ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCŞANI
PRIMAR

DISPOZIŢIA Nr. 34
din 26 ianuarie 2024

pentru modificarea anexei la Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 21/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani

Primarul Municipiului Focsani,

Având în vedere referatul Serviciului resurse umane, managementul calităţii, înregistrat la nr. 8065/ 25.01.2024;

- văzând Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 21/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;

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

DISPUN:

Art. 1. Modificarea anexei la Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 21/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focșani, după cum urmează:

- Art. 35 punctul **V.1.4.** se modifică și va avea următorul cuprins:

" **V.1.4. Compartiment control asociații de proprietari** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- asigură la cerere 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. 196 / 2018, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare);
- asigură, la cerere, informarea asociaţiilor şi proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari;
- informează asociaţiile de proprietari cu privire la interdicţiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenţie aferente zonelor de intervenţie prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creşterii calităţii arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică şi de reducere a riscului seismic al construcţiilor existente, precum şi cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislaţiei în vigoare;

- efectuează controlul asupra activităţii financiar-contabile din cadrul asociaţiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociaţiei de proprietari, conform art. 10 din Legea nr. 196 / 2018, respectând prevederile legale specifice, planificarea şi metodologia aprobată de conducătorul ierarhic superior;
- constată faptele ce constituie contravenţii prevăzute la art. 102 alin. (1) din Legea nr. 196 / 2018, cu modificările şi completările şi aplică sancţiunile corespunzătoare;
- primeşte şi arhivează „Situaţia soldurilor elementelor de activ şi pasiv", pentru fiecare asociaţie, urmăreşte depunerea lor în termen de către reprezentanţii legali ai asociaţiilor de proprietari şi analizează datele înscrise în ele;
- verificarea îndeplinirii obligaţiilor asociaţiilor de proprietari/locatari privind gospodărirea municipiului conform art. 7 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani. nr. 25/2017, în colaborare cu Direcţia de Dezvoltare Servicii Publice Focşani şi sesizarea persoanelor împuternicite pentru constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor aferente conform art. 9 şi 10 din Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani 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 ;
- 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;
- verifică documentaţia depusă de către persoanele fizice în vederea atestării pentru funcţia de administrator de condominii şi propune Primarului Municipiului Focşani atestarea acestora, în baza unei hotărâri a consiliului local;
- 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;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- 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."

Art. 2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului Municipiului Focșani nr. 21/2024, rămân neschimbate.

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi adusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane, managementul calităţii, direcţiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Focşani şi persoanelor interesate, fiind difuzată acestora prin intermediul Serviciului juridic și administraţie publică locală.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCŞANI
PRIMAR

DISPOZIŢIA Nr. 21
din 19 ianuarie 2024

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

Primarul Municipiului Focşani,

Având în vedere propunerile structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Focşani nr. 130375/22.12.2023, nr.128314/21.12.2023, nr. 130133/22.12.2023, nr. 129763/21.12.2023, nr. 129838/21.12.2023, nr. 2633/10.01.2024, nr. 3571/12.01.2024, nr. 4332/15.01.2024, nr. 4025/15.01.2024, nr. 4688/16.01.2024 şi referatul nr. 5391/ 17.01.2024 al Serviciului resurse umane, managementul calităţii;

- văzând Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focsani nr. 484/2023 privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii municipiului Focşani, ca urmare a reorganizării şi Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani nr. 439/2023 aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani;

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

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

DISPUN:

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

Art. 2. Cu data prezentei, Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani nr. 439/2023 se abrogă.

Art. 3. Prezenta dispoziţie va fi adusă la îndeplinire de către Serviciul resurse umane, managementul calităţii, direcţiile/ serviciile/ compartimentele şi fiecare angajat din cadrul Primăriei Municipiului Focşani, fiind difuzată acestora prin intermediul Serviciului juridic şi administraţie publică locală.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă

ROMÂNIA
JUDEŢUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCŞANI
PRIMAR

Anexa
la Dispoziţia nr. 21
din 19 ianuarie 2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCŞANI, CABINETUL PRIMARULUI ŞI VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCŞANI

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

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

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

Art. 3. Administraţia publică a Municipiului Focşani se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, principiul cooperării, al responsabilității, al constrângerii bugetare.

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.

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 structură funcţională, fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Focşani şi dispoziţiile Primarului Municipiului Focşani, gestionând şi soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administrator public, secretar general, consilierii încadrați la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

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 executivă.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

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

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

funcţională cu activitate permanentă denumită Primaria municipiului Focşani, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale;

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcţii/servicii/ compartimente) funcţionale, în condiţiile legii. Departamentele funcţionale ale acestuia sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual, conform organigramei.

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCŞANI, CABINETUL PRIMARULUI ŞI VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCŞANI

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

Art. 12. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

1) **Relaţiile de autoritate ierarhică presupun:**

a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului public, Secretarului general şi aparatului de specialitate faţă de Primar;

b) subordonarea Arhitectului şef, Directorilor executivi, Şefilor de serviciu şi a conducătorilor compartimentelor independente, după caz, faţă de Primar, Viceprimari, Administrator public sau faţă de Secretarul general, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea Şefilor de serviciu şi a conducătorilor compartimentelor faţă de Arhitectul şef, Directorii executivi, după caz;

d) subordonarea personalului de execuţie faţă şefii ierarhici superiori.

2) **Relaţiile de autoritate funcţională:**

Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani, între acestea şi 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.

3) Relaţiile de colaborare:

a) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor, instituţiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al Municipiului Focşani;

b) Se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani şi compartimentele similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale şi 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.

4) Relaţiile de reprezentare:

Se realizează în limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin dispoziţie Viceprimarilor, Administratorului public, Secretarului general sau personalului din structura organizatorică a Primăriei 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, instiţutii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Municipiului Focşani.

5) Relaţiile de coordonare, inspecţie şi control:

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

b) 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. 13. Conducerea şi controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 14. Viceprimarii sunt numiţi conform prevederilor art. 152 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi îndeplinesc atribuţiile delegate prin dispoziţie de către primar.

Art. 15. Secretarul general al Municipiului Focşani îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute la art. 243 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Secretarul general al Municipiului Focşani îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, precum şi însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Art. 16. Administratorul public - post infiinţat în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, indeplineşte în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local.

CAPITOLUL III

FLUX INFORMAŢIONAL

Art. 17. 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 IV

STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FOCŞANI, CABINETUL PRIMARULUI ŞI VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCŞANI ŞI ATRIBUŢIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 18. Consiliul Local al Municipiului Focşani, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani.

Art. 19. Primăria Municipiului Focşani este structurată pe direcţii, servicii şi compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea funcţionari publici şi personal contractual.

Art. 20. Direcţiile, serviciile şi compartimentele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

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

- Primar
  - Viceprimari
  - Secretar general
  - Administrator public
    - Compartiment Cabinet Primar

I. Direcţia juridică şi de administraţie publică

I.1 Serviciul juridic şi administraţie publică locală

I.1.1 Compartiment juridic-contencios

I.1.2 Compartiment administrație publică

I.1.3 Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

I.2 Compartiment monitorizare și control servicii publice

I.3 Compartiment guvernanță corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

I.4. Compartiment agricultură

I.5. Compartiment transport urban

II. Direcția economică

II.1 Serviciul buget, contabilitate

II.1.1 Compartiment buget, contabilitate

II.1.2 Compartiment contabilitate, venituri

II.1.3 Compartiment monitorizare ajutor de stat

II.2 Serviciul de impozite și taxe locale

II.2.1 Compartiment constatare impunere

II.2.2 Compartiment urmărire, încasare și executare silită

II.2.3 Compartiment control fiscal, înlesnire

III. Serviciul resurse umane, managementul calității

III.1 Compartiment resurse umane, organizare

III.2 Compartiment managementul calității

III.3 Compartiment administrativ

III.4 Compartiment securitate și sănătate în muncă, servicii sociale

IV. Direcția managementul proiectelor și investițiilor

IV.1 Serviciul proiecte

IV.2 Serviciul investiții

IV.3 Compartiment energetic

V. Direcția relații interne și internaționale

V.1 Serviciul relații cu publicul, informare publică

V.1.1 Compartiment relații cu publicul, informare publică

V.1.2 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani

V.1.3 Compartiment învățământ, tineret

V.1.4 Compartiment control asociații de proprietari

V.2. Serviciul presă, relații externe, cultură, sport, minorități

V.2.1 Compartiment informatică

V.2.2 Compartiment presă, relații externe, cultură, sport, minorități

V.2.3 Compartiment de protecție civilă, situații de urgență

VI. Direcția arhitect șef

VI.1. Serviciul urbanism și autorizări construcții

VI.1.1 Compartiment certificate/autorizaţii construcţii
VI.1.2 Compartiment nomenclatură stradală
VI.1.3 Compartiment recepţii lucrări şi avize
VI.2. Compartiment autorizare agenţi economici
VI.3. Compartiment mediu
VI.4. Compartiment banca de date GIS
VI.5. Compartiment PUG/PUZ/PUD

VII. Serviciul achiziţii

VIII. Serviciul administrarea domeniului public şi privat, publicitate

VIII.1 Compartiment fond locativ
VIII.2 Compartiment administrare domeniul public şi privat
VIII.3 Compartiment publicitate
VIII.4 Compartiment urmărire contracte domeniul public şi privat
VIII.5 Compartiment cadastru

IX. Compartiment audit public intern

SECŢIUNEA I
PRIMARUL MUNICIPIULUI FOCŞANI

Art. 22. 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. 23. În baza prevederilor art. 155 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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 în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

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

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a Municipiului Focşani, care se publică pe pagina de internet a instituției în condiţiile legii;

- participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

c) atribuţii referitoare la bugetul local al Municipiului Focşani, şi anume:

- exercită funcţia de ordonator principal de credite;

- întocmeşte proiectul bugetului Municipiului Focşani şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

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

- 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, de interes local, şi anume:

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

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

- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al Municipiului Focşani;

- 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;

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

- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

- 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.

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

Primarul, prin semnare, investeşte cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atribuţiilor care ii revin potrivit legii (dispoziţii, certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare, avize, etc.), întocmirea şi semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic şi al legalităţii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum şi semnarea anterioara a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul lncălcării legii, în raport cu atribuţiile specifice stabilite prin lege şi prin prezentul regulament.

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Municipiului Focşani, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Art. 24. În cadrul Sistemului de management al calităţii (SMC) şi Sistemului de control intern managerial (SCIM) implementate la nivelul Municipiului Focşani, primarul:

- stabileşte politica şi obiectivele generale ale SMC şi SCIM;
- asigură promovarea abordării pe bază de proces şi a gândirii bazate pe risc;

- conduce şi organizează întreaga activitate de proiectare, implementare, menţinere şi îmbunătăţire continuă a SMC şi SCIM;
- asigură resursele necesare pentru menţinerea şi îmbunătăţirea SMC şi SCIM;
- soluţionează problemele apărute în sistem;
- defineşte responsabilitatea şi autoritatea pentru toate funcţiile implicate în SMC şi SCIM;
- conduce procesul de identificare şi tratare a riscurilor şi oportunităţilor la nivelul sistemului de management al calităţii şi sistemului de control intern managerial;
- aprobă/dispune măsuri de îmbunătăţire ca urmare a procesului de monitorizare, măsurare, analizare şi evaluare a proceselor SMC şi SCIM;
- conduce şi coordonează activitatea de analiză efectuată de management;
- aprobă Manualul SMC, procedurile de sistem şi procedurile operaţionale şi reviziile ulterioare ale acestora.

SECŢIUNEA a II-a
VICEPRIMARII MUNICIPIULUI FOCŞANI

Art. 25. (1) Municipiul Focşani are 2 viceprimari. Aceştia sunt subordonaţi primarului, iar unul dintre aceştia poate fi numit prin Dispoziţia Primarului Municipiului Focşani înlocuitorul de drept al acestuia.

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

(3) Viceprimarii îndeplinesc atribuţiile primarului în condiţiile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe (limitate).

(4) Îndrumă şi coordonează activitatea departamentelor din cadrul aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focşani şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focşani, conform dispozitiei de delegare; răspund direct de aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului, hotărârilor consiliului local şi actelor normative referitoare la activităţile specifice departamentelor pe care le coordonează.

(5) Susţin audienţe în problemele specifice departmentelor, conform dispoziţiilor date de primar.

(6) Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfăşurată, precum şi propuneri privind imbunătăţirea activităţii departamentelor pe care le coordonează;

(7) Îndeplinesc şi alte atribuţii încredinţate de către primar şi consiliul local.

SECŢIUNEA a III-a:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI FOCŞANI

Art. 26. **Secretarul General al municipiului Focşani** este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului municipiului Focşani, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general al municipiului Focşani se bucură de stabilitate în funcţie.

Secretarul general al municipiului Focşani are în subordine şi coordonează activitatea Direcţiei juridică şi de administraţie publică.

Art. 27. Secretarul general al Municipiului Focşani îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
- participă la şedinţele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- sprijină redactarea proiectelor de hotărâri depuse de consilierii locali, de primar, viceprimari sau de cetăţeni;
- acordă membrilor consiliului local asistenţă şi sprijin de specialitate în desfăşurarea activităţii, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri;
- asigură publicarea rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Focşani;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de şedinţă ale consiliului local, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- coordonează activitatea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale;
-semnează certificatele de urbanism şi verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările şi completările ulterioare,
- poartă semnătura Arhitectului şef
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului
- există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi)
- în cuprinsul regimului juridic se precizează informațiile prevăzute la art. 8 lit. C din procedura de control al statului privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi la avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism, aprobată prin ordinul MDLPA nr. 310/2022, precum şi dacă sunt corecte, conform documentelor anexate şi prevederilor legale
- în cuprinsul regimului economic şi regimului ethnic al imobilului se prcizează informațiile prevăzute la art. 8 lit. D şi E din procedura de control al statului privind respectarea prevederilor legale la emiterea certificatelor de urbanism, aprobată prin Ordinul MDLPA nr. 310/2022, legalitatea informațiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit certificatul de urbanism şi arhitectului şef

-semnează autorizațiile de construire/desființare şi verifică dacă:

- sunt întocmite cu respectarea formularului F.11 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, aprobate prin Ordinul nr. 839/2009, cu modificările şi completările ulterioare,
- poartă semnătura Arhitectului şef

- are precizat termenul de valabilitate şi termenul de executare a lucrărilor de construire/desfiinţare
- dosarul autorizaţiei de construire/desfiinţare conţine documentele prevăzute la art. 8 , respectiv art. 20 lit. B din procedura de control al statului privind respectarea prevederilor legale la emiterea autorizaţiilor de construire/desfiinţare, aprobată prin Ordinul MDLPA nr. 310/2022, legalitatea informaţiilor revenind în exclusivitate persoanei care a întocmit autorizaţia de construire/desfiinţare şi arhitectului şef

- Secretarul general al municipiului Focşani, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ- teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

Atribuţia poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia Primarului municipiului Focşani la propunerea Secretarului general al municipiului Focşani.

- coordonează şi participă la şedinţele de lucru organizate de comisia de Lege nr. 18/1991;
- coordonează şi participă la şedinţele de lucru ale comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- coordonează activitatea privind registrul agricol şi semnează documentele specifice în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- legalizează înscrisuri eliberate de primarul municipiului Focşani, consiliul local al municipiului Focşani, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituţiei primarului;

- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în municipiul Focşani;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând alegătorii Uniunii Europene care au domiciliul sau reşedinţa în municipiul Focşani;
- coordonează activitatea privind realizarea şi consolidarea arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- alte atribuţii prevăzute de lege sau sarcini date de Consiliul local sau primarul municipiului Focşani.

Art. 28. Secretarul general al Municipiului Focşani este desemnat prin dispoziţia primarului ca Reprezentant al managementului pentru calitate (RMC). În această calitate coordonează şi supraveghează implementarea, menţinerea, monitorizarea, analizarea, evaluarea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii (SMC), pentru:
- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcţionării SMC;
- a asigura că sunt identificate toate procesele necesare funcţionării SMC;
- a asigura că cerinţele referitoare la SMC sunt stabilite, implementate, menţinute şi îmbunătăţite continuu;
- asigurarea conformităţii SMC cu cerinţele şi aşteptările identificate ale părţilor interesate, precum şi cu cerinţele legale şi reglementările aplicabile;
- a raporta primarului performanţa SMC şi oportunităţi de îmbunătăţire a acestuia;
- a asigura că sunt promovate în interiorul organizaţiei următoarele principii: conştientizarea personalului cu privire la satisfacţia cerinţelor clientului (preponderent cetăţenii), îmbunătăţirea continuă a SMC;
- a asigura relaţia cu părţi externe în aspecte legate de SMC;
- avizarea Manualului SMC, procedurilor de sistem, procedurilor operaţionale şi reviziilor ulterioare ale acestora.

SECŢIUNEA a IV-a
ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 29. (1) Administratorul public îndeplineşte, în baza unui contract dc management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a unor departamente din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfăşurare a activităţii Municipiului Focşani.

(2) Administratorul public are următoarele atribuţii:

- îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:
  - aparatul de specialitate al primarului (unul sau mai multe departamente funcţionale);
  - serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani.

- îndrumă şi coordonează activitatea departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani şi a unităţilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focşani, conform dispoziţiei de delegare;

- elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a entităţii;

- evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;

- propune soluţii pentru îmbunătăţirea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani;

- monitorizează implementarea strategiilor şi programelor în domeniile de responsabilitate;

- infomează primarul cu privire la situaţia economico-financiară a serviciilor publice coordonate şi propune măsuri pentru optimizarea activităţii acestora;

- reprezintă instituţia în raporturile cu terţii, conform mandatului dat de primar;

- promovează relatii de colaborare cu parteneri locali, regionali şi internaţionali;

- poate exercita, prin delegare, atribuţia de ordonator principal de credite.

SECŢIUNEA a V-a
COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Art. 30. Compartiment Cabinet Primar este subordonat Primarului Municipiului Focşani ce îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- 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 Primăria 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 Serviciului presă, relaţii externe, conferinţe, seminarii, schimburi de experienţă cu delegaţii din ţară şi străinătate;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- îndeplineşte şi alte sarcini primite de la Primarul Municipiului Focşani;
- întocmeşte rapoarte şi informări la solicitarea Primarului Municipiului Focşani.

SECŢIUNEA a VI-a
ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE CONDUCERE

Art. 31. In îndeplinirea obligaţiilor şi responsabilităţilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activităţii din cadrul direcţiei, serviciului 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 iniţiativă şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale departamentelor 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;
- răspund 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.
- în calitate de conducători ai departamentelor de prim nivel de conducere din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Focşani, şefii departamentelor răspund pentru:
  - implementarea politicii SMC;
  - identificarea proceselor necesare funcţionării SMC/SCIM;
  - a se asigura că cerinţele referitoare la SMC/SCIM sunt stabilite, implementate, menţinute şi îmbunătăţite continuu;
  - aplicarea documentelor SMC/SCIM specifice;
  - realizarea obiectivelor generale şi specifice stabilite, conform rezultatelor intenţionate;
  - identificarea şi tratarea riscurilor şi oportunităţilor specifice proceselor;
  - monitorizarea, măsurarea, analizarea şi evaluarea rezultatelor proceselor;
  - stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a performanţelor;
  - conştientizarea angajaţilor din subordine cu privire la rolul şi responsabilitatea lor în cadrul SMC/SCIM;
  - conştientizarea angajaţilor din subordine cu privire la satisfacerea cerinţelor clientului;
  - coordonarea şi analiza proceselor desfăşurate în serviciile/compartimentele din subordine;
  - participarea la analizele efectuate de management pentru a analiza performanţa proceselor incluse în SMC şi a stabili oportunităţi de îmbunătăţire a

acestora;

• monitorizează activitatea de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

• utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

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

• păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

• respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani.

Art. 32. Directorii executivi stabilesc activităţile pe care le presupun funcţiile de conducere pentru fiecare şef de serviciu sau compartiment din subordinea lor, precum şi responsabilităţile şi competenţele acestora.

Art. 33. Primarul conduce, îndrumă şi controlează activitatea departamentelor funcţionale din cadrul primăriei, conform atribuţiilor prevăzute de lege.

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

SECŢIUNEA a VII-a
ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCŢII DE EXECUŢIE

Art. 34. În cadrul Sistemului de management al calităţii (SMC) implementat la nivelul Municipiului Focşani, personalul cu funcţii de execuţie răspunde de:

- participarea la implementarea politicii SMC;
- aplicarea procedurilor SMC, a documentelor tehnice şi organizatorice aferente activităţii pe care o desfăşoară;
- realizarea obiectivelor specifice pentru îndeplinirea obiectivelor generale stabilite prin politica sistemului de management al calităţii;
- identificarea şi tratarea riscurilor şi oportunităţilor specifice activităţilor derulate;
- aplicarea măsurilor de îmbunătăţire stabilite la nivelul proceselor care se derulează în cadrul departamentelor sau la nivelul SMC;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani.

CAPITOLUL V

PRINCIPALELE ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE DEPARTAMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 35. Principalele atribuţii ale departamentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi şi viceprimarii Municipiului Focşani sunt:

I. DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI DE ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ este subordonată Primarului Municipiului Focşani şi cuprinde:

I.1 Serviciul juridic şi administraţie publică locală

I.1.1 Compartiment juridic-contencios

I.1.2 Compartiment administraţie publică

I.1.3 Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

I.2 Compartiment monitorizare şi control servicii publice

I.3 Compartiment guvernanţă corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice

I.4. Compartiment agricultură

I.5. Compartiment transport urban

Direcţia juridică şi de administraţie publică este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului municipiului Focşani care îndrumă activitatea de cunoaştere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor şi hotărârilor Guvernului României, a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a oricăror acte cu caracter normativ.

Direcţia juridică şi de administraţie publică este condusă de un Director executiv. In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către şeful serviciului juridic şi administraţie publică locală.

Principalele atribuţii ale directorului executiv al direcţiei juridice şi de administraţie publică sunt:

- îndrumă activitatea de cunoaştere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor şi hotărârilor Guvernului României, a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a oricăror acte cu caracter normativ;
- conduce direcţia juridică şi de administraţie publică locală şi coordonează activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordine;
- este persoana responsabilă pentru implementarea prevederilor privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale aleşilor locali;
- repartizează corespondenţa la nivelul direcţiei;

- analizează şi avizează contractele în care Municipiul Focşani este parte, legalitatea oricăror acte de natură să angajeze răspunderea acestuia, avizul pozitiv sau negativ vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- verifică proiectele de hotărâri, regulamente şi alte acte cu caracter normativ şi individual întocmite de departamentele din cadrul direcţiei, precum şi rapoartele de specialitate ce le însoţesc, semnând raportul de specialitate al direcţiei pe care o coordonează;
-coordonează evidența registrelor speciale de evidență a proiectelor de hotărâri, hotăririlor consiliului local al municipiului Focșani, proiectelor de dispoziții și dispozițiilor primarului municipiului Focșani;
- coordonează procedurile necesare constituirii consiliului local în urma alegerilor locale;
- participă la ședințele consiliului local al municipiului Focșani și la ședințele comisiilor de specialitate, asigurând la solicitare asistență de specialitate;
- coordonează reprezentarea intereselor instituţiei în instanţă, promovarea acţiunilor judecătoreşti în faţa instanţelor de judecată de drept comun, promovarea căilor de atac ordinare sau extraordinare în interesul instituţiei publice, în limita competenţelor stabilite de conducătorul instituţiei publice;
- solicită situații centralizate cu privire la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- coordonează îndeplinirea procedurii necesare în vederea punerii în executare silită a hotărârilor definitive investite cu formulă executorie;
- participă la activitatea diverselor comisii sau colective ce intră în competența direcției;
- coordonează soluţionarea în termen a adreselor şi sesizărilor primite la nivelul direcţiei;
- coordonează activităţile necesare desfăşurării proceselor electorale;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.

I.1. SERVICIUL JURIDIC ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul juridic şi administraţie publică locală este subordonat Directorului executiv al Direcţiei juridice şi de administraţie publică şi condus de un şef serviciu. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuţie prin fişa postului.

Serviciul juridic şi administraţie publică locală are în structura organizatorică următoarele departamente:

I.1.1.Compartiment juridic-contencios

I.1.2.Compartiment administraţie publică

I.1.3. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative

I.1.1. Compartimentul juridic-contencios îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

-asigură asistenţă juridică pentru reprezentarea legală şi la termen a municipiului Focşani, a Primăriei municipiului Focşani, respectiv a Primarului municipiului Focşani, precum şi a Consiliului Local al municipiului Focşani, în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici şi/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres

-asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecată, urmărind:

- redactarea, semnarea şi depunerea la registratura instanţelor a actelor de procedură, acţiunilor, întâmpinărilor, cererilor reconvenţionale, precizărilor, concluziilor scrise şi altora asemenea, în termenele legale, potrivit calităţii procesuale a municipiului sau a autorităţilor deliberative sau executive, ale administraţiei publice locale, după caz;
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenţei şi de insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare şi a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea societăţilor nr. 31/1990 republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expertize, etc.) şi martori, după caz;
- urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii;
- comunicarea hotărârilor judecătoreşti compartimentelor de specialitate în scopul punerii acestora în executare;
- obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora către serviciile competente cu punerea în executare;
- gestionarea evidenţei operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, în modulul de gestiune a cauzelor juridice (Agenda juridică a instituţiei) şi în Registrul special de evidenţă a cauzelor, urmărind asigurarea reprezentării în faţa instanţei;
- luarea măsurilor pentru închiderea dosarelor soluţionate definitiv şi predarea lor la arhivă;

- acordă consultanţă de specialitate, furnizând informaţii privind incidenţa normelor legale, aplicabile fiecărei situaţii în parte, precum şi interpretarea acestora, compartimentelor din aparatul de specialitate la cererea scrisă a acestora cu respectarea normelor şi principiilor legale în materie şi studiază în prealabil problema supusă atenţiei prin prisma elementelor de fapt şi de drept pendinte cauzei;
- acordă în limita competenţelor legale, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate în subordinea municipiului Focşani, opiniile exprimate fiind consultative;
- redactează şi furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

- organizează informarea și documentarea juridică, aducând la cunoștință șefilor de structuri noutățile legislative specifice în domeniul administrației publice locale;
- solicită informațiile necesare de la celelalte departamente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor, în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- acordă aviz de legalitate proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Focșani și proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Focșani;
- întocmește puncte de vedere, la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Focșani. Punctul de vedere are caracter informativ, nu este emis în scopul de a produce efecte juridice, a naște, a modifica sau a stinge drepturi și obligații, nu constituie temei legal și nu conferă niciun alt drept.
- în desfășurarea activității nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către Primarul municipiului Focșani;
- răspunde la modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului. După soluționarea acesteia ia măsuri pentru completarea rubricilor specifice din registrul de corespondență;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de calitatea, conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- respectă Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;

I.1.2. Compartimentul administrație publică îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
-asigură documentele necesare în vederea constituirii Consiliului local în urma alegerilor locale;
- asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun inițierea proiectelor de hotărâri cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- asigură întocmirea convocării consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare;
- asigură distribuirea materialelor dosarelor de ședință prin e-mail către consilierii locali pentru ședintele Consiliului local, în termenul prevăzut de lege;
- asigură întocmirea formularelor privind avizele la proiectele de hotărâre și procesele verbale pentru comisiile de specialitate ale Consiliului local și punerea acestora la dispoziția secretarilor comisiilor în vederea completării;

- asigură redactarea buletinelor de vot, precum și a formularelor proceselor verbale de numărare a voturilor secret exprimate pentru proiectele de hotărâri unde este necesară alegerea prin vot secret;
- verifică procesele verbale ale ședințelor Consiliului local și le comunică prin e-mail consilierilor locali în vederea aprobării acestora în cadrul ședințelor consiliului;
- ține evidența hotărârilor adoptate de consiliul local al municipiului Focșani în format electronic și scriptic în registrul special;
- transmite hotărârile adoptate, însoțite de documentațiile aferente, Prefectului județului Vrancea în termenul prevăzut de lege în vederea exercitării de către acesta a controlului de legalitate;
- transmite hotărârile adoptate de consiliul local primarului, precum și departamentelor/instituțiilor/societăților în vederea aducerii acestora la îndeplinire;
- îndosariază, după aprobarea procesului verbal al ședinței, dosarul ședinței consiliului local în vederea copertării, numerotării și legării acestuia;
- întocmește pontajul consilierilor locali la ședințele consiliului local și a comisiilor de specialitate pe care o comunică serviciului resurse umane, managementul calității în vederea acordării indemnizației;
- asigură publicitatea pe site-ul instituției a rapoartelor de activitate depuse de consilierii locali;
- asigură asistență de specialitate compartimentelor care propun emiterea dispozițiilor primarului cu privire la respectarea normelor de tehnică legislativă privind redactarea acestora;
- ține evidența dispozițiilor emise de primarul municipiului Focșani în format electronic și scriptic în registrul special;
- transmite dispozițiile emise persoanelor/ departamentelor/ instituțiilor/ societăților în vederea aducerii acestora la îndeplinire;
- transmite dispozițiile emise, însoțite de documentațiile aferente, Prefectului județului Vrancea în termenul prevăzut de lege în vederea exercitării de către acesta a controlului de legalitate;
- gestionează registrul special de comunicare a dispozițiilor/hotărârilor către Prefectul județului Vrancea;
- întocmește referate de specialitate, dispoziții și proiecte de hotărâre ce privesc activitatea compartimentului;
- organizează și pregătește alegerile locale, generale, pentru Președintele României, pentru membrii în Parlamentul European și referendumurile;
- tipărește listele electorale permanente din pachetul electoral din registrul electoral electronic al Autorității Eelectorale Permanente, asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate, precum și păstrarea acestora în registre speciale cu file detașabile;
- primește listele electorale complementare de la Serviciul pentru Imigrări, asigură semnarea acestora de către persoanele autorizate, precum și păstrarea acestora în registre speciale cu file detașabile;

- efectuează în registrul electoral electronic operațiunile privind radierile alegătorilor în registrul electoral, ca urmare a decesului, interzicerii dreptului de a alege sau urmare a punerii sub interdicție);
- propune modificarea delimitării secțiilor de votare de pe raza municipiului Focșani și operează modificările în urma primirii avizului conform al Autoriății Electorale Permanente și emiterii dispoziției primarului;
- asigură corespondența cu Autoritatea Electorală Permanentă;
- asigură accesul persoanelor la consultarea listelor electorale;
- primește cereri pentru admiterea persoanelor în corpul experților electoral și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
- asigură organizarea ședințelor comisiei de avizare a adunărilor publice potrivit Legii nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- centralizează propunerile și întocmește nomenclatorul documentelor arhivistice la nivelul instituției;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și primește documentele în arhivă de la departamentele creatoare;
- arhivează documentele pe departamente, ani de creare și termene de păstrare în spațiul de depozit;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor în/din depozitul de arhivă;
- propune spre selecționare documentele cu termene de păstrare în arhivă depășit;
- asigură predarea la topit a dosarelor cu termen de păstrare depășit după obținerea avizului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Vrancea;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere cópii certificate de pe documentele deținute în arhiva instituției;
- asigură legătura cu prestatorul de servicii de păstrare, conservare arhivă;
- asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vrancea;
- pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Vrancea documentele solicitate cu prilejul controlului;
- asigură permanența la registratura generală din cadrul Centrului de informare a cetățenilor;
- furnizează relații cetățenilor;

- preia documentele depuse la registratura generală de la persoane fizice/juridice, precum şi corespondenţa venită prin Poştă şi e-mail şi o înregistrează în registrul electronic;
- primeşte şi expediază corespondenţa instituţiei;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

I.1.3.Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- verifică funcţionalitatea Monitorului Oficial Local;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a procedurilor administrative privind circulaţia proiectelor de hotărâri şi a dispoziţiilor;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a hotărârilor Consiliului local al municipiului Focşani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a registrului pentru evidenţa proiectelor de hotărâri, precum şi a registrului pentru evidenţa hotărârilor Consiliului local al municipiului Focşani
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a dispoziţiilor cu caracter normativ emise de Primarul municipiului Focşani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a registrului pentru evidenţa dispoziţiilor Primarului municipiului Focşani;
- gestionează activitatea privind consultarea publicului în cadrul proceselor de elaborare şi consultare a actelor cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a anunţurilor de iniţiere a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a proceselor verbale ale şedinţelor Consiliului local al municipiului Focşani;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a minutelor şedinţelor publice organizate pentru dezbaterea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ;

- face propuneri privind publicarea altor documente în Monitorul Oficial Local pe care le înaintează spre aprobare Primarului municipiului Focşani;
- ia măsuri în vederea redactării şi publicării documentelor în Monitorul Oficial Local cu respectarea cerinţelor impuse de legislaţia privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

I.2. Compartimentul monitorizare şi control servicii publice îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- elaborează şi actualizează reglementări (regulamente, studii, documentaţii de atribuire a serviciilor publice reglementate de Legea nr. 51/2006 şi Ordonanţa Guvernului nr. 71/2002), strategii locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, în colaborare cu asociaţiile de dezvoltare intercomunitară şi cu operatorii existenţi şi le prezintă Consiliului local al municipiului Focşani spre aprobare;

- asigură întocmirea şi comunicarea/primirea tuturor informărilor/situaţiilor în relaţia cu alte autorităţi/instituţii/structuri centrale sau locale, cu prestatorii de servicii care gestionează servicii publice pe teritoriul Municipiului Focşani şi investiţii aferente acestor servicii;

- verifică şi controlează gradul de realizare a indicatorilor de performanţă a serviciilor publice şi a modului de respectare a contractelor de concesiune/delegare a gestiunii de către operatorii care prestează servicii publice;

- monitorizează sesizările formulate de utilizatori cu privire la serviciile prestate de operatori şi urmărirea aplicării prevederilor contractului de operare a serviciilor publice, cu asigurarea înscrierii acestora în documentele prevăzute de legislaţia în vigoare în vederea cuantificării gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă pentru serviciile publice;

- urmăreşte şi monitorizează plata redevenţelor efectuate de societăţile comerciale cărora le-au fost delegate prin contract serviciile de utilitate publică şi de administrare a domeniului public şi privat, contracte la care Municipiul Focşani are calitatea de concendent şi a dividentelor plătite, conform hotărârilor adunărilor generale ale acţionarilor;

- verifică și formulează puncte de vedere privind sesizările, reclamațiile primite în scris/telefonic/on-line/prin audiențe de la persoane fizice și/sau persoane juridice;

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

- monitorizează planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

- pregătește și transmite rapoarte de activitate către Primarul Municipiului Focșani;

- centralizează rapoartele de activitate ale instituțiilor subordonate și modul de aducere la îndeplinire de către acestea a planurilor de acțiuni aprobate;

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

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

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

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

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

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

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

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

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

I.3. Compartimentul guvernanță corporativă, monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- urmărește respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 639/2023 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.

109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, la întreprinderile publice la care municipiul Focșani este acționar unic sau majoritar;

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

- monitorizează respectarea de către întreprinderile publice a prevederilor privind transparența și obligațiile de raportare prevăzute de art. 51 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

- verifică modul de respectare a Planului de administrare;

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

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

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

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

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

- pune în aplicare prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1952/2018 pentru reglementarea procedurii de monitorizare a implementării

prevederilor Ordonanței de urgență nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

- întocmește Raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice, care este publicat pe pagina de internet a Primăriei municipiului Focșani;
- întocmește dispoziții de delegare a participării Primarului municipiului Focșani în AGA la întreprinderile publice unde municipiul Focșani este acționar majoritar, minoritar sau unic;
- urmărește și monitorizează plata redevențelor efectuate de societățile comerciale cărora le-au fost delegate prin contract serviciile de utilitate publică și de administrare a domeniului public și privat, contracte la care Municipiul Focșani are calitatea de concendent și a dividentelor plătite, conform hotărârilor adunărilor generale ale acționarilor;
- întocmește rapoartele de specialitate, referatele de aprobare și proiectele de hotărâre inițiate de Primarul municipiului Focșani referitoare la: guvernanța corporativă a întreprinderilor publice unde Municipiul Focșani, prin Consiliul Local este acționar și implementarea legislației în vigoare în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice și de administrare a domeniului public și privat, inclusiv tarife și taxe, în urma solicitărilor societăților comerciale și asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cărora le-au fost delegate serviciile, conform prevederilor legale;
- întocmește și prezintă primarului rapoarte de constatare precum și note cu propuneri de îmbunatățire a activității entităților verificate sau de remediere a deficiențelor constatate;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani.

I.4. Compartimentul agricultură îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Atribuții privind Registrul agricol:

- ține evidența Registrului agricol al Municipiului Focșani la zi, conform legislației în vigoare;
- asigură completarea, ținerea la zi și actualizarea datelor din registrele agricole prin efectuarea de operațiunilor de înscriere, radiere, modificare în baza solicitărilor cetățenilor, cu avizul Secretarului General al Municipiului Focșani;

- verifică, întocmeşte şi eliberează la cerere atestate de producător si carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în baza Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare, ţinând evidenţa acestora într-un registru special deschis în acest sens;
- eliberează adeverinţele solicitate pentru obţinerea drepturilor de şomaj, burse şcolare, etc.;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute de normele tehnice de completare a registrului agricol;
- verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli;
- întocmeşte dări de seamă statistice privind datele din registrul agricol;
- înfiinţează, organizează, gestionează şi ţine evidenţa registrului de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie şi în format electronic;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările şi completările ulterioare;
- afişează ofertele de vânzare a terenurilor situate în extravilan, sens în care întocmeşte proces-verbal de afişare;
- transmite către Direcţia Agricolă Judeţeană Vrancea şi ADS Bucureşti dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 cu modificările şi completările ulterioare şi actele întocmite în baza acestor dosare;
- întocmeşte şi eliberează adeverinţele potrivit Legii nr. 17/2014 cu modificările şi completările ulterioare;
- înregistrează contractele de arendă şi ţine evidenţa acestora conform Codului Civil într-un Registru special de evidenţă a contractelor de arendă, făcând corespondenţa acestora cu poziţia din registrul agricol;
- eliberează la cerere adeverinţe care atestă faptul că un teren agricol se află înscris în Registru special de evidenţă a contractelor de arendă;
- iniţiază procedura şi participă la întocmirea documentaţiei şi contractelor de închiriere/ concesiune a păşunii Municipiului Focşani;
- ţine evidenţa contractelor de închiriere / concesiune a suprafeţelor de păşune ale Municipiului Focşani şi monitorizează plata chiriilor/revedenţelor, luând măsurile necesare recuperării sumelor restante;
- urmăreşte efectuarea lucrărilor agricole pe păşune şi a implementării amenajamentului pastoral, conform O.U.G. nr. 34/2013 cu modificările şi completările ulterioare;
- rezolvă petiţii, sesizări şi reclamaţii privind registrul agricol, efectuând, dacă este cazul, verificări în teren;
- organizează recensământul agricol;
- furnizează relaţii cetăţenilor cu privire la legislaţia în vigoare în domeniul agricol;

- participă la acțiuni de verificare a situației din teren pentru stabilirea și constatarea calamităților la culturile agricole;
- colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizotiilor;
- verifică, identifică și întocmește centralizatorul cu terenurile infestate cu buruiana Ambrozia în baza prevederilor Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite somații ca urmare a nerespectării obligației de a desfășura lucrări de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia;
- verifică și întocmește procesul verbal de constatare a situației din teren pentru scoaterea din circuitul agricol a terenului situat în extravilan;
- colaborează pentru buna desfășurare a activității cu O.C.P.I., A.P.I.A., D.A.D.R., D.J.S. Vrancea;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale primarului sau hotărâri ale consiliului local;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei instituției;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

Atribuții privind Fondul funciar:
- primește, analizează, verifică și gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar;
- verifică cererile depuse pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- analizează expertizele tehnice și formulează puncte de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (acţiuni juridice, concesiuni, situaţie locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 cu modificările şi completările ulterioare, pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului);
- întocmeşte referatele pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- realizează corespondenţă cu petenţii şi/sau cu alte instituţii, conform măsurilor dispuse de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea;
- pregăteşte şedinţele Comisiei locale de fond funciar, asigură materialele necesare desfăşurării acestora, asigură în condiţiile legii convocarea şedinţelor;
- întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- înaintează documentaţia şi/sau dosarele la Comisia judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vrancea în vederea validării;
- întocmeşte procesele -verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Vrancea, înmânându-le titularilor;
- participă la punerea în posesie a ternurilor, a persoanelor îndreptăţite conform prevederilor Legilor Fondului Funciar;
- îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicarea legilor fondului funciar.

I.5. Compartimentul transport urban îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

– întocmeşte rapoarte în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea şi desfăşurarea serviciilor de transport public local desfăşurate pe raza Municipiului Focşani, precum şi în vederea elaborării/modificării/completării regulamentului pentru înregistrarea, evidenţa şi radierea vehiculelor de pe raza municipiului Focşani, care nu se supun înmatriculării;

– organizează, supraveghează, monitorizează şi controlează modul cum se execută serviciile de transport public local pe raza Municipiului Focşani;

– asigură înregistrarea următoarelor categorii de vehicule, pentru care nu există obligaţia înmatriculării: mopede, 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 proveniență 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 a circulaţiei, serviciul înmatriculări autovehicule şi reclamaţiile cu privire la înregistrarea, evidenţa şi radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;

– autorizează, coordonează şi controlează următoarele categorii de transportatori denumiţi transportatori autorizaţi:

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) transport prin curse regulate speciale;
f) 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 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;

– urmăreşte desfăşurarea transportului public local de persoane în condiţii de regularitate, confort şi siguranţă;

– întocmeşte şi actualizează listele de aşteptare a transportatorilor autorizaţi;

– monitorizează permanent situaţia autorizaţiilor de transport eliberate în limita locurilor stabilite conform hotărârilor de consiliul local;

– efectuează acţiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea priveşte 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 de Transport Public de Persoane;

– rezolvă sesizările şi reclamaţiile privind serviciile transportatorilor autorizaţi;

– 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;

– întocmeşte regulamentul de organizare a serviciului de transport persoane în regim de taxi şi îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Focşani.

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

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

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

e) controlul activităţii autovehiculelor pe traseu;

f) taxele şi impozitele locale ce se impun;

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

h) alte prevederi necesare bunei organizări şi executări a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere.

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

II. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia economică asigură managementul financiar al instituţiei prin gestiunea veniturilor şi cheltuielilor bugetului local al municipiului Focşani şi este subordonată Primarului Municipiului Focşani, având următoarea structură:

II.1 Serviciul buget, contabilitate

II.1.1 Compartiment buget, contabilitate
II.1.2 Compartiment contabilitate, venituri
II.1.3 Compartiment monitorizare ajutor de stat

II.2 Serviciul de impozite şi taxe locale

II.2.1 Compartiment constatare impunere
II.2.2 Compartiment urmărire, încasare şi executare silită
II.2.3 Compartiment control fiscal, înlesnire .

Direcţia economică este subordonată Primarului Municipiului Focşani şi este condusă de către un director executiv. In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către directorul executiv adjunct.

Obiective specifice :

- Stabilirea şi încasarea impozitelor şi taxelor locale ;
- Stabilirea şi încasarea veniturilor nefiscale ;
- Urmărirea şi încasarea creanţelor bugetare ;
- Atragerea de surse atrase – credite bancare – în vederea susţinerii financiare a obiectivelor de investiţii derulate de autoritatea locală ;
- Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ;
- Managementul datoriei publice locale.

Principalele atribuţii 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;
- 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;
- întocmeşte rapoarte privind 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;
- întocmeşte rapoarte privind 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;
- îndrumă şi coordonează activitatea de constatare, stabilire, impunere şi urmărire 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, întrebuințare 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;
- asigură exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;
- coordonează şi verifică activitatea de întocmire a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;
- asigură coordonarea activității de înscriere 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 băneşti 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 Direcţiei relaţii interne şi internaţionale, 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 , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- 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;
- răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce ţin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local şi de activitatea financiar contabilă ;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

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

II.1. SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE

Serviciul buget, contabilitate este subordonat directorului executiv adjunct 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.

II.1.1 Compartiment buget, contabilitate îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- fundamentează pe baza unor studii şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, pe baza propunerilor venite din partea unităţilor din subordine, proiectul bugetului local al municipiului Focşani, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmeşte proiectul de buget pentru instituţiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de acestea şi a indicatorilor de bază, anual şi ori de cate ori au loc corecţii şi rectificari de buget pentru întocmirea bugetului local al municipiului în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementarilor în vigoare;
- analizează propunerile fiecărui ordonator de credite privind repartizarea bugetului propriu pe trimestre, le corelează cu posibilitatile reale de încasare a veniturilor, repartizare care este înaintată spre aprobare ordonatorului principal de credite;
-întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea/rectificarea bugetului general;
- centralizează şi verifică propunerile instituţiilor din subordine privind efectuarea virărilor de credite între capitole sau între subdiviziunile clasificaţiei bugetare în vederea supunerii aprobării ordonatorului principal de credite sau consiliului local, după caz, potrivit reglementărilor în vigoare;
- transmite bugetul aprobat fiecărei unităţi bugetare de subordonare locală, anual şi după caz după rectificările şi corecţiile efectuate la bugetul local;
- lunar, până pe 10 ale lunii, primeşte conturile de executie ale unităţilor bugetare, pe care le verifică, le analizează şi le centralizează întocmind execuţia bugetului local , pe fiecare ordonator de credite, cu încadrarea în prevederile bugetare;
- trimestrial, până la data de 10 ale lunii urmatoare încheierii trimestrului, primeşte situaţiile financiare trimestriale ale unităţilor de subordonare locală, pe care le verifică şi le centralizează;
- trimestrial, pînă la data de 20 ale lunii urmatoare întocmeşte situaţiile financiare;
- anual întocmeşte contul de încheiere a exercitiului bugetar pe care îl supune aprobării consiliului local;

- lunar până pe data de 20 ale lunii şi de câte ori este nevoie, primeăte cererile de alimentare a conturilor de la unităţile de subordonare locală, analizează structura acestora şi propune alimentarea conturilor în funcţie de prevederea bugetară;
- lunar ţine evidenţa execuţiei obiectivelor de investiţii aprobate pe categorii de surse şi întocmeşte contul de execuţie;
- ţine evidenta împrumuturilor, potrivit prevederilor legale;
- întocmeşte dispoziţii bugetare de repartizare a creditelor bugetare şi ordine de plată pentru plăţile ce se efectuează către ordonatorii terţiari de credite, pe care le transmite trezoreriei, pe bază de centralizator, însotit de notă justificativă ;
- întocmeşte solicitarea de cote şi sume defalcate din unele categorii de venituri de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului;
- verifică, împreună cu managerul energetic, deconturile primite de la beneficiarul de subventii pentru diferenta pret energie termica livrata populatiei;
- verifică, împreună cu managerul energetic, deconturile privind compensaţia pentru efectuarea Obligaţiilor de serviciu privind transport public local;
- verifică documentele prezentate de instituţiile de învăţământ preuniversitar particular din municipiul Focşani şi efectuează decontarea sumelor reprezentând finanţarea de bază acordată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focşani de repartizare a acestor sume;
- verifică din punct de vedere financiar rapoartele intermediare şi finale ale asociaţiilor şi fundaţiilor de drept privat care organizează şi initiază proiecte cu finanţare nerambursabilă din bugetul local, în vederea justificării şi regularizării sumelor primite;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, referate, rapoarte aferente dispoziţiilor ale primarului şi proiectele de hotărâri propuse de ordonatorul principal de credite;
- asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- arhivează, conform prevederilor legale, toate dosarele ce ţin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local;
- întocmeşte documentele de plată şi efectuează înregistrarile în contabilitatea proprie a operaţiunilor de încasări şi plăţi, potrivit prevederilor legale;
- ţine evidenţa contabilă sintetica si analitica a tuturor conturilor de cheltuieli;
- ţine evidenta contabilă a cheltuielilor aferente bugetului local, a conturilor din afara bugetului local;
- ţine evidenta contabilă a garanţiilor materiale;
- ţine evidenta contabilă a disponibilului în lei şi în valută existent în conturile de la băncile comerciale;
- supraveghează încadrarea în plafoanele de cheltuieli şi realizarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
- încasează şi depune, pe bază de foi de vărsământ sumele în numerar şi realizează achitarea unor drepturi prevazute de lege prin casierie;
-îintocmeşte şi verifică registrul de casă;

- efectuează, în baza centralizatorului statelor de plata primit de la compartimentul resurse umane, plata salariilor şi a contribuţiilor potrivit legii;
- întocmeşte dispoziţiile de plată şi încasare, privind acordarea în numerar de avansuri spre decontare, precum si urmărirea decontării acestora;
- întocmeşte fila de CEC pentru ridicări de sume din bancă, conform legislatiei in vigoare;
- exercită controlul financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de catre instituție, precum şi a altor documente care necesită aceasta viză;
- ține evidența creditelor bugetare, angajamentelor bugetare globale, legale şi a plăților de casă;
- întocmeşte şi transmite în sistemul Forexbug raportările lunare la termenele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte balanţa centralizată a primarie municipiului Focşani, pe baza balanţelor de verificare a veniturilor întocmite de compartimentul contabilitatea veniturilor şi a balanţei de cheltuieli ;
- lunar întocmeste balanţa debitori-furnizori, balanţa materialelor, obiectelor de inventar şi mijloace fixe şi efectuează punctajul cu evidenţa gestionarului;
- lunar întocmeşte registrele contabile obligatorii;
- lunar până pe data de 10 ale lunii întocmeşte execuţia bugetară a primariei pe articole de cheltuieli;
- întocmeşte şi verifică balanţa lunară de verificare a conturilor de cheltuieli avându-se în vedere concordanţa dintre conturile analitice şi sintetice;
- trimestrial până pe data de 15 ale lunii următoare încheierii trimestrului întocmeşte situaţiile financiare trimestriale ale primăriei;
- participă la acţiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor bănesti, ori de cîte ori este nevoie;
- anual inregistrează, în registrul inventar, rezultatul inventarului;
- urmăreste execuţia bugetului propriu în vederea respectării prevederilor şi destinaţiilor aprobate;
- face propuneri fundamentate de modificare, virare a creditelor bugetare pe structura clasificatiei bugetare;
- asigura înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
- redactează, ori de câte ori este nevoie, proiecte de hotărâri, expuneri de motive precum şi rapoarte;
- răspunde de arhivarea, conform prevederilor legale, a tuturor documentelor, dosarele ce ţin de fundamentarea, elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local şi de activitatea financiar contabilă;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

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

II.1.2. Compartiment contabilitate, venituri îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- realizează contabilitatea sintetică și analitică a veniturilor pe fiecare subcapitol bugetar ;
- realizează contabilitatea sintetică și analitică a sumelor de mandat cont 5006 și a disponibilului din sume colectate pentru bugetele locale cont 5033 ;
- urmărește si realizează punctajul zilnic a veniturilor încasate în evidența analitică cu extrasele de cont , propunând regularizări acolo unde este cazul ;
- întocmește și verifică zilnic registrul de casă ;
- efectuează verificări lunare inopinate a inspectorilor de la ghișeele de încasări ;
- verifică lunar, inopinat, casieria centrală și întocmește procesul verbal de constatare ;
- conduce evidența privind încasarea sumelor pentru serviciile furnizate către locuințele administrate de Serviciul administrarea domeniului public și privat, publicitate și face viramentele către furnizorii de utilități ;
- efectuează pe baza documentelor justificative, operațiunile de regularizare, compensare și restituire a veniturilor, întocmind cecuri sau ordine de plată în vederea decontării ;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile de venituri ale bugetului local, sume în mandat și disponibil sume colectate la bugetul local ;
- ține evidența încasărilor din vanzarea spatiilor comerciale ;
- ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu precum și a ratelor locuințe din fondul statului și anl și asigură distribuirea între bugete conform dispozițiilor legale ;
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor ;
- verifică concordanța datelor din evidența contabilă și cea fiscală ;
- eliberează sumare fiscale sau sumare note de plată , extrase conturi fiscale, liste solduri și orice alte rapoarte privind situația fiscală ;
- verifică concordanța datelor din aplicația SNEP -Ghișeul.ro cu încasările evidențiate prin aplicația Avantax și întocmește ordinele de plată pentru distribuirea sumelor încasate către tipurile de impozite și taxe achitate ;
- înregistrează pe rolurile contribuabililor anumite plăți din ghișeul.ro, care nu se regăsesc atașate în program ;

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

II.1.3. Compartiment monitorizare ajutor de stat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- ține evidența specifică privind toate ajutoarele de stat acordate în conformitate cu prevederile legale; o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a sumelor, alocărilor specifice acordate în cadrul fiecarei scheme de ajutor de stat; o evidență pe fiecare beneficiar de ajutor de stat a ajutorului de stat individual;
- notifică Consiliului Concurenței intenția de acordare a unor ajutoare de stat noi, precum și a modificării ajutoarelor de stat existente, inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea unor scheme de ajutor de stat ;
- întocmește raportările privind ajutoarele de stat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- efectuează controlul utilizării ajutoarelor de stat acordate precum și îndeplinirea obiectivelor avute în vedere la autorizarea acestora;
- elaborează și supune aprobării consiliului local schema de acordare a ajutorului de stat;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- arhivează anual documentele contabile potrivit prevederilor legale;
-participă la organizarea sistemului informațional al instituției, dezvoltarea programelor în cadrul serviciului;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

II.2. SERVICIUL DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

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

Serviciul de impozite şi taxe locale are următoarea structură organizatorică:

II.2.1 Compartimentul constatare, impunere

II.2.2. Compartimentul urmărire, încasare şi executare silită

II.2.3. Compartimentul control fiscal, înlesnire

Serviciul de impozite şi taxe locale, în calitatea sa de organ fiscal local, are atribuţii de administrare a creanţelor fiscale locale.

Atribuţiile Serviciului de impozite şi taxe locale sunt:

- organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare, stabilire, urmărire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale datorate de persoanele fizice şi juridice, precum şi a altor taxe stabilite de Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- încasarea veniturilor reprezentând creanţe comerciale rezultate din diverse raporturi juridice contractuale ;
- execută creanţele comerciale/civile urmare a sentinţelor judecătoreşti definitive înaintate de către compartimentele de specialitate Serviciului de impozite şi taxe locale ;
- 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 evidenţa fiscală a veniturilor din impozite şi taxe locale pentru Municipiul Focşani;
- colaborează cu compartimentul contabilitatea veniturilor la întocmirea lunară a contului de execuţie;
- propune operaţiuni de regularizare a veniturilor pe baza evidenţelor fiscale;
- 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 şi orice alte rapoarte privind situaţia fiscală la data respectivă;

- realizează şi avizează notele de constatare cu propunerile aferente ;

- întocmeşte rapoartele de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de hotarare a consiliului local;

- stabileşte şi aplică măsuri pentru iniţierea unor acţiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare;

- 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 locală ;

- aplică procedurile de executare silită a creanţelor datorate bugetului local al Municipiului Focşani (impozite, taxe, contribuţii şi alte sume asimilate creanţelor fiscale), datorate de persoane fizice sau juridice;

- stabileşte măsurile necesare pentru buna administrare şi executare a impozitelor, şi taxelor locale ;

- colaborează cu celelalte servicii şi alte instituţii abilitate în vederea stabilirii unor impozite şi taxe şi ia măsuri pentru încasarea acestora ;

- 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 ;

- acordă viza de control financiar-preventiv pe toate documentele de constatare, încasare, urmărire şi control;

- participă 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 ;

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

II.2.1. Compartiment constatare, impunere este subordonat şefului serviciului de impozite şi taxe locale şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- realizează activitatea de impunere, constatare şi stabilire a tuturor impozitelor şi taxelor datorate bugetului local al U.A.T Focşani de către contribuabilii persoane juridice şi persoane fizice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor şi taxelor locale, realizând toate operaţiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare sau de scoatere din evidenţele fiscale a tuturor bunurilor impozabile sau taxabile;
- se ocupă de întocmirea şi înregistrarea la timp a borderourilor de debite şi scăderi pentru contribuabili, persoane fizice şi juridice, în baza de date pentru a permite compartimentului de urmărire, încasare şi executare silită accesul la timp la aceste date;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni referitoare la nerespectarea legislaţiei fiscale, de către contribuabiliii persoane fizice/persoane juridice;
- transfera organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care şi-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localităţi;
- operează în evidenţa fiscală contractele de închiriere şi concesionare a terenurilor, înregistrând modificările de debite, plăţi în baza documentelor primite de la Serviciul administrarea domeniului public si privat, publicitate;
- verifică şi răspunde de întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea debitelor şi debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputatiilor şi a altor venituri primite de la alte instituţii cu atribuţii în domeniu;
- analizează, verifică şi prezintă spre aprobare consiliului local propuneri în legatură cu acordarea de înlesniri la plată a impozitelor şi taxelor locale;
-analizează şi verifică corectitudinea declaraţiilor de impunere şi documentelor necesare impunerii stabilind după caz diferenţele faţă de impunerile iniţiale;
- primeşte, calculează şi înregistrează orice modificare de debit pe baza de documente justificative şi emite rapoarte pe care le înaintează spre aprobare ;
- emite şi comunică trimestrial, persoanelor juridice facturile pentru concesiuni şi închirieri;
- asigură emiterea deciziilor de impunere, rapoartelor nominale, borderouri de debite, scăderi, procese verbale de impunere, sumare fiscale sau sumare nota de plată, extrase conturi fiscale, liste solduri şi orice alte rapoarte privind situaţia fiscală la data respectivă;
- emite certificate de atestare fiscală contribuabililor, pe baza datelor din evidenţa fiscală şi răspund de datele înscrise în acestea;

-asigură transmiterea catre furnizorul aplicației electronice de gestionare a impozitelor și taxelor locale a problemelor apărute în activitatea de constatare-impunere a creanțelor fiscale ;
- inspectorii care efectuează operațiuni privind dobândirea sau înstrăinarea mijloacelor de transport efectuează și încasarea prin numerar sau prin pos a debitelor restante și curente, precum și taxele de urgență aferente;
- întocmește informări și rapoarte pentru realizarea situațiilor la nivelul serviciului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumenteaza precum și a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare și asigură integritatea acestora;
- asigură și rezolvă corespondența primită în termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- respectă programul de lucru stabilit de instituție;
- răspunde de conformitatea, corectitudine și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului , ori primite de la șefii ierarhici.

II.2.2. Compartiment urmărire, încasare și executare silită este subordonat șefului serviciului de impozite și taxe locale și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- efectuează activitatea de urmărire, încasare a creanțelor bugetului local provenind din impozite și taxe;
- efectuează procedurile de executare silită reglementate de Codul de Procedură Fiscală în scopul recuperării creanțelor bugetului local, respectiv emiterea și comunicarea titlurilor executorii și a somațiilor către debitorii persoane fizice și juridice, instutuirea popririi asupra conturilor bancare sau aupra veniturilor urmăribile ale debitorilor, instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile, precum și valorificarea acestora în condițiile legii;
- se ocupă de înregistrarea fiecărei operațiuni de încasare pe rolul contribuabilului, persoana fizică și juridică;
- se ocupă de constatarea imediată a rău platnicilor, întocmește dosarul de executare silita și aplică toate măsurile de urmărire și încasare ;
- identifică în teren bunurile urmăribile în vederea recuperării creanțelor fiscale ;
- întocmește documentația pentru constatarea stării de insolvabilitate pentru persoanele fizice si juridice;

- verifică anual situaţia pentru contribuabilii declaraţi insolvabili, propunând menţinerea sau trecerea în evidenţa curentă;
- asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- întocmeşte informări şi rapoarte cerute de consiliul local , avizate de către primar;
- urmăreşte, încasează prin numerar şi prin virament debitele restante şi curente ;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Focşani precum şi cu alte instituţii abilitate în vederea recuperării creanţelor fiscale ;
- propune efectuarea de regularizări între conturile de venituri, din oficiu sau la solicitarea contribuabililor, când se constată că sunt sume încasate în plus;
- asigură activitatea de inventariere a creanţelor şi obligaţiilor, conform prevederilor legale în vigoare, împreună cu compartimentul constatare, impunere;
- asigură transferul dosarului de executare în momentul identificării schimbării domiciliului contribuabilului în altă localitate;
- emite, urmăreşte şi asigură procedura de comunicare a tuturor actelor de executare silită, inclusiv a proceselor verbale de insolvabilitate, către contribuabili conform prevederilor legale în vigoare;
- verifică zilnic, raportul primit pe adresa de e-mail emis pentru societăţile comerciale aflate in lichidare/dizolvare/radiere/insolvenţă;
- procedează la anularea obligaţiilor fiscale pentru situaţiile stabilite de legislaţia fiscală în vigoare;
- verifică raportul primit pe adresa de e-mail cu modificările stării agenţilor economici, respectiv verifică specificaţiile existente în evidenţa fiscală;
- asigură transmiterea către furnizorul aplicaţiei electronice de gestionare a impozitelor şi taxelor locale a problemelor apărute în activitatea de recuperare a creanţelor fiscale ;
- întocmeşte informări şi rapoarte pentru realizarea situaţiilor la nivelul serviciului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumenteaza precum şi a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare şi asigură integritatea acestora;
- asigură şi rezolvă corespondenţa primită în termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- respectă programul de lucru stabilit de instituţie;
- răspunde de conformitatea, corectitudine şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului , ori primite de la şefii ierarhici.

II.2.3 Compartimentul control fiscal, înlesnire este subordonat şefului serviciului de impozite şi taxe locale şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

-efectuează inspecţii fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, etc. stabilite în baza Codului fiscal;

- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuşi inspecţiei fiscale, realizează planul de control ce se avizează de şeful serviciului şi se aprobă de Primarul Municipiului Focşani;

-analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

-examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

-verifică concordanţa dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;

- solicită informaţii de la terţi;

- aplică procedurile de control şi inspecţie fiscală prevăzute de lege;

- întocmeşte rapoarte de inspecţie fiscală în care se consemnează rezultatul inspecţiei fiscale şi se prezintă constatările inspecţiei din punct de vedere faptic şi al legalităţii;

- stabileşte corect baza de impunere, diferenţe datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;

- stabileşte diferenţe fiscale de plată, precum şi a obligaţiilor fiscale accesorii acestora;

- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării inspecţiilor, care influenţează rezultatele acestora;

- informează contribuabilii pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală, discută constatările şi solicită explicaţii în scris de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

- întocmeşte deciziile de impunere aferente actelor de inspecţie fiscală sau decizii de modificare a bazei impozabile, pe care după aprobare le comunică contribuabililor conform prevederilor legale şi introduce rezultatele inspecţiei fiscale în aplicaţia informatică (baza de date);

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în limita atribuţiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislaţiei fiscale şi propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale;

- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice şi juridice şi identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite care sunt în competenţa de soluţionare a altor structuri / instituţii constatate în desfăşurarea activităţii, rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- efectuează inspecţii fiscale şi la solicitarea scrisă a inspectorilor din cadrul serviciului, cu aprobarea şefului ierarhic în anumite situaţii în care există neconcordanţe între documentele depuse de contribuabili şi datele existente în evidenţa fiscală;
- întocmeşte şi comunică în termenul legal, în limita atribuţiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la toate solicitările confribuabililor şi a diferitelor instituţii publice;
- întocmeşte informări şi rapoarte pentru realizarea situaţiilor la nivelul serviciului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumenteaza precum şi a altor documente din cadrul serviciului repartizate spre arhivare şi asigură integritatea acestora;
- asigură şi rezolvă corespondenţa primită în termenele stabilite cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- respectă programul de lucru stabilit de instituţie;
- răspunde de conformitatea, corectitudine şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului , ori primite de la şefii ierarhici.

III. SERVICIUL RESURSE UMANE, MANAGEMENTUL CALITĂŢII

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

III.1 - Compartiment resurse umane, organizare ;
III.2 - Compartiment managementul calităţii;

III.3 - Compartiment securitate si sanatate in muncă, servicii sociale ;
III.4. – Compartiment administrativ.

Atribuţiile Serviciului resurse umane, managementul calităţii sunt următoarele:
- aplică legislaţia privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea şi perfecţionarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei şi de acordare a gradelor profesionale;
- acordă asistenţă de specialitate funcţionarilor publici de conducere în vederea întocmirii fişelor de post conform prevederilor legale;
- în colaborare cu Serviciul buget, contabilitate – Direcţia economică stabileşte necesarul fondului de salarii şi alte drepturi de personal, în vederea cuprinderii în proiectul de buget şi urmăreşte folosirea eficientă şi în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- gestionează sistemul de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea în numarul maxim de posturi, aprobat anual prin Ordin al Instituţiei Prefectului – judeţul Vrancea, pentru fiecare instituţie şi serviciu subordonat sau aflat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru organizarea/modificarea structurilor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinet primar şi viceprimarii Munuicipiului Focşani (organigrama, număr de personal, stat de funcţii) în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focşani;
- pe baza propunerilor serviciilor şi instituţiilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani, întocmeşte documentaţia de specialitate necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focşani a organigramelor, numărului total de posturi, statelor de funcţii, Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora;
- întocmeşte documentaţia de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea, sancţionarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau contractului de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică sau legislaţia muncii pentru persoanalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani şi pentru conducătorii şi adjuncţii acestora din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani care sunt numiţi de primar, conform legii;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru înfiinţarea sau reorganizarea unor servicii publice sau instituţii publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani, în vederea prezentării spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Focşani;
- la solicitarea justificată a serviciilor şi instituţiilor publice din subordinea sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani întocmeşte documentaţia de specialitate necesară supunerii spre aprobare pentru transformarea

unor funcţii publice de execuţie şi/sau desfiinţarea unor posturi vacante – personal contractual, respectiv înfiinţarea altor posturi – personal contactual, prevăzute în statele de funcţii;

- întocmeşte documentaţia necesară organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani, pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani, cât şi a adjuncţilor acestora şi asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- întocmeşte documentaţia necesară organizării şi desfăşurării concursurilor/examenelor de promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmeşte documentaţia de specialitate pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru conducătorii unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani şi adjuncţii acestora, precum si contractul individual de muncă, respectiv contractul de management care este încheiat între aceştia şi angajator (reprezentat de Primarul Municipiului Focşani), conform legislaţiei în vigoare;
- asigură legatura instituţiei cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici de care este coordonată metodologic;
- acordă asistenţă de specialitate unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani în domeniul gestionării resurselor umane;
- participă la negocierea Acordului şi Contractului colectiv de muncă;
- elaborează şi propune primarului Regulamentul de ordine interioară si Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, în baza propunerilor şefilor de departamente;
- verifică, semnează statele de plată şi întocmeşte ordonanţări de plată;
- urmăreşte prezenţa salariaţilor la programul normal de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară şi verifică condica de prezenţă;
- urmăreşte întocmirea programului de desfăşurare a perioadei de stagiu pentru funcţionarii publici debutanţi şi evaluarea activităţii acestora conform prevederilor legale;
- răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaţilor, de evidenţa planificării şi participării angajaţilor la diverse forme de pregătire profesională;
- rezolvă petiţii, sesizări şi reclamaţii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din cadrul aparatului de specialite al primarului, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani;
- coordonează activitatea de implementare, menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management al Calităţii în cadrul Primăriei Municipiului Focşani conform standardelor Internaţionale ISO în vigoare, cu scopul îndeplinirii politicii şi obiectivelor stabilite în "Declaraţia şi angajamentul Primarului Municipiului Focşani în domeniul calităţii";

- supraveghează sistemul de management al calității;
- analizează informațiile legate de funcționarea sistemului de management al calității primite de la conducătorii departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- elaborează anual Raportul de analiză a funcționarii Sistemului de management al calității;
- elaborează anual Programul de audit intern pentru Sistemul de management al calității la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- efectuează audituri interne asupra Sistemului de management al calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- se asigură ca procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabile, implementate și menținute ;
- urmărește noutățile legislative în domeniul calității și intervine pentru retragerea din circuit a actelor normative expirate ;
- urmărește modul de actualizare al documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri și instrucțiuni ;
- inițiază actiuni corective în urma concluziilor rezultate din analizele efectuate de management;
- întocmește Programul anual de instruire în domeniul Sistemului de management al calității ;
- propune modificarea Manualului calității, a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale atunci când se modifică organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, legislația, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;
- răspunde de menținerea integrității Sistemului de management al calității în cazul unor schimbări ;
- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;
- informează personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani cu privire la normele de sănătate și securitate în munca si exercitarea controlului asupra respectării acestora;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

III.1. Compartiment resurse umane, organizare îndeplinește următoarele atribuții principale :

- asigură la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentației de specialitate privind modificarea, actualizarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- elaborează politicile de personal prin care se asigură previziunea necesarului de personal pe termen scurt, mediu și lung, identifică obiectivele de pregatire ale fiecarui angajat și urmărește evoluția carierei individuale a salariaților;
- elaborează politicile organizaționale pentru atingerea obiectivelor, a auditurilor organizaționale pentru identificarea și evaluarea punctelor slabe, a regulamentelor si procedurilor privind aspectele potențial generatoare de riscuri ;
- elaborează studiile și programele conținând obiective, metode și măsuri pe termen scurt și de perspective, privind condițiile individuale de muncă si îmbunătățirea lor ;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani si conducatorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- asigură introducerea în baza de date SALNET a informațiilor referitoare la noii angajați;
- asigură actualizarea bazei de date SALNET privind personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani pe baza pontajelor primite de la departamente și asigură încadrarea în plafonul legal;
- solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani,

propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare / perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului Municipiului Focșani;

- întocmește formalitățile și documentele privind participarea la cursurile de formare / perfectionare profesionala a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani;

- asigură întocmirea documentelor pentru efectuarea practicii de către studenți și elibereaza adeverinte in acest sens conform prevederilor legale;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;

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

- asigură intocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani și pentru posturile vacante ale conducătorilor și adjuncților acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;

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

- întocmește documentația de specialitate 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 cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii Municipiului Focșani, și pentru conducătorii și adjuncții acestora din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani care sunt numiți de primar, conform legii;

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

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

- urmărește îndeplinirea prevederilor privind interdicțiile postangajare (pantouflage-ul);

- ține evidența în Registrul destinat refuzului funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și veceprimarii Municipiului Focșani, de

a semna, contrasemna ori aviza actele administrative, precum şi obiecţiile cu privire la legalitate;

- calculează vechimea în muncă la încadrarea noilor angajaţi şi le stabileşte gradaţia;

- calculează vechimea în muncă a salariaţilor în vederea acordării gradaţiei corespunzătoare acesteia;

- întocmeşte situaţia programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinet primar, viceprimarii Municipiului Focşani, urmăreşte modul de respectare a efectuării acestora, asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor şi ţine evidenţa concediilor de odihna ale salariaţilor, în baza cererilor acestora;

- întocmeşte formalităţile în vederea acordării de concedii fără plată, concedii medicale, alte concedii, conform prevederilor legale şi ţine evidenţa acestora;

- solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalul contractual şi rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici;

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

- eliberează la cerere, adeverinţe privind calitatea de consilier local, privind vechimea în funcţia aleasă, privind indemnizaţia primită, etc;

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

- verifică foile de prezenţă colectiva (pontajele) pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinet primar, viceprimarii Municipiului Focşani, dacă corespund cu datele înscrise în condicile de prezenţă;

- urmăreşte prezenţa salariaţilor la serviciu controlând semnarea condicii de prezenţă şi anunţă şefii ierarhici de eventualele absenţe de la serviciu ale salariaţilor din subordine;

- gestionează condicile de prezenţă şi răspunde de toate înregistrările efectuate în acestea;

- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limita de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani, şi pentru conducătorii şi adjuncţii acestora din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani, conform legii;

- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici şi persoanele cu funcţii de conducere şi control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani;

- comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la emierea actelor administative referitoare la orice modificare

intervenita in situatia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani;

- actualizează Portalul de management al funcţiilor publice şi funcţionarilor publici pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

- comunică dispoziţiile de numire/suspendare/modificare/încetare a raportuluilor de serviciu/raporturilor de muncă ale funcţionarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani şi cabinet primar, Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focşani, conducătorilor unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani şi adjuncţilor acestora;

- comunică tuturor salariaţilor instituţiei Dispoziţiile Primarului Municipiului Focşani de aprobare a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Dispoziţiile Primarului Municipiului Focşani de aprobare a Regulamentului intern;

- ţine evidenţa Declaraţiilor de avere şi Declaraţiilor de interese depuse de către persoanele prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 – 38 din Legea nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare;

- întocmeşte si actualizează Registrul general de evidenţă a salariaţilor şi Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;

- actualizează Registrul legitimaţiilor de serviciu şi Registrul legitimaţiilor de control;

- întocmeşte dările de seamă statistice şi alte situaţii solicitate pe linie de personal, salarizare;

- întocmeşte răspunsuri legale la cererile/petiţiile cetăţenilor şi a altor organe, în domeniul resurselor umane;

- asigură depunerea jurământului de credinţă de către funcţionarii publici definitivi, conform legii;

- întocmeşte statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani, consilieri locali, colaboratori, premierea persoanelor longevive cu domiciliul în Municipiul Focşani care împlinesc vârsta de 90 ani şi peste 90 ani, premierea cuplurilor cu domiciliul în Municipiul Focşani care împlinesc 50 ani de căsătorie neîntreruptă, precum şi alte state de plată pentru premii acordate conform Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Focşani;

- calculează concediile medicale;

- întocmeşte declaraţiile privind obligaţiile de plată la bugetul de stat (100; 112; 205 ; 207 şi L153) pe care le înaintează Compartimentului buget, contabilitate în vederea verificării concordanţei cu evidenţa contabilă, iar după verificare sunt înaintate Compartimentului informatică pentru a fi transmise Directiei Generale a Finanţelor Publice Vrancea;

- întocmeşte ordine de deplasare pe baza notelor de fundamentare aprobate de conducerea instituţiei ;

- urmăreşte întocmirea programului de desfasurare a perioadei de stagiu pentru functionarii publici debutanti si evaluarea activitatii acestora conform prevederilor legale;

- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- exercită şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, dispozitii ale Primarului Municipiului Focşani.

III.2. Compartiment managementul calităţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- actualizează Manualul calităţii, procedurile de sistem şi procedurile operaţionale conform standardului ISO în vigoare, atunci când se modifică organigrama, regulamentul de organizare şi funcţionare, legislaţia, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare;

- urmăreşte implementarea cerinţelor Sistemului de management al calităţii în departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Focşani ;

- ţine gestiune unică (sistem informatic şi suport hartie in original) a documentelor Sistemului de management al calitatii si asigura difuzarea controlată a manualului calităţii, a procedurilor de sistem şi procedurilor operaţionale în cadrul Primăriei Municipiului Focşani ;

- colaborează cu responsabilii managementului calităţii din cadrul departamentelor la întocmirea documentaţiei înregistrărilor şi raportărilor referitoare la analiza funcţionării sistemului de management al calităţii şi proceselor acestuia (proceduri specifice, neconformităţi, propuneri, reclamaţii, acţiuni corective, rapoarte) ;

- gestionează înregistrările şi raportările referitoare la analiza funcţionarii sistemului de management al calităţii şi proceselor acestuia ;

- codifică şi apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentaţia emisă la nivel de departamente (proceduri operaţionale), versiunea în vigoare şi retrage din sistemul informatic versiunea anulată/perimată;

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

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

- multiplică manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale si le preda controlat conducatorilor departamentelor, organelor de certificare, organelor de control (când se solicită) ;

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

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

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

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

- urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în planificarea calității proprie departamentului;

- verifică și analizează trimestrial stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la neconformități, propuneri, reclamații și comunică departamentelor stadiul înregistrărilor;

- actualizează lista de evidența a documentelor legale și de reglementare pe baza propunerii departamentelor;

- actualizează permanent lista informațiilor documentate și păstrate pentru Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;

- colectează toate datele provenite din Primăria Municipiului Focșani legate de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global;

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

- asigură secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare SCIM conform Regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Focșani;

- întocmește documentația de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea 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 cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani, cabinetul primarului şi viceprimarii Municipiului Focşani, şi pentru conducătorii şi adjuncţii acestora din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Focşani care sunt numiţi de primar, conform legii;

- întocmeşte, pe baza propunerilor serviciilor şi institutiilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Focşani, documentaţia de specialitate necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Focşani a organigramelor, numărului total de posturi, statelor de funcţii, Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale acestora;
- asigură arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, dispozitii ale Primarului Municipiului Focşani.

III.3. Compartiment securitate si sănătate in muncă, servicii sociale îndeplineşte următoarele atribuţii principale :

- monitorizează activitatea din Primăria Municipiului Focşani din punct de vedere al securităţii si sănătăţii în muncă;
- informează Primarul Municipiului Focşani asupra accidentelor de muncă şi asupra evoluţiei situaţiei din Primăria Municipiului Focşani din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;
- efectuează activităţi de instruire, documentare şi informare a personalului in domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- întocmeşte instrucţiuni proprii de aplicare a măsurilor de securitate şi sănătate în funcţie de particularităţile procesului de muncă din instituţie;
- verifică aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Focşani;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
- colaborează cu medicul / serviciul medical de medicina muncii la identificarea şi evaluarea factorilor de risc şi la fundamentarea programului de măsuri în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

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

III.4. Compartiment administrativ

Compartimentul administrativ are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activitatilor de gospodarire, intretinere, reparații și de deservire in cadrul Primariei Municipiului Focșani.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

- ţine evidenta obiectelor de inventar;

- gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Focșani, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

- urmărește derularea contractelor de prestări servicii întreținere a clădirilor primăriei;

- recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii (transport, aer condiționat, legătorie/arhivare, curăţenie, pază, etc) și a facturilor cu bunuri materiale achiziționate, exclusiv mijloace fixe;

- eliberează materiale din magazie la departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Focșani pe baza documentelor stabilite prin procedurile de lucru;

- efectuează operațiuni de scoatere din gestiune a materialelor eliberate pe bonuri, în evidența tehnico-operativă;

- urmărește ca în permanență să aibă în magazie un stoc minim de materiale administrativ/gospodărești, rechizite, piese de schimb, imprimate, etc.;

- face propuneri cu necesarul de aprovizionat: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale administrativ-gospodărești, etc.;

- întocmește inventarul bunurilor date în folosinţă salariaților din cadrul Primariei Municipiului Focșani, urmărind existența acestora pe teren;

- participă la operațiunea de inventariere anuală sau ori de câte ori este nevoie;

- face propuneri de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și de casare a altor bunuri în conditiile prevăzute de lege;

- ia măsuri de respectarea nomelor de prevenire și stingere a incendiilor la instituția/ sediile Primăriei Municipiului Focșani;

- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, la nivelul instituției, in concordanță cu normele legale;

- asigură păstrarea bunurilor materiale în bune condiții solicitând conducerii atunci când este cazul spații de depozitare corespunzătoare;

- urmărește realizarea dotărilor clădirilor aparținând Primăriei Municipiului Focșani;

- verifică modul de efectuare a curăţeniei în incinta instituţiei si în jurul acesteia;

- întocmeşte fişele de activitate zilnică (FAZ-uri) pentru autoturismele din dotarea Primăriei Municipiului Focşani, urmărind Km parcurşi şi încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;

- asigură reparaţiile, reviziile şi consumul de combustibil pentru autoturismele din dotare ;

- răspunde de asigurarea pazei instituţiei;

- răspunde de implementarea colectării selective a deşeurilor la nivelul instituţiei;

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani.

IV. DIRECŢIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR ŞI INVESTIŢIILOR

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

IV.1.- Serviciul proiecte

IV.2.- Serviciul investiţii

IV.3.- Compartiment energetic.

Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor este condusă de către un director executiv. In lipsa acestuia conducerea este asigurată de către şeful serviciului investiţii.

Atribuţiile Direcţia managementul proiectelor şi investiţiilor sunt următoarele:

- exercită atribuţiile de organizare, planificare, monitorizare şi control a tuturor activităţilor din cadrul direcţiei;

- asigură elaborarea, monitorizarea şi actualizarea documentelor de planificare strategică privind dezvoltarea socio-economică a municipiului;

- asigură elaborarea şi promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele specifice autorităţii locale;

- identifică surse de finanţare internă şi externă pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Focşani;

- întocmeşte şi transmite Direcţiei Economice, necesarul de studii, proiecte şi alte documentaţii necesare depunerii cererilor de finanţare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum şi fundamentarea sumelor solicitate;

- identifică împreuna cu Serviciul investiţii nevoile şi oportunităţile de investiţii din municipiu şi analizeaza posibilitatea asigurării resurselor financiare prin programele operaţionale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale şi de Investiţii;

- participă la elaborarea şi actualizarea listelor obiectivelor de investiţii finanţate din Fonduri Europene Structurale şi de Investiţii precum şi din alte surse;

- asigură elaborarea Cererilor de finanţare şi a tuturor documentelor suport şi transmiterea acestora catre organismele finanţatoare;

- elaborează, monitorizează şi actualizează procedurile comune de implementare a proiectelor;

- monitorizează realizarea activităţilor prevăzute în cadrul fiecărui proiect derulat de Municipiul Focşani;

- urmăreşte gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al instituţiei;

- monitorizează fluxul financiar din cadrul fiecărui proiect şi propune măsuri preventive şi corective în vederea asigurării fluxului de numerar necesar implementării tuturor proiectelor;

- urmăreşte încadrarea în timp a activităţilor proiectelor în derulare şi propune măsuri 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;

- asigură elaborarea de analize şi sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, încadrarea în termene, respectarea indicatorilor de calitate, încadrarea în prevederile bugetare;

- asigură elaborarea de rapoarte şi informări privind modul de implementare a proiectelor cu finanţare internaţională de către Municipiul Focşani, stadiul fizic şi valoric al acestora;

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

- participă la managementul proiectelor aprobate în vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite în cadrul constrângerilor de timp şi de buget;

- participă la elaborarea documentaţiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;

- participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;

- iniţiază şi participă la organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziţii, conferinţe naţionale/internaţionale şi alte categorii de manifestări cu caracter public);

- participă la activităţile desfăşurate în cadrul schimburilor de experientă organizate de alte instituţii, în vederea prezentării şi promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;

- participă la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecţionare pe domeniul managementului proiectelor şi programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creşterii capacităţii de perfecţionare privind accesarea şi utilizarea Fondurilor Europene;

- întocmeşte informări şi rapoarte cerute de consiliul local , avizate de către primar;

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

- asigură desfăşurarea activităţii de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

IV.1. SERVICIUL PROIECTE

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

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

Serviciul proiecte iniţiază, promovează, coordonează, 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:

- exercită atribuţiile de organizare, planificare, monitorizare şi control a tuturor activităţilor din cadrul serviciului;
- asigura elaborarea, monitorizarea şi actualizarea documentelor de planificare strategică privind dezvoltarea socio-economică a municipiului;
- asigură elaborarea şi promovarea documentelor necesare punerii în valoare a oportunităţilor de finanţare în raport cu politicile, programele şi proiectele specifice autorităţii locale;
- identifică şi analizează sursele de finanţare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene şi alte instituţii finanţatoare pentru programele şi proiectele necesare implementarii Strategiei de Dezvoltare Durabila a Municipiului Focşani;
- identifică surse de finanţare internă şi externă pentru programele şi proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Municipiului Focşani;
- întocmeşte şi transmite Direcţiei Economice, necesarul de studii, proiecte şi alte documentaţii necesare depunerii cererilor de finanţare întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum şi fundamentarea sumelor solicitate;
- identifică împreuna cu Serviciul investiţii nevoile şi oportunităţile de investiţii din municipiu şi analizează posibilitatea asigurării resurselor financiare prin programele operaţionale de gestiune a Fondurilor Europene Structurale şi de Investiţii;
- participă la elaborarea şi actualizarea listelor obiectivelor de investiţii finanţate din Fonduri Europene Structurale şi de Investiţii precum şi din alte surse;
- solicită datele/informaţiile necesare elaborării programelor/proiectelor de la direcţiile/ serviciile/ compartimentele Primăriei Municipiului Focşani, precum şi de la instituţiile subordonate Consiliului Local;
- asigură elaborarea Cererilor de finanţare şi a tuturor documentelor suport şi transmiterea acestora către organismele finanţatoare;
- elaborează, monitorizează şi actualizează procedurile comune de implementare a proiectelor;
- monitorizează realizarea activitaţilor prevăzute în cadrul fiecărui proiect derulat de Municipiul Focşani;
- urmăreşte gradul de realizare a indicatorilor cantitativi la nivelul portofoliului de proiecte al instituţiei;
- monitorizează fluxul financiar din cadrul fiecărui proiect şi propune măsuri preventive şi corective în vederea asigurării fluxului de numerar necesar implementării tuturor proiectelor;
- urmăreşte încadrarea în timp a activităţilor proiectelor în derulare şi propune măsuri 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;

- asigură elaborarea de analize şi sinteze cumulative privind implementarea proiectelor – atingerea obiectivelor, încadrarea în termene, respectarea indicatorilor de calitate, încadrarea în prevederile bugetare;

- asigură elaborarea de rapoarte şi informări privind modul de implementare a proiectelor cu finanţare internaţională de către Municipiul Focşani, stadiul fizic şi valoric al acestora;

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

- participă la managementul proiectelor aprobate în vederea atingerii obiectivelor la standardele de calitate stabilite în cadrul constrângerilor de timp şi de buget;

- participă la elaborarea documentaţiilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;

- participă la derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare, de prestări servicii sau de lucrări din cadrul proiectelor;

- participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă;

- participă la întâlniri, seminarii, burse, cursuri de perfecţionare pe domeniul managementului proiectelor şi programelor organizate de structuri ale Uniunii Europene sau alte structuri naţionale şi regionale, în scopul creşterii capacității de perfecționare privind accesarea și utilizarea Fondurilor Europene Structurale și de Investiții;

- participă la întocmirea rapoartelor şi proiectelor de hotărâri necesare asigurării implementării proiectelor;

- rezolvă prin intermediul personalului din subordine orice reclamație, sesizare și contestație în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

IV.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 asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuţie prin fişa postului.

Serviciul investiţii are următoarele atribuţii:

- propune ordonatorului de credite înscrierea în programul anual de investiţii a cheltuielilor de capital necesare continuării implementării obiectivelor de investiţii şi pentru iniţierea obiectivelor de investiţii noi, sau altor cheltuieli de natura investiţiilor ;
- promovează obiectivele de investiţii propuse de ordonatorul de credite pentru înscrierea în programul de investiţii anual în vederea analizei, dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Local ;
- asigură elaborarea documentelor administrative specifice din procesul instituţional de adoptare a hotărârilor aferente obiectivelor de investiţii de către consiliul local;
- asigură iniţierea şi întocmirea documentaţiilor necesare promovării obiectivelor de investiţii noi, incluse în cadrul programului anual de investiţii, în vederea iniţierii procedurilor de contractare prin structurile de specialitate din cadrul UAT;
- asigură personal tehnic de specialitate în cadrul comisiilor de evaluare aferente procedurilor de atribuire contractelor de achizitie publică aferente obiectivelor de investiţii;
- asigură monitorizarea şi gestionează desfăşurarea activităţilor din cadrul contractelor aferente obiectivelor de investiţii repartizate pentru respectarea termenelor contractuale;
- asigură verificarea documentaţiilor tehnice aferente obiectivelor de investiţii pentru identificarea neconcordanţelor şi/sau aspectelor de neconformitate cu privire la cerinţele impuse prin legislatie specifică, avize condiţionate sau neconcordanţe dintre elementele acestora;
- asigură desfăşurarea demersurilor necesare obţinerii certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire pentru obiectivele de investiţii pe care le implementează;
- asigură desfăşurarea demersurilor necesare obţinerii avizelor tehnice aferente obiectivelor de investiţii pe care le implementează;
- asigură monitorizarea termenelor de valabilitate a documentelor de urbanism şi avizelor tehnice, aferente obiectivelor de investiţii pe care le implementează;
- asigură convocarea factorilor responsabili specifici fiecarui obiectiv de investiţii şi deleagă din cadrul personalului propriu membri care participă împreună cu dirigintele de şantier, proiectantul şi executantul la predarea amplasamentelor obiectivelor de investiţii către executanţi, asigurându-se de încheierea procesului-verbal specific;
- asigură monitorizarea procesului de desfăşurare a lucrărilor la obiectivele de investiţii;

- asigură monitorizarea respectării etapelor/fazelor de verificare din cadrul obiectivelor de investiții în concordanță cu programele de urmărire stabilite de proiectanți și avizate de Inspectoratul de Stat în Construcții ;
- asigură prin personalul propriu reverificarea situațiilor de lucrări transmise de executanți și confirmate de diriginții de șantier, în raport cu documentele contractuale și proiectul de execuție, în vederea întocmirii documentelor administrative specifice pentru decontare;
- asigură lichidarea cheltuielilor, prin confirmarea cheltuirii sumelor aferente obiectivelor cuprinse în programul de investiții anual, cu încadrare în limita prevederilor bugetare aprobate și cu respectarea contractelor încheiate;
- asigură verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații curente derulate de UAT prin alte servicii de specialitate;
- verifică îndeplinirea condițiilor specifice necesare pentru convocarea recepției la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții și întocmește documentele caracteristice ;
- asigură convocarea recepției la terminarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții desemnează membri specialiști în cadrul comisiilor de recepție ;
- asigură suport dirigintelui de șantier pentru asigurarea secretariatului comisiei de recepție ;
- asigură comunicarea către serviciile de specialitate din cadrul UAT, pentru înregistrarea ca mijloace fixe a capacităților rezultate din derularea fiecărei investiții ;
- asigură managementul corespondenței aferente obiectivelor de investiții repartizate ;
- asigură verificarea petițiilor formulate de cetățeni cu privire la obiectivele de investiții și desfășoară demersuri pentru soluționare în conformitate cu prevederile legale ;
- asigură desfășurarea activităților specifice în vederea arhivării documentelor din cadrul serviciului ;
- asigură prin personalul propriu suportul tehnic și asistența tehnică în cadrul proiectelor derulate de UAT în scopul obținerii de finanțării din fonduri structurale sau implementare cu finanțări din fonduri structurale;
- asigură colaborarea cu instituțiile statului pentru promovarea lucrărilor de investiții p programe speciale inclusiv obligațiile contractuale ce decurg din respectivele protocoale ;
- asigură colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de consiliul local ;
- asigură centralizarea unor date și studii statistice, necesare raportărilor solicitate de organe administrative și instituții publice locale sau centrale;
- asigură colectarea de informații de la servicii și unități subordonate și primește documente aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de investiții și propune ordonatorului principal de credite înscrierea acestora în cadrul programelor anuale de investiții;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează ;
- asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare ;
- asigură întocmirea de referate și propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului ;

- asigură personal tehnic în cadrul comisiilor tehnice întrunite în scopul stabilirii măsurilor tehnice necesare pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor, catastrofelor şi incendiilor ;
- asigură utilizarea programelor informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

IV.3. Compartiment energetic

- coordonează, colectează şi analizează datele privind consumurile energetice la nivelul autorităţii administraţiei publice locale;
- generează şi gestionează baze de date online pentru consumurile energetice în clădirile publice şi iluminat public la nivelul autorităţii administraţiei publice locale;
- monitorizează consumurile obiectivelor aflate în administrarea autorităţii publice locale şi propune soluţii pentru reducerea costurilor legate de energie;
- asigură urmărirea dinamicii aferente consumurilor specifice de energie şi combustibil şi a intensităţii energetice;
- întocmeşte, monitorizează şi raportează Programul de Îmbunătăţire a Eficienţei Energetice în conformitate cu modelul aprobat prin decizie a ANRE;
- propune spre aprobare autorităţii administraţiei publice locale Programul de modernizare şi dezvoltare al SACET;
- urmăreşte realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare şi dezvoltare al SACET;
- urmăreşte, împreună cu operatorul local SACET, modul de desfăşurare a activităţii privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- calculează indicatorii de eficienţă energetică solicitaţi de administraţia publică, indicatori care să permită evaluarea şi compararea performanţelor energetice locale, cu valori de referinţă medii înregistrate la nivel naţional şi/sau european; propune măsuri pentru îmbunătăţirea acestor indicatori;
- participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea achiziţiei echipamentelor eficiente energetic şi verifică încadrarea acestora în cerinţele stabilite de Anexa nr.1 la Legea nr.121/2014 privind eficienţa energetică precum şi în regulamentele europene de ecoproiectare;

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

- 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.

V. DIRECȚIA RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

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

V.1 Serviciul relații cu publicul, informare publică

V.1.1 Compartiment relații cu publicul, informare publică

V.1.2 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani

V.1.3 Compartiment învățământ, tineret

V.1.4 Compartiment control asociații de proprietari

V.2. Serviciul presă, relații externe, cultură, sport, minorități

V.2.1 Compartiment informatică

V.2.2 Compartiment presă, relații externe, cultură, sport, minorități

V.2.3 Compartiment de protecție civilă, situații de urgență .

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 Serviciului presă, relații externe, cultură, sport, minorități;
- coordonează activitatea Serviciului 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 asigurarea 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 derulate de către primărie;
- coordonează 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;
- întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc Direcţia;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- asigură instruirea şi testarea periodică a personalului Primăriei Municipiului Focşani şi unităţilor subordonate, cu privire la legislaţia aplicabilă în materie;
- inventariază şi asigură întreţinerea hidranţilor subterani de incendiu;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
- controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;

- realizează şi actualizează bazele de date (ex. tabel directori/directori adjuncti, număr elevi, etc.) referitoare la unităţile aflate în domeniul învăţământului preuniversitar de stat;
- face propuneri fundamentate privind proiectul de reţea şcolară şi raportul q argumentativ a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi particular din municipiul Focşani pentru anul şcolar următor;
- întocmeşte evidenţa activităţii Consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ prin centralizarea rapoartelor reprezentanţilor Primarului în organele de conducere.
- urmăreşte dacă unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Municipiul Focşani au autorizaţii sanitare de funcţionare şi autorizaţii sanitar-veterinare, acolo unde este cazul;
- întocmeşte trimestrial situaţia centralizatoare a numărului de copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi o transmite Direcţiei de Asistenţă Socială Focşani;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului.

V.1. SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL, INFORMARE PUBLICĂ

Serviciul relaţii cu publicul, informare publică este subordonat directorului executiv al Direcţiei relaţii interne şi internaţionale şi condus de un şef serviciu, ce coordonează activitatea serviciului.

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

Serviciul relaţii cu publicul, informare publică are în structura organizatorică următoarele structuri:

V.1.1. Compartiment relaţii cu publicul, informare publică

V.1.2. Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică a Municipiului Focşani

V.1.3. Compartiment învăţământ, tineret

V.1.4. Compartiment control asociaţii de proprietari

V.1.1. Compartiment relaţii cu publicul, informare publică îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- 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;
- asigură secretariatul cabinetului Primarului, cabinetului Secretarului General al Municipiului Focşani şi cabinetelor Viceprimarilor;
- asigură derularea procedurii de soluţionare a petiţiilor, conform normelor legale;
- organizează şi participă la programul de audienţe al conducerii;
- gestionează sesizările primite prin "Telefonul cetăţeanului";
- gestionează 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;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului.

V.1.2. Centrul Naţional de Informare şi Promovare Turistică a Municipiului Focşani îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- informarea generală asupra ofertei turistice şi atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
- punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale, în limba română şi în cel puţin o limbă de circulaţie internaţională;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport;
- informare cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;

- organizarea sau coorganizarea de activităţi generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu entităţile locale şi regionale, pe probleme de turism (autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, agenţia pentru dezvoltare regională, organizaţia de management al destinaţiei, alte centre naţionale/locale de informare şi promovare turistică etc.);
- cooperarea cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice, care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;
- efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic, în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea administraţiei publice centrale responsabilă în domeniul turismului;
- oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- elaborarea/realizarea de materiale promoţionale în scopul promovării acţiunilor turistice: broşuri de prezentare, panouri de informare, hărţi, planuri ale localităţilor, ghiduri turistice, CD-uri, DVD-uri, postere, website-uri de informare şi/sau promovare;
- colaborarea cu voluntari;
- colaborarea cu sectorul privat în îndeplinirea atribuţiilor pentru realizarea de cercetări, realizarea de materiale de promovare, colectarea informaţiilor despre structurile de primire turistică etc.;
- inventarierea patrimoniului natural şi cultural din destinaţia turistică, la nivel de comună, oraş, municipiu, judeţ, regiune (administrativă, etnografică, parc naţional/natural etc.)
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

V.1.3. Compartiment învățământ, tineret îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- urmăreşte şi coordonează activitatea administrativă din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, tineret;
- 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;
- 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 prioritățile, 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;
- monitorizează lunar rapoartele de activitate la contractele de management administrativ-finaciar ale directorilor instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Focsani;
- 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.

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

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

- rezolvă sesizările şi petiţiile repartizate, conform legii;

- coordonează proiectele/acţiunile 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 Focşani;

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

- realizează situaţia numărului de locuri în internatele şcolare şi gradul de ocupare al acestora;

- realizează situatia numărului de elevi care servesc masa în cantinele şcolare şi condiţiile igienico-sanitare ale acestora;

- exercită şi alte aribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici;

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

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- îndeplineşte orice atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori primite de la şefii ierarhici, în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

V.1.4. Compartiment control asociații de proprietari îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- coordonează activitatea Serviciului presă, relații externe, cultură, sport, minorități;
- coordonează activitatea Serviciului relații cu publicul, informare publică;
- coordonează și realizează activitatea de comunicare internă și externă a instituției;
- asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale;
- coordonează activitatea de stabilire 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 și supervizează realizarea de strategii, planuri și proiecte în domeniul turismului;
- coordonează și supervizează aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- coordonează planificarea 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 asigurarea 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 și desfășurarea evenimentelor culturale și sportive derulate de către primărie;
- coordonează organizarea și urmărirea implementării proiectelor și programelor care vor fi derulate în domeniul învățământului, 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;
- întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc Direcţia;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- asigură instruirea şi testarea periodică a personalului Primăriei Municipiului Focşani şi unităţilor subordonate, cu privire la legislaţia aplicabilă în materie;
- inventariază şi asigură întreţinerea hidranţilor subterani de incendiu;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
- controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;
- realizează şi actualizează bazele de date (ex. tabel directori/directori adjuncti, număr elevi, etc.) referitoare la unităţile aflate în domeniul învăţământului preuniversitar de stat;
- face propuneri fundamentate privind proiectul de reţea şcolară şi raportul q argumentativ a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi particular din municipiul Focşani pentru anul şcolar următor;
- întocmeşte evidenţa activităţii Consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ prin centralizarea rapoartelor reprezentanţilor Primarului în organele de conducere.
- urmăreşte dacă unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Municipiul Focşani au autorizaţii sanitare de funcţionare şi autorizaţii sanitar-veterinare, acolo unde este cazul;
- întocmeşte trimestrial situaţia centralizatoare a numărului de copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi o transmite Direcţiei de Asistenţă Socială Focşani;
- asigură desfăşurarea activităţii de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

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

V.2. SERVICIUL PRESĂ, RELAŢII EXTERNE, CULTURĂ, SPORT, MINORITĂŢI

Serviciul presă, relaţii externe, cultură, sport, minorităţi este subordonat directorului executiv al Direcţiei relaţii interne şi internaţionale şi condus de un şef serviciu.

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

V.2.1. Compartiment informatică îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- realizează strategia de informatizare a administraţiei publice locale a Municipiului Focşani, propune şi implementează măsurile prevăzute;
- coordonează programele cu specific de informatică pentru instituţiile subordinate 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;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

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

V.2.2. Compartiment presă, relaţii externe, cultură, sport, minorităţi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- 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 comunicatele şi mesajele oficiale ale Primăriei Municipiului Focşani;
- propune şi implementează Strategia de imagine şi acţiunile de promovare ale instituţiei şi Planul de acţiune;
- realizează activitatea de comunicare internă şi externă a instituţiei;
- asigură şi realizează colaborarea cu organizaţiile neguvernamentale;
- realizează relaţiile externe ale instituţiei, cu organisme şi instituţii similare din străinătate;
- 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 subordonate;
- 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 derulate de către Primăria Municipiului Focşani;
- 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 neîntreruptă şi întocmeşte referatele pentru cuplurile propuse pentru premiere conform Hotărârilor Consiliului Local al 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;
- îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului pentru aprobarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii rome;

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şeful ierarhic.

V.2.3. Compartiment de protecţie civilă, situaţii de urgenţă îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- asigură instruirea şi testarea periodică a personalului Primăriei Municipiului Focşani şi unităţilor subordonate, cu privire la legislaţia aplicabilă în materie pe linie PSI;
- inventariază şi asigură întreţinerea hidranţilor subterani de incendiu;
- efectuează acţiuni de îndrumare, supraveghere şi control la instituţiile de învăţământ de pe raza municipiului Focşani;
- distribuie pliante si materiale care conţin reguli de protecţie P.S.I. si de apărare civilă la cetăţeni, în instituţii şi lacaşe de cult;
- verifica instalaţiile de stingere a incendiilor din primărie;
- întocmeşte şi transmite, prin compartimentele specializate, comunicări către mass-media;
- asigură furnizarea de informatii corecte, certe şi pertinente conducerii serviciului precum si conducerii unitaţii;
- îndosariază, numerotează şi predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;
- realizează obiectivele individuale potrivit programelor de activitate;
- participa la cursurile de perfecţionare profesională şi studiază în permanenţă legislaţia in domeniu;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
- controlează şi îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor şi protecţiei civile operatorii economici/instituţiile şi structurile subordonate consiliului local;

- participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
- stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
- organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
- asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;
- desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific;
- verificarea lunară a hidranţilor din Primăria Municipiului Focşani;
- participă împreună cu structurile de protecţie civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă al Judeţului Vrancea, potrivit ordinelor Preşedintelui C.L.S.U., la realizarea acţiunilor de limitare şi înlăturare a urmărilor produse de situaţiile de urgenţă;
- elaborează, actualizează, păstrează şi aplică documentele operative (Planul de analiză şi acoperire a riscurilor, Planul de evacuare la nivelul municipiului Focsani, Planul de evacuare la nivelul Primăriei Municipiului Focsani, Planul de apărare în cazul producerii unei situaţii de urgenţă specifice provocate de cutremure, Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă, Planul de asigurare a continuităţii activităţii Primăriei Municipiului Focsani în caz de pandemii, Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluării accidentale);
- în cadrul Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă desfăşoară atribuţiile conferite prin Regulamentul – Cadru privind structura organizatorică, atribuţiile, funcţionarea şi dotarea Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Focsani şi a Centrului Operativ.
- coordonează şi desfăşoară atribuţiile Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situaţii de Urgenţă al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă Focsani;
- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile care pot fi folosite în caz de situaţii de urgenţă şi o actualizează permanent;
- urmăreşte asigurarea condiţiilor de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă;
- urmăreşte încheierea şi derularea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare pentru aparatura de înştiinţare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operativ, centrala automată de alarmare, radiotelefoane şi verifică modul de respectare a obligaţiilor contractuale;
- verifică darea în folosinţă economică a spaţiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile legale;

- propune introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării şi modernizării mijloacelor de înştiinţare, avertizare şi alarmare, a protecţiei prin adăpostire şi a protecţiei chimice şi biologice a populaţiei;
- sprijină acţiunile de luptă împotriva bolilor transmisibile ale animalelor şi a zoonozelor prin unitatea municipală de sprijin din cadrul centrului local de combatere a bolilor la nivelul judeţului Vrancea;
- îşi asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri şi dispoziţii şi a documentelor elaborates
- asigură arhivarea documentelor create şi predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- îndeplineşte şi alte atribuţii date prin lege, la solicitarea şefilor ierarhici, în limita competenţei profesionale;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani şi Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani.

VI. DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Direcţia arhitect şef este subordonată Primarului Municipiului Focşani şi cuprinde:

VI.1. – Serviciul urbanism şi autorizări construcţii:
- VI.1. 1- Compartiment certificate/autorizaţii construcţii
- VI.1. 2- Compartiment nomenclatură stradală
- VI.1. 3- Compartiment recepţii lucrări şi avize

VI.2. – Compartiment autorizare agenţi economici
VI.3. – Compartiment mediu
VI.4. – Compartiment banca de date GIS
VI.5. - Compartiment PUG/PUZ/PUD.

Direcţia arhitect şef este condusă de către un arhitect şi desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii,

coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

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

Principalele atribuţii ale arhitectului şef sunt:

coordonează activitatea Direcţiei arhitect şef, respectiv a Serviciului autorizări construcţii, Compartimentului autorizare agenţi economici, Compartimentului mediu, Compartimentului banca de date GIS şi Compartimentului PUG/PUZ/PUD;

- coordonează activitatea de urbanism şi amenajarea teritoriului în municipiu, facând propuneri pentru elaborarea de studii de urbanism pentru utilizarea raţională, legală şi eficientă a terenurilor;
- pastrează şi reactualizează Planul Urbanistic General al Municipiului;
- asigură popularizarea Planului Urbanistic General şi a Regulamentului de Urbanism, aferent acestuia, precum şi a celorlalte acte referitoare la activitatea de urbanism, autorizare a construcţiilor 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 şi de urbanism;
- convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
- asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
- organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
- stabileşte si propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurator;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului;
- avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

- urmăreşte continua îmbunatăţire a aspectului urbanistic al municipiului Focşani, încurajează păstrarea valorilor de arhitectură;
- face propuneri pentru elaborarea de proiecte şi pentru realizarea de lucrări de reparaţii, restaurări, reamenajari de spaţii verzi, scuaruri, plantaţii, întreţinere a domeniului public;
- asigură asistenţă tehnică agenţilor economici care proiectează sau execută lucrări pe teritoriul municipiului;
- asigură ocrotirea monumentelor naturii şi valorificarea în cadrul activităţii de urbanism;
- se preocupă de valorificarea teritoriului municipiului din punct de vedere peisagistic şi monumental, în corelare cu rezolvarea problemelor de turism şi odihnă;
- participă la recepţia lucrărilor de construcţii;
- face propuneri către primar sau comisia de resort în vederea elaborării de proiecte de hotărâri, participă la redactarea şi motivarea juridică a acestora, întocmeşte rapoarte de specialitate cu privire la alte proiecte de hotărâri;
- işi dă avizul cu privire la activitatea comercială ce se desfaşoară în interiorul şi în afara spaţiilor comerciale, în vederea obţinerii autorizaţiilor de funcţionare;
- asigură relaţia cu cetăţenii în domeniul urbanismului, în Centrul de Informare al Cetăţeanului-C.I.C.;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani şi Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani.

VI.1. SERVICIUL URBANISM ŞI AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII

Serviciul urbanism şi autorizări construcţii este subordonat arhitectului şef al Direcţiei arhitect 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 urbanism şi autorizări construcţii are în structura organizatorică următoarele compartimente:

VI.1. Compartiment certificate/autorizaţii copnstrucţii

VI.2. Compartiment nomenclatură stradală

VI.3. Compartiment recepţii lucrări şi avize.

Serviciul urbanism şi autorizări construcţii îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului;
- urmăreşte punerea în aplicare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism, verifica şi propune emiterea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;
- asigură înregistrarea şi rezolvarea corespondenţei primite din domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului, cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- repartizează corespondenţa serviciului şi urmăreşte rezolvarea acesteia în termenul legal prevăzut de lege;
- asigură caracterul public al actelor pe care le emite atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact salariatii 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 întocmirea Nomenclatorului străzilor din municipiul Focşani;
- 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 ITL 009, privind valoarea reala a lucrarilor autorizate, certificate de atestare a edificarii construcţiei,procese verbale de vecinatate;
- asigură regularizarea taxelor şi cotelor legale în funcţie de valoarea finală a investiţiei dupa recepţia lucrărilor de constructii autorizate, în baza proceselor verbale de recepţie la finalizarea acestora;
- participă dupa caz, la recepţia lucrărilor de construcţii;
- 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 comerciala ce se desfasoara in interiorul si in afara spatiilor comerciale, in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare;
- asigură inventarierea actelor pe care le instrumentează in vederea arhivării lor;
- asigură întocmirea situaţiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Direcţia de Statistică a judeţului Vrancea;

- transmite Compartimentului agricultură toate declaraţiile de reglare a taxei de autorizare insoţite 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 Impozite si Taxe Locale toate declaraţiile de reglare a taxei de autorizare insoţite 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;

- 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, Secretarul general al municipiului Focşani;

- asigura 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.);

- 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;

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

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

- participa la stabilirea în cadrul serviciului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;

- realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul Serviciului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;

- urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând, propunând măsurile adecvate respectarii Codului administrativ şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;

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

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;

- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;

- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

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

- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;

- 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.

VI.1.1. Compartiment certificate/autorizaţii construcţii îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- răspunde de rezolvarea conform legislaţiei specifice de urbanism şi a procedurilor operaţionale aprobate, în termenul prevazut de lege, a lucrărilor repartizate;

- întocmeşte certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi orice alte documente specifice activităţii serviciului autorizări construcţii în format analogic şi digital;

- verifică conţinutul documentaţiilor, verifică în teren solicitările depuse de persoane fizice şi juridice, întocmeşte referatul de verificare în teren şi redactează certificatele de urbanism în acord cu reglementările de urbanism şi legislaţia în vigoare, în termenul prevăzut de lege şi a procedurilor operaţionale aprobate;

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

- predă certificatele de urbanism şi documetaţiile anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcţionarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării;

- transmite o copie a certificatelor de urbanism ce au ca scop schimbarea de destinaţie, şi nu necesită autorizaţie de construire, în vederea stabilirii obligaţiilor fiscal şi a impunerii conform destinaţiei, către Serviciul de impozite şi taxe locale;

- verifică conţinutul documentaţiei depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare, conform prevederilor legislaţiei specific şi complementare, modul

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- verifică în vederea emiterii autorizațiilor de funcționare înaintate de Compartimentul autorizare agenți economici, în scopul desfasurarii activitatii comerciale în interiorul și în afara spațiilor comerciale, 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, pentru zona de care raspunde;

- colaborează cu membrii serviciului la inventarierea 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, pentru zona de care raspunde;

- se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de cate ori aceasta se modifică (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);

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

- asigură păstrarea confidențialitătii datelor ce privesc activitatea serviciului și a documentelor cu care intra în contact;

- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

- în situația în care urmeaza un curs (seminar) de pregătire (perfecționare) are obligația ca în termen de 3 zile de la data întoarcerii din delegație să întocmească un raport pe care îl va prezenta serviciului de resurse umane și managementul calității, vizat de șeful de serviciu, împreuna cu materialul aferent;

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

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

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

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

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;

- îndeplinește sarcinile de serviciu ale celorlalți colegi din cadrul compartimentului în perioada în care aceștia efectuează concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată sau alte situații prevazute de lege;ale Primarului Municipiului Focsani sau primite de la sefii ierarhici.

VI.1.2. Compartiment nomenclatură stradală îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- constituie, întreţine, extinde şi dezvoltă baza de date urbană în colaborare cu compartimentul bancă de date GIS;
- actualizează în cadrul GIS zonificarea oraşului şi nomenclatorul de străzi;
- centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;
- comunică Direcţiei relaţii interne şi internaţionale solicitările de dezvoltare de sisteme informatice şi contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
- eliberează răspunsuri la cererile, sesizările unor cetăţeni referitoare la domeniul de activitate;
- rezolvă competent şi la timp corespondenţă primită, specifică serviciului, (reclamaţii, petiţii, sesizări etc.);
- întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar;
- are obligaţia să furnizeze datele şi relaţiile necesare în vederea bunei comunicări interne şi externe a instituţiei;
- întocmeşte certificate de nomenclatură stradală, atribuie sau modifică numere poştale după caz, operează în hartă electronică/m2n modificările;
- colaborează cu membrii serviciului la inventarierea actelor în vederea arhivării lor;
- se conformează şi aplică în consecinţă 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 confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi a documentelor cu care intra în contact;
- actualizează, atribuie sau modifică numere poştale, validează date de nomenclatură stradală şi străzi, operează în cadrul RENNS;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărări ale Consiliului Local al Municipiului Focșani, Dispoziții ale Primarului Municipiului Focșani sau primite de la șefii ierarhici.

VI.1.3. Compartiment recepții lucrări și avize îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
-verifică conținutul documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare efectuări recepției lucrării, conform prevederilor legislației specific și complementare;
-colaborează și transmite săptămânal cu adresă de înaintare, către Serviciul de Impozite și Taxe Locale, declarațiile de reglare a taxei de autorizare și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale și a impunerii;
- colaborează și transmite săptămânal cu adresă de înaintare, către Compartiment Agricultură, declarațiile de reglare a taxei de autorizare și documentele de modificare a categoriei de folosință a terenurilor din arabil în curți-construcții;
-calculează în conformitate cu prevederile Codului Fiscal valoarea finală a investiției, dispune încasarea diferenței de taxă A.C. rezultată și prezintă spre aprobare Declarația de Regularizare Taxă Autorizație de Construire, privind valoarea reală însoțită de documenele necesare efectuării recepției Primarului municipiului;
- redactează Înștiințarea către I.S.C. cu valoarea finală a investiției, conform formular cod F-199;
-informează beneficiarul de obligația de a prezenta la I.S.C. anunțul de finalizarea lucrărilor de construire;
-transmite lunar situația RTAC-urilor la terminarea lucrărilor către Inspectoratul de Stat în Construcții Vrancea, conform formularului cod F-191;
- participă la efectuarea recepției la terminarea lucrărilor având obligația de a verifica dacă construcția edificată respectă D.T.A.C vizat spre neschimbare și semnează alaturi de membrii Comisiei de recepție, procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
-notează manual în Registrul de evidență a Autorizațiilor de construire/desființare intern, formular cod R37 numărul Procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor (R.T.A.C) și valoarea impozabilă;
-transmite exemplarele beneficiarului funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare;

-demarează procedura de intrare în legalitate în situația nerespectării AC/AD înștiințând Poliția Locală pentru a lua măsurile legale și nu semnează procesul verbal de recepție;
-predă documentația de R.T.A.C pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării, conform nomenclatorului stabilit la nivelul investiției și le predă la arhivă;
-verifică conținutul documentelor și întocmește certificate de atesate a edificării construcției/extinderii;
-verifică conținutul documentelor și întocmește autorizații de branșament;
-participă la verificarea aducerii la starea inițială a terenului și semnează procesul verbal de aducere la starea inițială ;
-întocmește adrese de înștiințare beneficiarilor a căror autorizații si-au pierdut valabilitatea;
-verifică conținutul documentelor și întocmește avize de spargere, le înregistrează în Registrul avizelor de spargere;
-întocmește adrese către Poliția Locală Focșani privind verificarea aducerii la starea inițială a lucrărilor de branșamente și remediere avarii de pe domeniul public sau privat al municipiului Focșani;
- întocmește note de constatare, la solicitarea cetățenilor, pentru construcțiile ce au fost demolate în timp din cauze naturale .
-predă notele de constatare și documentația anexă, pe bază de proces-verbal depredare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.
-predă autorizația de branșament semnată, însoțită de documentația vizată spre neschimbare, funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Auorizațiilor de branșament;
-predă autorizațiile de branșament și documentațiile anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării;
-predă avizul de spargere semnat funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Avizelor de spargere;
-predă avizul de spargere și documentația anexă, pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării.
-predă certificatul de atestare a edificării construcției/extinderii funcționarului din

C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare a Certificatelor de atestare a edificării construcției/extinderii;
-predă certificatul de atestare a edificării construcției/extinderii și documentația anexă pe bază de proces-verbal de predare-primire funcționarului responsabil cu arhivarea acestora, în vederea arhivării;
-răspunde la cereri, sesizări, petiții, reclamații ale cetățenilor referitoare la domeniul de activitate al serviciului urbanism, conform prevederilor legale și/sau transmite reclamațiile la Poliția locală a municipiului Focșani pentru a se verifica și a se lua măsurile care se impun;
-predă orice document funcționarului din C.C.C. pe bază de proces-verbal de predare-primire documentații în vederea înregistrării acestora în Registrul de eliberare.
-întocmește referate privind problemele ridicate de cetățeni cu ocazia audiențelor ținute de catre Primar, Viceprimari, Secretarul general al municipiului Focșani;
-colaborează cu membrii serviciului la inventarierea actelor in vederea arhivarii lor;
-colaborează cu membrii serviciului la întocmirea situațiilor statistice solicitate lunar, trimestrial si anual de catre Direcția de Statistică a județului Vrancea;
-se conformează și aplică în consecință prevederile legislației specifice activității pe care o desfășoară ori de cate ori aceasta se modifica (legi, hotărâri de Guvern, ordonanțe, ordine, hotărâri de consiliu local, norme tehnice ș.a.);
-răspunde de realizarea obiectivelor individuale, urmarind indeplinirea in bune conditii a acestora;
-asigură pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si a documentelor cu care intra in contact;
-răspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
-în situația în care urmează un curs (seminar) de pregătire (perfecționare) are obligația ca în termen de 3 zile de la datai din delegație sa întocmească un raport pe care îl va prezenta compartimentului resurse umane, vizat de șeful de serviciu, împreuna cu materialul aferent;
-îndeplinește sarcinile de serviciu ale celorlalți colegi din cadrul serviciului în perioada în care aceștia efectuează concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată sau alte situații prevăzute de lege;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;

- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
-exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local al Municipiului Focşani, Dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani sau primite de la şefii ierarhici.

VI.2. Compartiment autorizare agenţi economici îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- asigură eliberarea autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică, acordurilor pentru desfăşurarea activităţilor de comercializare şi prestări servicii în zonele publice şi avizelor orar de funcţionare, conform legislaţiei in vigoare pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale, de alimentaţie publică, prestări servicii şi în sistem ambulant, în temeiul hotărârilor consiliului local;
- asigură eficienţa relaţiei cu cetăţenii, oferirea de informaţii şi sprijinirea cetăţenilor în vederea rezolvării problemelor privind obţinerea autorizaţiei de desfăşurare a activităţilor de alimentaţie publică/ acordului primarului pentru desfăşurarea activităţilor comerciale în zone publice şi avizului orar de funcţionare pentru agenţii economici care funcţionează pe raza municipiului Focşani cu unităţi comerciale şi în sistem ambulant;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informaţiilor privind autorizarea activităţilor de alimentatie publică;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informatiilor privind obţinerea acordului primarului pentru desfăşurarea activităţilor comerciale în zone publice;
- asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informatiilor privind obţinerea avizului orar de funcţionare pentru agenţii economici care funcţionează pe raza municipiului Focşani cu unităţi comerciale şi în sistem ambulant;
- primeşte documentaţia şi cererile privind obţinerea autorizaţiilor /avizelor /acordurilor agenţilor economici;
- întocmeste şi eliberează autorizaţiile pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică, acordurile pentru desfăşurarea activităţilor de comercializare şi prestări servicii în zonele publice şi avizele orar de funcţionare, în temeiul hotărârilor consiliului local;
- primeşte documentaţia şi cererile agentilor economici privind vizarea autorizaţiilor/acordurilor/avizelor;
- supune spre aprobare vizarea autorizaţiilor/acordurilor/avizelor pentru agenţii economici care desfăşoară activităţi comerciale, de alimentaţie publică, prestări servicii în temeiul hotărârilor consiliului local;
- analizează cererile şi supune spre aprobare solicitarile privind modificarea ori completarea autorizaţiilor/acordurilor/avizelor pentru agenţii economici care

desfăşoară activităţi comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si in sistem ambulant, ca urmare a depunerii documentaţiei;

- analizează cererile şi supune spre aprobare solicitarile privind amplasarea, organizarea şi funcţionarea teraselor sezoniere amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului Focşani;

- ţine evidenţa agenţilor economici din municipiul Focşani, care desfăşoară activităţi comerciale, de alimentaţie publică şi prestari servicii, furnizând informaţiile necesare servicilor existente în primarie şi a altor instituţii interesate;

- ţine evidenţa agenţilor economici din municipiul Focşani care desfăşoară activităţi de comerţ ambulant, conform legislaţiei în vigoare, furnizând informaţiile necesare servicilor existente în primărie şi a altor instituţii interesate;

- ţine evidenţa agenţilor economici municipiul Focşani care funcţionează cu terase sezoniere amplasate pe domeniul public/privat din municipiul Focşani, conform legislatiei in vigoare, furnizând informaţiile necesare servicilor existente în primărie şi a altor institutii interesate;

- primeşte documentele şi cererile privind modul de desfăşurare a practicilor comerciale in ceea ce priveste notificarea vânzărilor de lichidare/soldare în conformitate cu legislatia in vigoare;

- pregăteşte informari referitoare la autorizaţiile pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică, acordurile pentru desfăşurarea activităţilor de comercializare şi prestări servicii în zonele publice şi avizele orar de funcţionare eliberate conform legislatiei în vigoare;

- transmite Serviciului impozite şi taxe situaţia agenţilor economici care desfăşoară activităţi de alimentaţie publică care au funcţionat cu unităţi de alimentaţie publică în anul anterior şi care nu s-au prezentat la Primaria Municipiului Focsani, în vederea vizării autorizaţiilor de desfăşurare a activităţilor de alimentaţie publică;

- transmite Poliţiei Locale a Municipiului Focşani, până la data de 15 aprilie a anului curent, situaţia agenţilor economici care au funcţionat cu unităţi de alimentaţie publică în anul anterior şi care, pana la data de 31 martie a anului în curs nu s-au prezentat la Primaria Municipiului Focsani, în vederea vizării autorizaţiilor de desfăşurare a activităţilor de alimentaţie publică;

- transmite Poliţiei Locale a Municipiului Focşani începând cu luna mai, la sfârşitul fiecărei luni, situaţia agenţilor economici care nu s-au prezentat la Primăria Municipiului Focşani în vederea vizării acordului/autorizaţiei/avizului, precum si siruaţia agenţilor economici care au depus documentaţii incomplete şi nu au obţinut acordul/autorizaţia/avizul,

- colaborează cu alte compartimente de specialitate din Primaria Municipiului Focşani în vederea desfăşurării unor activităţi complexe, conform legii;

- primeşte şi supune spre aprobare solicitările din partea agenţilor economici privind încetarea unor activităţi comerciale pentru care s-a eliberat autorizaţia desfăşurare a activităţilor de alimentaţie publică/ acordul pentru desfăşurarea activităţilor comerciale în zone publice şi avizul orar de funcţionare pentru agenţii

economici conform legislației în vigoare, precum și la propunerea Poliției locale a Municipiului Focșani sau a altor instituții abilitate.";

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

VI.3. Compartiment mediu îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- monitorizează și controlează lunar gestionarea deșeurilor de la unitățile de salubritate;
- asigură afișarea la sediul Primăriei municipiului Focșani a anunțurilor în conformitate cu OUG nr. 195/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și transmite Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea raportarea anuală în conformitate cu Ordinul Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeuri de ambalaje ;
- transmite trimestrial Agenției pentru Protecția Mediului Vrancea date privind stadiul realizării măsurilor din programul de gestionare calitate aer pentru pulberi în suspensie în municipului Focșani ;
- transmite semestrial Agenției pentru Protecția Mediului date privind realizarea acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu revizuit pentru anul precedent;
- afișează la sediul Primăriei municipiului Focșani anunțurile privind acordurile de mediu pentru investițiile cu impact de mediu la solicitările agenților economici sau instituții publice;
- colaborează cu agenți economici subordonați administației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Focșani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

- răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative;
- asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Focşani în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului în timpul acţiunilor, activităţilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei municipiului Focşani de autorităţile cu atribuţii de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementareş control în domeniu (Agenţia de Protecţie a Mediului Vrancea şi Garda de Mediu – Comisariatul Judeţean Vrancea), prezentând 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 activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului solicită/primeşte propuneri ale Poliţiei Locale cu privire la adoptarea unor Hotărâri de Consiliu Local în domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a municipiului Focşani cu prevederile şi cerinţele 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, lucrări de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuţie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de Hotărâri 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 Municipiul Focşani în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenţia de Protecţie a Mediului;
- iniţiază campanii şi acţiuni de conştientizare ale populaţiei privind protecţia mediului împreună cu reprezentanţii Poliţiei Locale (Ziua mediului, Săptămâna Mobilităţii Europene, etc.) ;
- rezolvă sesizarile si petitiile repartizate, conform legii;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;

- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

VI.4. Compartiment banca de date G.I.S. îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de

  câte ori este necesar acest lucru în aplicaţia GIS;
- încarcă documentaţiile de P.U.G/P.U.Z./P.U.D. în aplicaţia GIS;
- răspunde de modul în care sunt preluate datele din documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului pentru a fi înscrise în aplicaţia 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 urbanism şi 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 urbanism şi 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;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- 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.

VI.5. Compartiment P.U.G./P.U.Z./P.U.D. îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- 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 şi a arhitectului şef al municipiului;

- face parte din secretariatul tehnic al Comisiei tehnice de urbanism şi amenajarea teritoriului şi întocmeşte fişe-referat pentru documentatiile (PUZ, PUD) depuse spre avizare în C.T.A.T.U. ;
- primeşte, studiază, analizează documentaţiile supuse avizării, pentru stabilirea unui punct de vedere asupra calitaţii şi legalităţii acestora şi editează referatele de verificare care vor însoţi fiecare documentaţie în parte;
- întocmeşte adresele de returnare în care se vor menţiona motivele returnării şi returnează iniţiatorilor/proiectanţilor documentaţiile care sunt incomplete, nu respectă condiţiile impuse de legislaţia în vigoare privind avizarea documentaţiilor de urbanism şi nu sunt însoţite de avizele/acordurile emise în prealabil de organismele teritoriale interesate solicitate prin certificatul de urbanism;
- după verificarea documentaţiilor, din punct de vedere al metodologiei de elaborare şi cadrului-continut, întocmeşte lista cu lucrările propuse pentru avizare;
- editează ordinea de zi, după aprobarea acesteia de către preşedintele sau vicepreşedintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism, şi o publică pe site-ul Primariei Municipiului Focşani;
- convoacă membrii comisiei şi invitaţii (după caz) cu cel putin 3 (trei) zile lucrătoare înainte de data întrunirii comisiei, stabilită de către preşedintele sau vicepreşedintele Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- întocmeşte borderoul privind prezenţa membrilor comisiei la lucrările şedinţei de avizare;
- consemnează într-un registru special, procesul verbal al şedinţei de avizare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism; în procesul verbal se vor menţiona condiţiile impuse de membrii comisiei, şi în mod expres dacă documentaţia a fost aprobată sau respinsă ca urmare a supunerii la vot precum şi opiniile diferite motivate ale membrilor comisiei nominale;
- la începutul fiecarei şedinţe membrii comisiei vor primi un borderou cu toate lucrarile propuse pe ordinea de zi, pentru a se consemna rezoluţia adoptată de fiecare membru al comisiei;
- aceste borderouri completate şi semnate se vor înapoia secretariatului pentru a fi ataşate dosarului de evidenţă a şedinţelor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- redactează avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism pe baza exemplarului complet al documentaţiei, a recomandărilor emise de membrii comisiei precum şi a avizelor/acordurilor emise în prealabil, de organismele teritoriale interesate;
- completează registrul de evidenţă a avizelor emise, asigură evidenţa şi arhivarea documentaţiilor supuse analizei Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;
- transmite la iniţiatorii documentaţiilor, avizele emise de Comisia tehnica de amenajarea teritoriului şi urbanism însoţite de un exemplar din documentaţia vizată pentru neschimbare;

- urmareşte completarea cu hotărârea de aprobare sau respingere a Consiliului local a documentaţiilor 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 documentaţiei în format electronic, pentru preluarea informaţiilor în sistemul de evidenţă de cadastru şi publicitate imobiliară;
- gestionează activităţile de informare şi consultare a publicului pe tot parcursul documentaţiei, până la aprobare;
- transmite documentaţiile de P.U.G./P.U.Z./P.U.D. după aprobare către Compartimentul de bancă de date GIS, pentru a fi încărcate în aplicaţie;
- răspunde la cereri, sesizări, petiţii, reclamaţii ale cetăţenilor 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 cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar, dacă sunt de competenţa compartimentului;
- inventariază actelor în vederea arhivarii lor;
- 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 intra în contact;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- 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.

VIII. 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:

VIII.1. Compartiment fond locativ
VIII.2. Compartiment administrare domeniul public şi privat
VIII.3. Compartiment publicitate
VIII.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public şi privat
VIII.5. Compartiment cadastru

VIII.1. Compartiment fond locativ îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- gestionarea fondului de locuinţe format din: locuinţe de stat, locuinţe de serviciu, locuinţe pentru tineri(ANL), locuinţe sociale şi verifică şi urmăreşte evidenţele spaţiilor cu destinaţia de locuinţă, precum şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă, aflate în administrarea instituţiei;
- întocmeşte şi actualizează permanent evidenţa în format electronic a contractelor de închiriere încheiate pentru locuinţe de stat, locuinţe de serviciu; locuinţe pentru tineri (ANL), locuinţe sociale ;
- întocmeşte şi pune la dispoziţia solicitanţilor formularul cu actele necesare închirierii/vânzării-cumpărării imobilelor deţinute în calitate de chiriaşi;
- verifică documentaţia depusă de solicitanţi în vederea întocmirii contractului de vânzare – cumpărare a imobilului, pentru locuinţele din fondul locativ de stat;
- întocmeşte documentaţia necesară în vederea incheierii contractului de închiriere/vânzare-cumpărare a locuinţei în baza actelor depuse de solicitant şi a fişei tehnice de calcul;
- răspunde de procedura de încheiere/reînnoire şi eliberare a contractelor de închiriere şi a fişelor de calcul aferente către chiriaşii din locuinţele aflate în administrarea instituţiei (ANL, de fond locativ, locuinţe sociale şi locuinţe de serviciu);
- întocmeşte dosarele/listele necesare repartizării locuinţelor devenite libere prin renunţare sau ca urmare a evacuărilor, prin hotărâri de consiliu ;
- somarea chiriaşilor în vederea achitării chiriilor restante;
- primirea şi gestionarea dosarelor depuse în vederea închirierii locuinţelor ANL sau din fondul locativ de stat;
- primirea şi gestionarea dosarelor depuse în vederea închirierii locuinţelor sociale ;
- întocmirea anuală a listelor de priorităţi pentru obţinerea unei locuinţe ANL sau din fondul locativ de stat şi prezentarea propunerilor de repartiţie Consiliului Local;

- încheie în formă scrisă şi reînnoieşte cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare contractele de închiriere pentru persoane fizice beneficiare de locuinţe din fondul locativ de stat, locuinţe de serviciu, locuinţe A.N.L. şi locuinţe sociale ;
- rezolvă solicitările cu privire la modificarea clauzelor şi prelungirea contractelor aflate în derulare ;
- preia în administrare locuinţe construite din fondurile statului prin programele derulate de Agenţia Naţională pentru Locuinţe;
- primirea şi defalcarea facturilor de la furnizorii de utilităţi pentru locuinţele A.N.L.
- urmăreşte modul de gospodărire, întreţinere şi reparare a imobilelor din domeniul public sau privat al municipiului Focşani, aflate în administrarea municipiului Focşani;
- propune măsurile corespunzătoare pentru punerea în siguranţă a imobilelor care pun probleme în exploatare;
- urmăreşte comportarea în timp a clădirilor din administrare pe toata durata de exploatare şi propune măsuri pentru repararea acestora;
- verifică modul în care chiriaşii exploatează şi întreţin spaţiile aflate în proprietatea/administrarea municipiului Focşani ;
- întocmeşte lunar borderouri cu repartizarea costurilor de utilităţi pe fiecare chiriaş rezultate din facturile emise de furnizorii de utilităţi;
- înregistrează documentele de plăti, facturi şi le corelează cu listele de plată în termen de maximum 15 zile de la întocmire/primire;
- înregistrarea la poziţiile de rol a facturilor curente pe fiecare chiriaş în parte;
- întocmirea de referate pentru acţionarea în instanţă a chiriaşilor pentru recuperare debite sau nerespectarea clauzelor contractuale;
- soluţionează cererile, sesizările şi petiţiile în legatură cu domeniul de activitate al compartimentului şi răspunde de soluţionarea acestora
- punerea în executare a hotarârilor consiliului local;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani.

VIII.2. Compartiment administrarea domeniului public şi privat îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- asigură evidenţa bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al Municipiului Focşani, conform legislaţiei în vigoare;

- asigură întocmirea rapoartelor şi referatelor de specialitate, proiectelor şi hotărârilor ce privesc darea în folosinţă gratuită, administrare, concesiune a bunurilor ce apartin domeniului public sau privat catre serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Focsani, societati comerciale, institutii publice sau persoanelor juridice fara scop lucrativ ce desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publică;
- asigură întocmirea rapoartelor şi referatelor de specialitate, proiectelor şi hotărârilor ce privesc inventarierea bunurilor în domeniul privat al Municipiului Focşani, completarea acestuia cu bunurile care nu au fost inventariate, respectiv modificarea acestuia ca urmare a efectuării cadastrului imobiliar, a inventarierii bunurilor rezultate în urma derulării obiectivelor de investiţii, a reevaluării prevăzute de lege, dar totodată şi a radierii bunurilor propuse la casare în baza unor documentaţii justificative ;
- asigură întocmirea rapoartelor şi referatelor de specialitate, proiectelor şi hotărârilor ce privesc inventarierea bunurilor în domeniul public al Municipiului Focşani, completarea acestuia cu bunurile care nu au fost inventariate, respectiv modificarea acestuia ca urmare a efectuării cadastrului imobiliar, a inventarierii bunurilor rezultate în urma derulării obiectivelor de investiţii, a reevaluării prevăzute de lege, dar totodată şi a radierii bunurilor propuse la casare în baza unor documentaţii justificative ;
- asigură întocmirea documentaţiei necesare fundamentării proceselor verbale ale Comisiei tehnice pentru inventarierea bunurilor în domeniul public şi privat şi pentru actualizarea/însuşirea inventarului bunurilor care fac parte din domeniul public al Municipiului Focşani, precum şi ale Comisiei speciale pentru inventarierea bunurilor în domeniul public şi privat pentru actualizarea inventarului bunurilor care fac parte din domeniul public al Municipiului Focşani;
- asigură analizarea propunerilor de scoatere din funcţiune în vederea valorificării şi, după caz, casării unor bunuri inventariate în domeniul public/privat al Municipiului Focşani, în funcţie de referatele transmise de către instituţiile subordonate sau de către persoanele juridice care deţin în folosinţă gratuită/administrare/concesiune bunurile, împreună cu documentele justificative şi respectiv întocmirea documentaţiei necesare iniţierii proiectelor de hotărâri pentru casarea unor bunuri care aparţin domeniului privat al Municipiului Focşani;
- asigură întocmirea protocoalelor prin care bunurile inventariate în domeniul public/privat sunt date în administrare/concesionate sau încredinţate în folosinţă gratuită către serviciile publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Focşani, societăţii comerciale, instituţii publice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ ce desfăşoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ;
- asigură evidenţa bunurilor transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea consiliului local şi întocmeşte documentaţia necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere;
- asigură emiterea de avize, acorduri, adeverinţe şi puncte de vedere necesare obţinerii documentelor prevăzute de Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii nr. 50/1991, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează
:

- avize şi acorduri, pentru realizarea acceselor pietonale/rutiere, branşamentelor, racordurilor la reţelele tehnico - edilitare, respectiv a reţelelor, pe terenuri aparţinând domeniului public/privat al Municipiului Focşani ;
- acorduri în vederea demarării procedurilor de constituire drept de superficie/concesiune /închiriere a unor terenuri aparţinând domeniului public/privat al Municipiului Focşani ;
- adeverinţe şi puncte de vedere/clarificări privind regimul juridic al terenurilor situate pe raza Municipiului Focşani, respectiv apartenenţa acestora la domeniul public/privat al Municipiului Focşani.
- avize şi acorduri pentru realizări împrejmuiri la limita cu domeniul public/privat al Municipiului Focşani, pentru amplasare mobilier urban, locuri de joacă şi agrement, pieţe şi alte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;
- avize şi acorduri pentru realizarea de lucrări, amenajări şi construcţii cu caracter provizoriu necesare organizării executării lucrărilor de investiţii, amplasării de spaţii de expunere, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame, copertine şi pergole situate pe căile şi spaţiile publice.
- emite puncte de vedere cu privire la Planurile urbanistice de detaliu şi Planurile Urbanistice Zonale înaintate de Direcţia Arhitectului Şef.
- furnizează informaţii privind regimul juridic al unor bunuri ce aparţin domeniului public/privat la solicitarea instituţiilor publice, persoanelor fizice şi juridice;
- întocmeşte referate ce cuprind puncte de vedere/regim juridic al imobilelor ce fac obiectul unor acţiuni în instanţă, solicitate de Serviciul juridic şi administraţie publică locală – Compartiment juridic - contencios;
- întocmeşte documentele şi organizează licitaţii publice pentru închirierea/concesionarea bunurilor imobile ce fac parte din domeniul public sau privat al Municipiului Focşani;
- pregăteşte documentaţia şi organizează licitaţii publice pentru vânzarea unor terenuri şi spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă ce fac parte din domeniul privat al Municipiului Focşani;
- 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 ;
- soluţionează cererile, sesizările şi petiţiile şi întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretarul general al municipiului ;
- formulează răspunsuri la adresele şi sesizările persoanelor fizice, autorităţilor şi instituţiilor publice.
- întocmeste documentaţia necesară în vederea încheierii în formă autentică a contractelor de schimb, de vânzare-cumpărare, de donaţie sau a oricăror alte acte aprobate de Consiliul Local al Municipiului Focşani ;
- întocmeşte ori de cate ori i se solicită situaţii de specialitate, punând la dispoziţia birourilor/serviciilor informaţiile referitoare la patrimoniu de care dispune în vederea soluţionării unor cereri;

- participă la întocmirea şi asigură actualizarea inventarelor cu bunurile apartinând domeniului public şi privat ;
- soluţionează cererile, sesizările şi petiţiile în legatură cu domeniul de activitate al compartimentului şi răspunde de soluţionarea acestora ;
- asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- asigură operarea ieşirilor din patrimoniu prin contracte de vânzare-cumpărare, retrocedari, senţinte judecătoreşti etc.;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani.

VIII.3. Compartiment publicitate îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
- răspunde de activitatea de publicitate stradală şi urmăreşte respectarea Regulamentului privind publicitatea stradală în Municipiul Focşani;
- monitorizarea amplasării şi utilizării suprafeţelor pentru firme şi reclame de publicitate, încadrarea în prevederile clauzelor contractuale şi regulamentului de publicitate, propunând operativ măsuri pentru inlaturarea deficienţelor;
- răspunde de organizarea licitaţiilor pentru închirierea terenurilor ce fac parte din patrimoniul Municipiului Focsani, în vederea construirii şi amplasării suporturilor pentru firme şi reclame publicitare;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile ce aparţin domeniului public sau privat al Municipiului Focşani;
- urmărirea derularii contractelor încheiate de agenţii economici cu Municipiul Focşani pentru terenuri aflate în domeniul public/privat şi respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate pentru amplasarea de sisteme publicitare ;
- introduce în evidenţa informatizată contractele de închiriere pentru amplasarea de sisteme publicitare şi operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiţionale;
- înregistrează şi soluţionează cererile, sesizările şi petiţiile în legatură cu domeniul său de activitate şi răspunde de soluţionarea acestora;
- colaborează cu alte servicii şi structuri ale Consiliului Local al Municipiului Focşani, în limita atribuţiilor stabilite;

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

VIII.4. Compartiment urmărire contracte domeniul public și privat îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- urmărește derularea contractelor încheiate cu Primăria Municipiului Focșani pentru terenuri aflate în domeniul public/privat și respectarea disciplinei contractuale conform clauzelor contractelor încheiate;
- întocmește informări cu privire la situația derulării contractelor, propunând măsuri pentru îmbunătățirea executării acestora și eficiența urmăririi lor;
- întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate, dispoziţii şi hotărâri ce privesc activitatea serviciului;
- urmăreşte evidenţa contractelor încheiate în cadrul serviciului, luând măsurile ce se impun în vederea derulării legale a acestora;
- urmăreşte evidenţa convenţiilor 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;
- 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 ;

- 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;
- întocmeşte şi înaintează orice fel de corespondenţa pe care o consideră necesară cu referire la respectarea disciplinei contractuale care să conducă în final la o derulare corespunzătoare a contractelor ;
- în situaţia în care clauzele contractuale şi situaţia în fapt impun rezilierea contractului, întocmeşte documentaţia în vederea rezilierii contractului, transmite debitele restante serviciului competent, urmăreşte preluarea şi a celorlalte bunuri conform clauzelor contractului;
- îndeplineşte trimestrial 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;
- introduce in evidenta informatizata contractele si conventiile incheiate si opereaza modificarile intervenite prin incheierea actelor aditionale;
- înaintează referat către Serviciul de impozite şi taxe locale pentru stabilirea 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. - întocmeşte referate privind problemele ridicate de cetăţeni cu ocazia audienţelor ţinute de către Primar, Viceprimari, Secretar General;
- 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;
- îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie ;
- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- îndeplineşte orice altă sarcină stabilită de conducere şi participă la toate activităţile organizate în cadrul primăriei ori de câte ori este nevoie.

VIII.5. Compartiment cadastru îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

- executarea de ridicări topografice şi trasări cu aparatele topo pentru imobilele ce aparţin Municipiului Focşani;
- întocmirea lucrărilor topografice necesare aplicării legilor proprietăţii în vigoare;
- asigură înregistrarea tuturor datelor măsurătorilor din teren în format grafic cât şi 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;
- analizează, verifică în teren şi avizează documentaţiile cadastrale înaintate în vederea înscrierii în evidenţele de cadastru şi carte funciară a imobilelor aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Focşani, precum şi a celor aflate pe raza municipiului, aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice, ce se învecinează cu imobilele aparţinând Municipiului Focşani, după cum urmează:
- pregăteşte documentaţia necesară şi identifică locaţiile (prin tarla, parcelă, adresă) în vederea emiterii de avize, acorduri, adeverinţe şi puncte de vedere necesare obţinerii documentelor prevăzute de Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii nr. 50/1991, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează
- emite avize şi acorduri, pentru realizarea accesurilor pietonale/rutiere, branşamentelor, racordurilor la reţelele tehnico - edilitare, respectiv a reţelelor, pe terenuri aparţinând domeniului public/privat al Municipiului Focşani ;
- emite acorduri în vederea demarării procedurilor de constituire drept de superficie/concesiune /închiriere a unor terenuri aparţinând domeniului public/privat al Municipiului Focşani ;
- emite adeverinţe şi puncte de vedere privind regimul juridic al terenurilor situate pe raza Municipiului Focşani, respectiv apartenenţa la categoria de spaţii verzi/curţi – construcţii;
- emite avize şi acorduri pentru realizări împrejmuiri la limita cu domeniul public/privat al Municipiului Focşani, pentru amplasare mobilier urban, locuri de joacă şi agrement, pieţe şi alte lucrări de amenajare a spaţiilor publice;
- emite avize şi acorduri pentru realizarea de lucrări, amenajări şi construcţii cu caracter provizoriu necesare organizării executării lucrărilor de investiţii, amplasării de spaţii de expunere, corpuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame, copertine şi pergole situate pe căile şi spaţiile publice;
- verifică în teren şi analizează documentele care însoţesc planurile de amplasament şi situaţie avizate de OCPI Vrancea, înaintate de persoanele fizice/juridice şi procedează după cum urmează :
- realizează verificare în teren, cu imagini foto ataşate;
- solicită completarea cererii/adresei/referatului cu documentele necesare analizării şi verificării acesteia, în cazul în care documentaţia este incompletă ;
- avizează/respinge documentaţia cadastrală, semnează/respinge procesele-verbale de vecinătăţi ;

- întocmește adrese comunicare avizare/respingere documentație/proces-verbal de vecinătate.
- realizează și actualizează permanent evidența datelor referitoare la pășuni și terenuri intravilane și extravilane din domeniul public și privat al municipiului;
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri conform legilor proprietăților în vigoare (Legea nr.10/2001, republicată, cu modificarile ulterioare și Legea 18/1991, republicată, cu modificarile și completările ulterioare);
- efectuează modificările ce se impun pe planurile cadastrale, conform realității din teren și le transmite OCPI Vrancea;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al Municipiului Focșani;
- participă la constituirea si actualizarea Registrului spațiilor verzi din Municipiul Focșani;
- primirea, înregistrarea și verificarea cererilor vânzătorilor cu privire la existența sau inexistența siturilor arheologice pe terenul supus vânzării, conform Legii nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- desfășoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării și consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focșani;
- participă la identificarea, măsurarea, verificarea împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului urbanism și autorizări construcții a terenurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Focșani;
- participă la punerea în posesie împreună cu inspectorii din cadrul Serviciului urbanism și autorizări construcții a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Municipiul Focșani ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren , vânzări, etc.;
- asigură întocmirea documentelor necesare intabulării în Cartea funciară a bunurilor inventariate în domeniul privat al municipiului Focșani;
- emite puncte de vedere cu privire la Planurile urbanistice de detaliu și Planurile Urbanistice Zonale înaintate de Direcția Arhitect Șef.

VII. SERVICIUL ACHIZIŢII

Serviciul achiziţii este subordonat Primarului Municipiului Focşani şi condus de un şef serviciu.

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

Atribuţiile Serviciului achiziţii, serviciul intern specializat în domeniul achiziţiilor publice, are următoarele atribuţii principale:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, Programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziţii;
- participă la activitatea de elaborare a Documentaţiei de atribuire/ documentelor/documentaţiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziţie publică;
- elaborează Strategia de contractare;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achiziţiile directe;
- constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
- 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 implicate în proces;
- 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;
- întocmeşte lucrări de analiză, sinteză, informare relativ la problemele din sfera de competenţă;
- elaborează Proceduri operaţionale privind activităţile care se desfăşoară în cadrul serviciului, dacă este cazul;
- implementează Sistemul de control intern/managerial;

- asigură participarea în diferite colective de lucru/echipe/comisii etc., constituite la nivelul instituției, conform dispozițiilor Primarului Municipiului Focşani;
- asigură arhivarea documentelor conform legii;
- desfăşoară activități de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
- sesizează prin referat situațiile litigioase care necesită demararea unor acțiuni în instanță;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale Primarului Municipiului Focşani sau primite de la şeful ierarhic superior.

IX. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern este subordonat Primarului Municipiului Focşani.

Conducerea compartimentului este asigurată de către o persoana care are stabilită aceasta atribuție prin fişa postului.

Compartimentul audit public intern exercită atribuţiile asupra activităţii desfăşurate de Primăria Municipiului Focşani, unitățile subordonate Consiliului local sau care primesc fonduri din bugetul local .

Atribuţiile compartimentului de audit public intern 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 4 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.

- desfăşoară activităţi de scanare a tuturor documentelor primite/emise, în vederea realizării şi consolidării arhivei electronice;
- utilizează programele informatice aflate la dispoziţia instituţiei în vederea rezolvării în mod eficient a activităţii;
- sesizează prin referat situaţiile litigioase care necesită demararea unor acţiuni în instanţă;
- răspunde de conformitatea şi legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum şi de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- păstrează secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaţionale aprobate de către Primarul Municipiului Focşani.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 36. Directorii/ şefii de servicii, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei deţinute.

Art. 37. Directorii/ şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii în obţinerea informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar.

Art. 38. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie, care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru funcţionarii

aparatului de specialitate al Primarului municipiului Focşani.

Art. 39. Prezentul regulament cuprinde atribuţiile principale ale fiecarui compartiment funcţional.

Art. 40. Personalul de conducere este obligat să asigure cunoşterea şi respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de faţă, iar acesta este obligat să-l cunoască şi să-l respecte.

Art. 41. Toate departamentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focşani au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente ale municipalităţii.

Art. 42. Departamentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focşani vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primarul Municipiului Focşani în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului Focşani şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 43. Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la calitate şi realizează obiectivele strategice şi specifice, cuprinse în Declaraţia şi angajamentul Primarului Municipiului Focşani.

Art. 44. Personalul Primăriei Municipiului Focşani este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

PRIMAR,
Cristi Valentin Misăilă