ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
VATRA DORNEI

Hotarare

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vatra Dornei

Consiliul Local al municipiului Vatra Dornei ,
intrunit in sedinta ordinara in data de 31 iulie 2025

Având în vedere referatul de aprobare nr. 21438/21.07.2025 prezentat de Primarul municipiului, raportul nr. 21439/21.07.2025 al compartimentului de specialitate, precum şi avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

Prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare; • Prevederile Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

În temeiul dispoziţiilor art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 şi art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vatra Dornei, conform anexei nr.1, care se constituie parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art.2 Prezenta hotărâre produce efecte începând cu data de 01.08.2025.

Art.3 primarul Municipiului Vatra Dornei prin aparatul de specialitate, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA **Contrasemneaza,**
MUŞEI ŞTEFAN **Secretar general al Municipiului Vatra Dornei**
TURCU VASILE

Vatra Dornei
31.07.2025
Nr.188

Anexa la HCL nr.188/31.07.2025

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI

VATRA DORNEI

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Anexa nr. la H.C.L. nr. /

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

Cuprins

Cap. 1 DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI 4
Cap. 2 SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI 5
Cap. 3 REFERINȚE NORMATIVE 6
Cap. 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI 7
4.1 Definiții 7
4.2 Abrevieri 7
Cap. 5 CONSIDERAȚII GENERALE 8
Cap. 6 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ – PREZENTARE GENERALĂ 9
Cap. 7 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF 10
7.1 PRIMARUL MUNICIPIULUI 10
7.2 VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI 12
7.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC 14
7.4 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI 16
Cap. 8 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE 19
8.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE 19
Cap. 9 STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI 24
9.1 CABINET PRIMAR 24
9.2 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN 25
9.3 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ 27
9.4 COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ 31
9.5 SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI 35
9.6 DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE 41
9.7 SERVICIUL VENITURI 47
9.8 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE 53
9.9 SERVICIUL DE DEZVOLTARE LOCALA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR 54
9.10 DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA 59
9.11 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR 61
9.12 SERVICIUL PATRIMONIU 64
9.13 SERVICIUL CULTURA SI TURISM 71
9.14 DIRECTIA SERVICII PUBLICE 73
Cap. 10 CONSILIERUL DE ETICĂ 76
Cap. 11 DELEGĂRI 78
Cap. 12 DISPOZIȚII FINALE 79

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 1 DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din Municipiul Vatra Dornei.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 2 SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vatra Dornei și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile in vigoare.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 3 REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, modificata de Legea nr. 96 din 12 aprilie 2023;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Regulament de organizare și funcționare - instrument de organizare utilizat pentru descrierea detaliată a structurii organizatorice, prezentând atribuțiile, nivelurile de autoritate, responsabilitățile, mecanismele de relații

Organigramă - structură unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției publice, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare

Structură organizatorică - direcție/serviciu/birou/compartiment

Funcție de management/Conducătorul structurii organizatorice - director executiv, director executiv adjunct, director, șef serviciu.

Personalul din administrația publică locală a Municipiului Vatra Dornei - demnitari, funcționari publici, personal contractual

4.2 Abrevieri

ROF - regulament de organizare și funcționare

PR - primar

SCR - secretarul general al municipiului

FMN - funcție de management (conducătorul unei structuri organizatorice)

FEX - funcție de execuție (FP-funcționar public; PC - personal contractual)

CMO-CIM - Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial al instituției, înființată prin dispoziție de primar

SCIM - sistemul de control intern managerial

SMC – sistem de management al calității

ST - secretariat tehnic în cadrul CMO-CIM

RRS - responsabil de riscuri la nivel de structură organizatorică

RR – responsabil riscuri la nivel de instituție

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 5 CONSIDERAȚII GENERALE

5.1. Municipiul Vatra Dornei este o persoană juridică de drept public cu sediul administrativ în municipiul Vatra Dornei, Str. Mihai Eminescu, nr. 17, jud. Suceava, cod poștal 725700. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

5.2 Municipiul Vatra Dornei este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la Trezoreria Vatra Dornei, precum și la unități bancare.

5.3. Municipiul Vatra Dornei este titularul drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

5.4. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

5.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Vatra Dornei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

5.6. Primăria municipiului este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

5.7. Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul municipiului, precum și secretarul general al municipiului.

5.8. Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

5.9. Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

5.10. Autoritatea administrației publice locale asigură accesul persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, având obligația:

a. să promoveze și să implementeze conceptul „Acces pentru toți”, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;

b. să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii de actualitate;

c. să asigure accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;

d. să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;

e. să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 6 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ – PREZENTARE GENERALĂ

6.1. Structura organizatorică asigură formalizarea și repartizarea misiunilor și funcțiilor între diferite structuri organizatorice (direcții, servicii, compartimente) precum și relațiile stabilite între acestea, având ca reprezentare vizuală organigrama funcțională.

6.2. Aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică sunt alcătuite din funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitățile în cadrul unor structuri de direcții, servicii, compartimente și formații.

6.3. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, structurile funcționale întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții pe care le prezintă primarului/ viceprimarului/ sau secretarului general în funcție de subordonarea stabilită, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local/ Primarului, cu viza de legalitate a secretarului general, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

6.4. În subordinea Primarului funcționează:

- Cabinetul Primarului
- Direcția Economica
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Poliția Locală
- Serviciul Dezvoltare Locala-Proiecte
- Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului
- Serviciul Cultura si Turism

6.5. În subordinea Secretarului general al municipiului funcționează:

- Direcția Asistență Sociala
- Serviciul Patrimoniu
- Serviciul Evidenta si Administrare

6.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 7 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

7.1 PRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice;
- poate încredința viceprimarului, exercitarea unor atribuții, conform legislației, prin dispoziție.

Atribuții:

a. în calitate de reprezentant al statului în municipiul Vatra Dornei:

1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;

2. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

3. asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii municipiului;

4. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației municipiului;

5. ia măsurile de protecție civilă în municipiul Vatra Dornei;

6. dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;

7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b. în relația cu Consiliul Local:

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

3. participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;

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

c. referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d. privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

e. pe linie de management al calității:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de management al calității în cadrul instituției;

2. aprobă întreaga baza procedurală aplicabilă tuturor salariaților instituției;

3. asigură cadrul și condițiile creșterii satisfacției cetățenilor în raport cu serviciile oferite acestora de administrația publică locală precum și a părților interesate colaboratoare ale instituției;

f. pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

4. asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

5. aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;

6. înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

7. ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

8. verifică / aprobă regulamentul de organizare și funcționare / regulamentul intern, aprobă fișele de post;

9. asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;

10. evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților direct subordonați, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

11. aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

12. stabilește limitele de competență, de autoritate decizională, precum și ale responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;

13. inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

14. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;

15. elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

16. adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

17. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

18. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

7.2 VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;
- este funcție de demnitate publică.

7.2.1. Sfera relațională:

7.2.1.1 Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

b. Relații funcționale: cu structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entității aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform dispoziției Primarului;

c. Relații de control: în limita competențelor delegate prin dispoziții ale Primarului

d. Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate si semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum si rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate, conform dispoziției Primarului;

7.2.1.2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b. cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c. cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

7.2.2. Atribuții:

1. îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

2. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

3. semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

4. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului în activitățile delegate de acesta;

5. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, privind strategiile de dezvoltare economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

5. propune Primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

6. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;

7. își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității;

8. sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională;

9. formulează propuneri pe care le înaintează Primarului, pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra activității instituției;

10. întocmește și prezintă spre avizare primarului, raportul de activitate anual;

11. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita mandatului încredințat de Primar sau de Consiliul Local;

12. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

13. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal in limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

14. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

7.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC

- Nivelul postului: de conducere
- Scopul postului: profesionalizarea administrației locale prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, eficientizarea managementului în administrația publică.

7.3.1. Sfera relațională:

7.3.1.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:
   - subordonat față de: Primar
   - superior pentru: structurile organizatorice în coordonare conform dispoziției Primarului;

b. Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale Municipiului Vatra Dornei și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiului Vatra Dornei, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform dispoziției Primarului;

c. Relații de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor de interes local, județean, după caz: în limita competențelor delegate de Primar

d. Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate si semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordinate conform dispoziției Primarului;

7.3.1.2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

b. cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar

c. cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar.

7.3.2. Atribuțiile și răspunderile:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile specifice structurilor organizatorice stabilite prin delegarea de atribuții;

2. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile acesteia cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, în limita atribuțiilor sau a mandatului încredințat de primar, respectiv de Consiliul Local;

3. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de Primar în sectoarele coordonate;

4. participă la stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

5. formulează Primarului propuneri pentru proiectul bugetului local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare;

6. urmărește activitatea financiară a instituției astfel:

- monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
- monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale;
- monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare;

7. poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;

8. avizează documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

9. dispune măsurile necesare de implementat pentru prevenirea și după caz, gestionarea situațiilor de urgență, prevenirea accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale;

10. urmărește aplicarea strategiilor/planurilor strategice specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

11.formulează propuneri pentru darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a municipiului, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

12. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local conform organigramei funcționale și dispozițiilor/ mandatelor încredințate;

13. vizează avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin reglementări și norme în vigoare;

14. prezintă primarului informări și rapoarte cu privire la starea infrastructurii, investițiilor, impactului acestora asupra mediului, sectoarelor economice și a cetățenilor municipiului;

15. participă la ședințele Consiliului Local, întâlnirile/dezbaterile tematice cu cetățenii organizate/ avizate de către primar;

16. acordă audiențe conform graficului prestabilit și informează primarul cu privire la problemele ridicate și soluțiile identificate pentru soluționarea acestora;

17. propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

18. urmărește respectarea programelor și procedurilor privind sistemul de control intern managerial și sistemul de management al calității;

19. propune măsuri pentru implementarea corecțiilor și acțiunilor corective rezultate în urma auditurilor/controalelor interne/externe care au fost efectuate, și informează primarul, respectiv conducătorii echipelor de audit asupra finalizării acestora;

20. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

21. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

22. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul local sau de către Primar.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

7.4 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

- Nivelul postului: funcție publică specifică de conducere
- Scopul postului: - asigurarea respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

7.4.1. Sfera relațională:

7.4.1.1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:
   - subordonat față de: Primar
   - superior pentru: toți funcționarii publici din instituție, structurile organizatorice aflate în subordine;

b. Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Municipiul Vatra Dornei, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național

c. Relații de control: conform prevederilor legale cu toate structurile instituției- conform legislației.

d. Relații de reprezentare: în limita atribuțiilor și după caz a mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local

7.4.1.2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: Consiliul Local, Consiliul Județean, Instituția Prefectului-Județul Suceava, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

b. cu organizații interne/internaționale: după caz, conform mandatului dat de Primarul municipiului sau de Consiliul Local

c. cu persoane juridice private: după caz, conform atribuțiilor postului sau a mandatului dat de Primar sau de Consiliul Local

7.4.2. Activități desfășurate:

1. dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de primar;

2. asigură viza de legalitate pentru toate documentele emise de către primărie (corespondență, contracte, avize, certificate, etc.) conform procedurilor și legislației în vigoare;

3. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

4. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

5. participă la ședințele Consiliului Local;

6. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;

7. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

8. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor cu caracter normativ, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor de primar;

9. asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;

10. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

11. poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

13. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului a consilierilor locali;

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

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

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

17. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

18. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva municipiului;

19. îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în cazul dizolvării consiliului local;

20. îndeplinește funcția de președinte al Comisiei de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul municipiului Vatra Dornei, cu atribuțiile specifice conform Regulamentului de organizare și funcționare a CMO-CIM;

21. îndeplinește atribuții specifice ca reprezentant al managementului calității, în procesul de implementare și îmbunătățire continuă a funcționării sistemului de management al calității la nivelul municipiului Vatra Dornei;

22. formulează, ori de câte ori rezultă necesitatea, propuneri de eficientizare a funcționării sistemului de management al calității și de ținere sub control a implementării respectivelor măsuri;

23. supraveghează respectarea prevederilor legale cu privire la transparența decizională și accesul la informațiile de interes public în instituție și entitățile subordonate/ coordonate;

24. coordonează aplicarea Planului de integritate al Municipiului Vatra Dornei și al unităților subordonate /coordonate;

25. participă la toate ședințele de analiză de management care vizează evaluarea funcționării sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

26. păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

27. asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară;

28. asigură respectarea prevederilor legale referitoare la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local al Municipiului Vatra Dornei;

29. duce la îndeplinire și alte atribuții prevăzute de legislația specifică sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 8 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

8.1 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE TUTUROR COORDONATORILOR DE STRUCTURI ORGANIZATORICE

1. Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.

2. Inițiază și elaborează rafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.

3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.

4. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.

5. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioada de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate al Municipiului Vatra Dornei, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

6. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.

7. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

8. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.

9. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.

10. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.

11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.

12. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea municipiului cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.

13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.

14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.

15. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.

16. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.

17. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

18. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

19. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.

20. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.

21. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.

22. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.

23. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare CIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

24. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.

25. Raportează CMO-CIM situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează, satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

27. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

28. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

a. identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente;

b. identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;

c. stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;

d. monitorizarea implementării măsurilor de control;

e. documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;

f. revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;

g. implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;

h. colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

29. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

30. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată.

31.Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

32. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

33. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.

34. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.

35. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.

36. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:

a. minimizarea erorilor și pierderilor;

b. eliminarea neregulilor și fraudei;

c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;

d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.

37. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite CMO-CIM lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei CMO-CIM.

38. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.

39. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.

40. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.

41. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției.

42. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite la CMO-CIM chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit.

43. Implementează măsurilor stabilite în sarcina acestora prin planurile de acțiuni strategice.

44. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

45. Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

46. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariavatradornei.ro).

47. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

48. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoartelor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

49. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite rapoartele completate către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, în termenele legale.

50. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

51. Reprezintă structura organizatorica pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice.

52. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

53. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

54. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

55. Gestionează fluxurile de documente electronice și arhivele digitale de date create.

8.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE TUTUROR FUNCȚIILOR DE EXECUȚIE

1. Își însușește și asigură, în limita competențelor, implementarea misiunii, a obiectivelor și atribuțiilor instituției.

2. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.
3. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.
4. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.
5. Își însușește și respectă cerințele standardelor CIM și SMC aplicabile activităților pe care le desfășoară.
6. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
7. Asigură realizarea obiectivelor specifice CIM ale structurii organizatorice din care face parte.
8. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
9. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiri ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
10. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
11. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
12. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
13. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
14. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care fac parte.
15. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
16. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

17. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.

18. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
19. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor CIM, în domeniul său de competență.
20. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
21. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care fac parte/ instituției.
22. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.

23. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

24. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.

25. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile on-line configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.

26. Asigură servicii de calitate pentru toți cetățenii, indiferent de sex, religie, etnie, vârstă sau dizabilități.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 9 STRUCTURILE OPERAȚIONALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9.1 CABINET PRIMAR

9.1.1. Rolul Cabinetului primarului

- asigurarea consilierii primarului cu privire la cerințele pentru asigurarea unei bune guvernări locale.

9.1.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

- două posturi consilieri personali conform O.U.G. nr. 57/2019

b. Subordonare:

- este o structură direct subordonată Primarului

c. Structura de personal:

- personal de execuție (consilieri)

9.1.3. Activități specifice desfășurate în cadrul Cabinetului primarului

9.1.3.1. Participarea la întâlniri, dezbateri:

a. participarea la orice acțiune dispusă de Primar;

b. reprezentarea/ participarea, la solicitarea primarului, la întâlnirile publice ale primarului cu cetățenii, reprezentanții organizațiilor și asociațiilor profesionale, politice și sociale;

c. participarea, la solicitarea primarului, la ședințele de lucru ale primarului, directorilor direcțiilor și serviciilor publice de interes local;

d. participarea la ședințele Consiliului Local în calitate de observator;

e. reprezentarea Primarului la întruniri/ședințe /dezbateri în conformitate cu mandatul încredințat;

9.1.3.2. Efectuarea unor analize specifice la solicitarea primarului:

a. gestionarea contului de e-mail contact@primariavatradornei.ro

b. gestionarea corespondenței încredințate de către primar;

c. elaborarea și promovarea de articole și știri de specialitate cu privire la activitățile și bunele practici ale instituției;

d. monitorizarea relației instituției și conducerii acesteia cu mass-media;

e. consilierea primarului în scopul realizării obiectivelor strategice ale instituției, fundamentării și finalizării proiectelor de dezvoltare a comunității și creștere a capacității administrative locale;

f. consilierea primarului în scopul respectării cerințelor de transparență decizională, democrație participativă, etică și integritate și participarea la dezbaterile/ întrunirile publice pe aceste teme;

g. consilierea primarului în desfășurarea activităților economice, activităților de administrare și de gestionare a domeniului public și privat al municipiului și de prestare a serviciilor comunitare de utilități publice;

h. efectuarea unor verificări / analize specifice la solicitarea Primarului;

i. informarea primarului cu privire la modele și tehnici de bună guvernare și de bună practică;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

j. diseminarea modelelor și tehnicilor de bună guvernare și de bună practică la nivelul structurilor instituției.

9.1.3.3. Elaborarea informărilor, propunerilor și raportărilor specifice:

a. întocmirea de informări/ propuneri pentru Primar, pe diverse teme/domenii;

b. elaborarea raportului anual de activitate al primarului;

c. monitorizarea îndeplinirii angajamentelor asumate de către primar la nivel comunitar.

9.2 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

9.2.1. Rolul compartimentului

a. evaluarea cu obiectivitate și imparțialitate a modului în care este asigurată administrarea veniturilor și cheltuielilor aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate și informarea adecvată a primarului privind concluziile rezultate;

b. formularea de propuneri de îmbunătățire a eficacității și eficienței gestionării resurselor financiare ale aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate;

c. auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, a următoarelor:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

9.2.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică

- compartiment

b. Subordonarea:

- structură subordonată direct primarului

c. Structura de personal:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- personal de execuție calificat în efectuarea auditului public intern, conform cerințelor legislative specifice in vigoare.

9.2.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului:

9.2.3.1. Planificarea misiunilor de audit:

- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;

9.2.3.2. Pregătirea fiecărei misiuni de audit:

a. elaborarea documentelor inițiale: ordinul de serviciu și declarația de independență;
b. elaborarea notificării privind declanșarea misiunii de audit public intern;
c. întocmirea minutei ședinței de deschidere;
d. colectarea și prelucrarea informațiilor;
e. identificarea obiectelor auditabile;
f. evaluarea riscurilor;
g. evaluarea controlului intern;
h. elaborarea programului misiunii de audit public intern.

9.2.3.3. Intervenția la fața locului:

a. colectarea și analiza probelor de audit prin efectuarea de testări, chestionare liste de verificare, foi de lucru, interviuri;
b. analiza problemelor și formularea recomandărilor (FIAP);
c. analiza și raportarea iregularităților (FCRI);
d. revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
e. ședință de închidere.

9.2.3.4. Raportarea rezultatelor misiunii:

a. elaborarea proiectului raportului de audit public intern;
b. transmiterea proiectului raportului de audit public intern;
c. desfășurarea reuniunii de conciliere;
d. elaborarea Raportului de audit public intern;
e. difuzarea Raportului de audit public intern;

9.2.3.5. Urmărirea recomandărilor

- întocmirea fișei de urmărire a implementării recomandărilor;

9.2.3.6. Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern

9.2.3.7. Informări, raportări:

a. raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit intern efectuate;
b. transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

c. transmite la UCAAPI raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul Municipiului Vatra Dornei, precum și la nivelul entităților publice subordonate.

9.3 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

9.3.1. Rolul serviciului:

a. exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor, în următoarele domenii:
   - ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
   - circulația pe drumurile publice;
   - disciplina în construcții și afișajul stradal;
   - protecția mediului;
   - activități comerciale;
   - evidența persoanelor;
   - alte domenii stabilite prin lege.

b. Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea pe baza principiilor: legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării.

9.3.2. Sistemul de organizare al Serviciului:

Poliţia locală este organizată şi funcţionează, prin hotărâre a autorităţii deliberative a administraţiei publice locale, ca un compartiment funcţional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

a. Structura organizatorică a Serviciului Poliția Locală:
   - structura de ordine şi linişte publică şi circulaţie pe drumurile publice;
   - structura monitorizare și baza de date (postul fix Primărie)
   - structura de disciplină în construcţii şi afişajul stradal, protecţie a mediului, activitate comercială şi cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor.(este integrată în structura de ordine şi linişte publică şi circulaţie pe drumurile publice, datorită numărului limitat de personal)

b. Subordonarea:
   - Şeful poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului ;
   - Funcţionarii publici de execuţie se subordonează şefului poliţiei locale

c. Structura de personal din cadrul Serviciului Poliția Locală:
   - funcţionari publici de conducere;
   - funcţionari publici de execuţie.

9.3.3 Activități specifice desfășurate în cadrul Serviciului Poliția Locală:

a. în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a actelor autorităţii deliberative şi ale celei executive ale administraţiei publice locale;

b. în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

c. pentru exercitarea unor activități specifice polițiștii locali operează cu informații clasificate

9.3.3.1 Activități specifice desfășurate de structura de ordine și liniște publică și circulație pe drumurile publice:

a. acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

b. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;

c. acţionează, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d. participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

e. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f. conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g. verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice ;

h. îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege.

i. asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

j. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

k. participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

l. participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;

m. sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;

n. acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

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

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

p. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;

q. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

r. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

s. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

t. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

u. cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

9.3.3.2 Activități specifice desfășurate de structura monitorizare și baza de date (postul fix Primărie)

a. verificarea în baza de date a Ministerului Administraţiei şi Internelor a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

b. monitorizarea sistemului video din dotare;

c. monitorizează accesul în obiectiv şi respectarea regulilor stabilite în planurile de pază;

d. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

e. nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

f. verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

g. în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliţiei Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

9.3.3.3 Activități specifice desfășurate de structura de disciplină în construcții și afișajul stradal, protecție a mediului, activitate comercială și cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

a. efectuează controale împreună cu compartimentul de specialitate pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;

b. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

c. verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;

d. participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;

e. controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

f. sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

g. participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

h. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

i. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

j. verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

k. verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

l. verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

m. verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;

n. acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;

o. verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;

p. verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;

q. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

r. verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;

s. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;

t. verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

u. cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

v. verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

w. prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

x. înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

y. cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

z. constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor

9.4 COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PROTECȚIE CIVILĂ

9.4.1. Rolul serviciului:

- asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă, apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul municipiului Vatra Dornei.

9.4.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:
   - Compartiment prevenire situații de urgență
   - Compartiment intervenție situații de urgență
   - Compartiment securitate și sănătate în muncă
   - Compartiment Protecție civilă.

b. Subordonarea serviciului:
   - este o structură subordonată primarul municipiului.

c. Structura de personal din cadrul serviciului:
   - personal specializat cu rol de execuție, în cadrul compartimentelor acestui serviciu
   - voluntari.

9.4.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

9.4.3.1. <u>Activități desfășurate în cadrul Compartimentului prevenire situații de urgență</u>

a. asigurarea permanenței la sediul instituției și dimensionarea forțelor de intervenție;

b. solicitarea suplimentării forțelor de intervenție șefului ierarhic, pe baza datelor provenite din teren;

c. completarea registrului cu notele de anunțare a intervențiilor și întocmește rapoarte operative;

d. transmiterea către dispeceratul Centrului operativ de la inspectoratul pentru situații de urgență date din teren;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

e. organizarea, alarmarea și coordonarea desfășurării acțiunilor de intervenție de către echipele de specialitate în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

f. planificarea și coordonarea desfășurării activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

g. asigurarea, verificarea și menținerea permanentă în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurile de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea acestora cu materialele și documentele necesare;

h. asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

i. organizarea pregătirii personalului și a voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;

j. ținerea sub control a activităților desfășurate de personalul serviciului;

k. întocmirea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Suceava ;

l. întocmirea tuturor documentațiilor specifice activității și raportărilor cerute de instituțiile de profil, cu respectarea termenelor de transmitere solicitate.

9.4.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului intervenție situații de urgență

a. elaborarea:

- programelor de optimizare a capacității de apărare împotriva riscurilor;
- programelor de informare și educație specifică;
- raportului anual de evaluare a nivelului de protecție împotriva factorilor de risc;

b. implicarea directă în elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva factorilor de risc la nivelul Municipiului Vatra Dornei;

c. acordarea de asistență tehnică de specialitate:

- structurilor pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- instituțiilor și operatorilor economici clasificați din punct de vedere al protecției civile pentru îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor specifice în vigoare;
- instituțiilor și obiectivelor economice subordonate instituției (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) pentru realizarea măsurilor de protecție stabilite în cazul unor situații de risc;

d. asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale factorilor de risc;

e. atenționarea cetățenilor asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;

f. pregătirea și informarea populației din zona de competență asupra pericolelor potențiale;

g. controlul exercitat pentru verificarea aplicării prevederilor legale în domeniul situațiilor de urgență pe teritoriul localității;

h. verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației, și pe teritoriul agenților și operatorilor economici din raza localității.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

i. participarea la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Municipiului Vatra Dornei;

j. elaborarea documentației necesare și a raportului de specialitate pentru proiectele de hotărâre cu privire la actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor emise de Consiliul Local;

k. asigură/urmărește elaborarea documentelor și evidențelor specifice apărării împotriva incendiilor pentru instituție, serviciile publice și unitățile subordonate Consiliului Local;

l. acordarea de sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

m. intervenția în caz de incendiu atunci când este solicitat si asigura masurile de prevenire si stingerea a incendiilor pe timpul desfășurării competițiilor sportive, festivalurilor, a bâlciului anual si a concertelor;

n. executarea misiuni de supraveghere a arderilor controlate din sectorul de competenta cu respectarea masurilor de prevenire si stingere a incendiilor;

o. exercitarea controlului pentru evaluarea aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

p. întocmirea de informări periodice, specifice, referitoare la activitățile de apărare împotriva producerii de incendii;

q. efectuarea instructajului general pentru personalul din cadrul instituției privind prevenirea și eliminarea stărilor de pericol.

9.4.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului securitate și sănătate în muncă (SSM):

a. asigurarea actualității bazei documentare privitoare la evaluarea riscurilor;

b. elaborarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție;

c. elaborarea/actualizarea instrucțiunilor proprii pe linie de sănătate și securitate în munca;

d. stabilirea atribuțiilor pe linie de sănătate și securitate în muncă ce revin funcțiilor de management și a celor de execuție din structurile organizatorice ale instituției;

e. elaborarea/actualizarea Normativului general de acordare a EIP și asigurarea necesarului de EIP aprobat, pentru dotarea lucrătorilor;

f. elaborarea tuturor tematicilor aferente efectuării instruirilor în domeniul sănătății și securității în muncă;

g. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice, a șefilor structurilor organizatorice în domeniul sănătății și securității în muncă;

h. monitorizarea efectuării instruirilor periodice pe linie de sănătate și securitate în muncă de către coordonatorii locurilor de muncă și înregistrarea adecvată a acestora;

i. întocmirea zonelor de risc și constituirea/actualizarea bazei de date specifice;

j. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și a tipului de semnalizare necesar și amplasarea sistemelor de semnalizare pe pozițiile prestabilite;

k. asigurarea permanenței actualități a bazei de date privitoare la evidența posturilor de lucru care necesită: examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

l. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații/lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

m. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale atribuite;

n. întocmirea rapoartelor specifice privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul Municipiului Vatra Dornei;

o. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

p. stabilirea și implementarea unor măsuri specifice pentru protecția maternității, măsuri specifice persoanelor cu handicap, personalului care desfășoară activități sezoniere, personalului care desfășoară activități de voluntariat, vizitatorilor instituției, precum și tinerilor cu vârste sub 18 ani implicați în anumite activități în cadrul instituției.

q. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

r. face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate;

s. identificarea pericolelor in vederea evaluării riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

t. asigurarea și gestionarea truselor de acordare a primului ajutor;

u. monitorizarea existenței și utilizării corecte a dotărilor de semnalizare rutieră;

v. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

w. monitorizarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

9.4.3.5. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Protecție civilă:

a. efectuarea instruirii generale a noilor salariați și a instruirilor periodice a salariaților, șefilor structurilor organizatorice în domeniul situațiilor de urgență precum și a instruirii în cazul efectuării unor lucrări cu grad ridicat de periculozitate;

b. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonează evacuarea acesteia din zonele afectate;

c. asigurarea dotării și întreținerii adăposturilor de protecție civilă precum și menținerea instalațiilor situate în acestea în stare de funcționare;

d. efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Județului Suceava;

e. planificarea, organizarea și coordonarea activității de întocmire/actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, prevăzute de actele normative în vigoare;

f. participarea directă la efectuarea exercițiilor de înștiințare- alarmare și la auditiile efectuate de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava ;

g. asigurarea înștiințării și alarmării populației în caz de situație de urgență și coordonarea evacuării acesteia din zonele afectate;

h. asigurarea bunei funcționări a sistemului de alarmare și înștiințare a populației;

i. urmărirea asigurării bazei materiale a compartimentului pentru desfășurarea activităților specifice;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

j. instruirea echipelor specializate ale Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în domeniul adăpostirii;

k. colaborarea cu șeful serviciului voluntar pentru eliminarea tuturor cauzelor care pot duce la producerea unui dezastru;

l. întocmirea, în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a planurilor de intervenție și de alarmare în caz de situație de urgență;

m. organizarea la nivel local în colaborare cu șeful serviciului voluntar, a etapelor locale ale concursurilor profesionale.

n. întocmirea, actualizarea și păstrarea documentelor clasificate ca fiind secret de serviciu;

o. întocmirea și menținerea la zi a evidenței militare a angajaților și a situației mobilizării la locul de muncă;

p. urmărirea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele aflate în proprietatea / administrarea directă a instituției;

q. raportări specifice către Centrul Militar Județean.

9.5 SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

9.5.1. Rolul serviciului

- asigurarea funcțiilor urbanistice, amenajarea teritoriului, control și disciplină în construcții, prin organizarea funcțională și estetică a modului de folosire a terenurilor și construcțiilor, cu respectarea mediului înconjurător, a peisajelor naturale și a patrimoniului imobiliar în scopul satisfacerii unora dintre necesitățile populației/agenților economici de pe teritoriul administrat de Municipiul Vatra Dornei.

9.5.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

- Compartiment investiții, autorizări si disciplina in construcții;
- Compartiment transport local ;

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată Primarului.
- în subordinea arhitectului-șef: toate structurile și funcțiile din cadrul direcției;

c. Structura de personal:

- personal de conducere: șef serviciu
- personal de execuție

9.5.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

Aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate actele normative adoptate/incidente în materie referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții.

9.5.3.1. Activități în cadrul Compartimentului investiții, autorizări și disciplina in construcții:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

9.5.3.1.1. Activități pe linie de autorizări construcții

a. Gestionarea fondului construit conform Planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aprobat

b. Verificarea conformității și legalității întocmirii documentațiilor pentru:

- construcții cu caracter provizoriu
- obținere certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare

c. Efectuarea deplasărilor pe teren la obiectivele supuse analizei.

d. Emiterea de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare

e. Emiterea acordurilor de schimbare a destinației clădirilor fără modificări structurale

f. Gestionarea evidenței actelor eliberate

g. Verificarea dispozițiilor de șantier, a modificărilor temei de proiectare in timpul execuției in perioada de valabilitate a autorizațiilor;

h. Actualizarea bazei de date in GIS (înregistrarea în baza de date GIS a certificatelor de urbanism aprobate)

9.5.3.1.2. Activități pe linie urbanism si amenajarea teritoriului

a. Asigurarea și gestionarea:

- Planului Urbanistic General al Municipiului Vatra Dornei
- Planurilor urbanistice zonale
- Regulamentului General de urbanism;

b. Coordonarea și ținerea sub control a activităților de urbanism de pe raza municipiului Vatra Dornei prin:

- asigurarea secretariatului Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- verificarea documentațiilor care însoțesc proiectele aferente PUZ și PUD, supunerea
- asigurarea corelării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului urban
- asigurarea și verificarea respectării cerințelor legale și de reglementare aplicabile în

c. Preluarea cererilor de la Consiliul Județean pentru emiterea Avizului Primar pentru investiții care depășesc limita administrativă teritorială a municipiului Vatra Dornei sau pentru investiții care se aprobă de Guvern

d. Gestionarea și urmărirea aplicării regulamentului local aprobat prin H.C.L. nr. 153/2012, referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.

e. Actualizarea bazei de date in GIS (transpunerea pe PUG noile PUD-uri si PUZ-uri aprobate)

f. Participarea la ședințele C.T.A.T.U și asigurarea secretariatului tehnic

g. Participarea la ședințele Comisiei de Urbanism, amenajare teritoriului și protecția mediului a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Suceava, Comisiei Zonale a monumentelor istorice, etc.

9.5.3.1.3. Activități pe linie de control urbanism:

a. Verificarea legalității executării lucrărilor pentru care au fost emise autorizații de construire prin:

- participare la trasarea lucrărilor pe domeniul public și privat al Municipiului Vatra Dornei;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- verificarea pe teren a respectării autorizațiilor emise;
- gestionarea registrului de disciplină în construcții;
- urmărirea implementării măsurilor dispuse prin sancțiunile aplicate;
- gestionarea bazei de date aferente amenzilor și somațiilor date;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate;
- stabilirea valorii finale a lucrărilor de investiții și regularizarea taxelor de autorizare;

b. Gestionarea bazei de date privitoare la:

- autorizațiile emise pentru lucrările executate pe domeniul public

c. Efectuarea de controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise

d. Stabilirea de tematici de control trimestriale

e. Urmărirea evoluției în timp a monumentelor istorice și propune măsuri de prezervare și protecție a acestora;

f. Asigurarea respectării prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

g. Soluționarea, în condițiile legii, a sesizărilor adresate direcției/ biroului de către cetățeni.

h. Aplicarea prevederilor Legea nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural – ambientală a clădirilor.

i. Preluarea, verificarea, analiza și întocmirea răspunsurilor la sesizările înregistrate de către cetățeni.

j. Sesizarea instanțelor de judecată și a organelor de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

k. Verificarea respectării normelor legale privind construcțiile și împrejmuirile degradate;

l. Verificarea și luarea măsurilor pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.

m. Verificarea agenților economici in vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic.

n. Participarea la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.

o. Înștiințarea conducerii Primăriei cu privire la orice încălcare a prevederilor legale privind disciplina în construcții, constatate, în urma verificărilor întreprinse în teren;

p. Identificarea clădirilor degradate în vederea evaluării, conform Legii nr. 153/2011 actualizată – privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor și Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; realizarea de fotografii și completarea documentației, respectiv a fișei de evaluare, a notei de constatare, pentru fiecare imobil în parte.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

q. Transmiterea dosarelor (fotografiilor, fișei de evaluare și notei de constatare), în cazul neconformării de către proprietari, către Serviciul impozite și taxe locale în vederea propunerii spre supraimpozitare a acestora;

r. identificarea clădirile degradate, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor.

s. Verificarea identificărilor transmise de către Serviciul impozite și taxe locale, întocmirea notificărilor, conform Legii nr. 153/2011 actualizată - privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor respectiv somații, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal; pregătirea și expedierea notificărilor și somațiilor, conform prevederilor legale; afișarea pe raza municipiului Vatra Dornei a notificărilor și somațiilor neridicate de către persoanele somate (venite retur); întocmirea adreselor către primăriile și/sau polițiile locale din alte localități pentru notificările și somațiile venite retur, în vederea afișării;

9.5.3.2. Activități în cadrul Compartimentului asistență de specialitate:

a. Asigură asistența de specialitate cetățenilor prin:

- oferirea de informații necesare contribuabililor in vederea obținerii certificatelor de urbanism,
- punerea la dispoziție a formularelor necesare;
- calcularea taxelor in vederea plaților pentru certificatele de urbanism si autorizațiile de construire;
- efectuarea programărilor în audiență, în domeniul de activitate ;
- eliberarea documentelor emise ;
- asigurarea primirii/predării corespondenței;
- gestionarea registrului intrări-ieșiri;

b. Preluarea, verificarea, înregistrarea documentațiilor de urbanism:

- autorizații de construire (prelungiri de autorizații de construire);
- certificate de urbanism (prelungiri certificate de urbanism);
- certificate de atestare a edificării construcțiilor;
- adeverințe de încadrare în intra/extravilan terenuri;
- adeverințe de nomenclatură stradală și de încadrare în zona de impozitare fiscală;
- planuri de situație;
- autorizații de desființare (prelungiri autorizații de desființare);
- certificat de atestare a radierii construcției;
- avize de comisie tehnică de urbanism (avize oportunitate, PUZ, PUD);
- aprobare în Consiliul local a documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD);
- înregistrare documente de alte tipuri;

9.5.3.4. <u>Activități privind registrul spațiilor verzi</u>

- Întocmirea și actualizarea Registrului Local al Spațiilor Verzi pentru aplicarea Legii nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele, respectiv existența unei baze de date informatizate referitor la suprafețele de zone verzi din municipiu.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- Formularea de propuneri de proiecte in vederea realizării unor pereți verzi în Municipiul Vatra Dornei pentru îmbunătățirea calității vieții și asigurarea unor suprafețe cât mai mari de zone verzi.
- Eliberarea de avize pentru construcții: verificarea și eliberarea avizelor construcțiilor a căror
- realizare au impact asupra zonelor verzi.
- Identificarea si întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi: întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.
- Elaborează rapoarte de activitate
- Asigura respectarea si implementarea prevederile actelor normative locale, naționale si europene, in domeniul protecției spatiilor verzi, in limita competentelor;
- Desfășurare activității de documentare, redactare si înaintare a rapoartelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâre, in vederea aprobării strategiilor, proiectelor, regulamentelor, studiilor, etc, specifice domeniului de activitate al serviciului, împreuna cu șeful ierarhic;
- Asigurarea colaborării cu administratorii de spatii verzi din domeniului public si privat al municipiului Vatra Dornei, cu persoanele fizice si juridice, cu proprietari de terenuri înregistrate in categoria spatiilor verzi, privind actualizarea Registrului Local al Spatiilor Verzi din intravilanul Municipiului Vatra Dornei;
- Desfășurarea activității de documentare si elaborare a procedurii de operare in Registrul spatiilor verzi al Municipiului Vatra Dornei, in colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, implicate in gestionarea si administrarea Spatiilor Verzi.

9.5.3.5.2. <u>Activități privind nomenclatura stradală</u>

a. Coordonarea activităților privitoare la Nomenclatorul stradal și a adreselor poștale pentru imobile-terenuri și/sau construcții prin:
   - stabilirea Nomenclatorului stradal;
   - eliberarea și gestionarea certificatelor de nomenclatură stradală;
   - gestionarea inventarului străzilor;
   - formularea de propuneri de denumiri ale unor străzi, alei, piațete, scuaruri;
   - recepția documentațiilor ce însoțesc proiectele faza PUZ și PUD din punct de vedere al configurației
   - operarea în PUG a modificărilor intervenite în configurația și denumirea străzilor,
   - asigurarea informării operative a persoanelor fizice și juridice și a instituțiilor interesate /afectate
   - privind modificările apărute în Nomenclatorul stradal.
b. Performanța energetică a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe de pe raza Municipiului Vatra Dornei:
   - inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice;
c. Mobilitatea urbană:
   - inițierea/ colaborarea la elaborarea și actualizarea studiilor/ programelor locale multianuale specifice.

<u>9.12.3.4.2.Activități desfășurate în cadrul Compartimentului autorizări transport</u>

a. Întocmirea și eliberarea de documente specifice:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- întocmirea Raportului de specialitate, care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;
- întocmirea autorizațiilor de transport;
- operarea de modificări, prelungiri, suspendări, retrageri ale autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Vatra Dornei;
- asigurarea secretariatului Comisiei speciale numite de Consiliului Local, pentru încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- elaborarea documentației privind atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local persoane cu agenții economici;
- emiterea autorizațiilor de transport de mărfuri și persoane;
- întocmirea de situații privind aceste vehicule înregistrate solicitate de poliție sau alte organe abilitate;
- elaborarea propunerii de stabilire a traseelor și orarelor de transport pentru transportul în comun de pe raza Municipiului Vatra Dornei;
- organizarea consultării publice pentru punerea în acord cu transportatorii și utilizatorii;
- întocmirea și eliberarea autorizațiilor de liberă trecere privind depășirea masei maxime totale autorizate, de staționare în vederea aprovizionării agenților economici, de acces în pietonal sau de acces în incinta cimitirului.

b. Activități de întocmire și eliberare de documente specifice gestionării mijloacelor de transport ale instituției;

- solicită asiguratorilor întocmirea dosarelor de daună și urmărește finalizarea acestora, în vederea obținerii despăgubirilor cuvenite în urma daunelor produse, atât la partea auto, cât și non auto;
- gestionarea bazei de date pentru polițele de asigurare, prin arhivarea tuturor datelor/ evenimentelor referitoare la acestea;
- urmărirea valabilității asigurărilor auto obligatorii și facultative pentru autovehiculele și imobilele proprietate/ administrate direct de către instituție și întreprinderea demersurilor pentru soluționarea problemelor specifice conform legislației în vigoare;
- operarea de modificări, prelungiri ale autorizațiilor de funcționare / acordurilor de amplasare temporară pe domeniul public;
- participarea la verificări ale respectării prevederilor reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere efectuate cu vehiculele unității;
- participarea, la solicitarea organelor abilitate, la acțiuni de verificare a operatorilor economici ce desfășoară activități de transport public de persoane, taxi, închiriere;
- verificarea respectării clauzelor contractuale privitoare la plata redevenței și a documentelor prevăzute de legislația specifică pentru autovehiculele cu care se execută activități de transport public;

c. Suspendarea / anularea autorizațiilor de funcționare / acordurilor / licențelor / avizelor eliberate

- elaborează propunerea suspendării / anulării autorizațiilor de funcționare eliberate, în cazul constatării încălcării prevederilor din autorizație / dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective de către operatorii economici;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- elaborarea propunerilor suspendării / anulării / retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Vatra Dornei;
- elaborarea propunerii de suspendare / anulare / ridicare a licențelor de traseu pentru transport public local prin curse regulate și curse regulate speciale pentru operatorii care au încălcat prevederile licenței / contractului de delegare a serviciului respectiv;
- elaborarea propunerii de suspendare a autorizației de transport / taxi / închiriere, în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate.

d. Gestionarea bazelor de date specifice

- întocmirea și actualizarea bazelor de date specifice;
- asigurarea secretariatului întrunirilor Comisiei de evaluare a ofertelor depuse, în vederea delegării serviciului de transport public local de persoane;
- asigurarea calculului și achitării tarifului de monitorizare a autorizației de transport autorității de autorizare;
- gestionarea, actualizarea și arhivarea bazei de date pentru fiecare tip de document de avizare / autorizare / licențiere / înmatriculare / certificare eliberat, termenul de expirare a acestora, contractele încheiate și termenul de valabilitate.

e. Informări specifice

- furnizarea de date și informații, la solicitarea Filialei Regionale a Autorității Naționale de Reglementare în Serviciile Comunitare, cu privire la transportul public local de mărfuri și persoane autorizat de municipiul Vatra Dornei;
- informarea operativă a compartimentelor de control din cadrul Direcției de Poliție Locală în legătură cu problemele apărute în situația efectivă a agenților economici autorizați și a transportatorilor licențiați / autorizați.
- primirea, verificarea, înregistrarea documentelor depuse de solicitanți în vederea înregistrării/radierii vehiculelor nesupuse înmatriculării conform Hotărârii Consiliului Local aplicabile.

9.6 DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI RESURSE UMANE

9.6.1. Rolul direcției

- asigurarea managementului financiar, a conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie specifice aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică de interes local, asigurând calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile pentru a reflecta în mod real activele și pasivele entității publice;
- asigurarea managementului resurselor umane și stabilirea drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local fără personalitate juridică, pentru conformitatea și continuitatea desfășurării tuturor activităților din cadrul structurilor organizatorice.

9.6.2. Sistemul de organizare:

a. <u>Structura organizatorică:</u>

- Compartiment buget, contabilitate
- Compartiment resurse umane, salarizare

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- Serviciul venituri
- Compartiment achiziții publice
- Compartiment securitate si sănătate in munca

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată Primarului

c. Structura de personal:

- personal de conducere (director executiv)
- personal de execuție

9.6.3. Activități specifice

9.6.3.1. Activități în cadrul Serviciului buget, contabilitate

a. Organizarea registrelor de contabilitate:

- Registrul de casă;
- Registrul inventar;
- Registrul jurnal;
- Registrul Cartea mare;
- Registrul numerelor de inventar;

b. Organizarea și conducerea contabilității:

- Contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor;
- Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar;
- Contabilitatea datoriilor și creanțelor;
- Contabilitatea cheltuielilor cu personalul;
- Contabilitatea subvențiilor;
- Contabilitatea transferurilor;
- Contabilitatea veniturilor;
- Contabilitatea rezultatelor inventarierii;
- Contabilitatea creditelor interne ;
- Contabilitatea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă FEN ;
- Contabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabila din PNRR:
- Întocmirea balanțelor de verificare;

c. Conducerea activității financiare:

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Compartimentul Buget – contabilitate:
  - angajamente legale si bugetare;
  - deschiderilor si repartizărilor de credite bugetare;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- modificarea repartizării pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate;
- ordonanțării cheltuielilor.

- activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor;
- introducerea angajamentelor și recepțiilor în sistemul de raportare funcționarilor (Ministerul
- Finanțelor Publice);
- evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului Local;

d. Elaborarea bilanțului contabil:
- închiderea execuției bugetare anuale;
- regularizarea cu bugetul consolidat;
- elaborarea și verificarea bilanțului contabil;

e. Elaborarea Contului de execuție bugetară:
- determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificației bugetare;
- preluarea plăților din fișele conturilor sintetice în contul de execuție bugetară;
- elaborarea anexelor la contul de execuție bugetară;

f. Elaborarea și rectificarea bugetului local consolidat:
- întocmirea bugetului inițial;
- urmărirea execuției bugetului și întocmirea rectificărilor bugetare;
- transmiterea bugetelor aprobate către Administrația Județeana a Finanțelor Publice Suceava si Trezoreria Municipiului Vatra Dornei, în sistemul de raportare funcționarilor;

g. Organizarea și arhivarea internă a documentelor financiar-contabile specifice acestui serviciu:
- realizarea arhivării tuturor formularelor depuse și primite din sistemul național de raportare funcționarilor în format electronic și/sau pe hârtie, spre a fi puse ulterior la dispoziția organelor de control;
- pregătirea documentelor financiar-contabile pentru arhivare internă;
- gestionarea evidenței interne a documentelor financiar-contabile arhivate în cadrul acestui serviciu;
- gestionarea imprimatelor cu regim special / ștampilarea chitanțelor cu regim special.

h. Elaborarea și transmiterea raportărilor financiar – contabile:
- prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului administrat, precum și
- a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile;
- întocmirea situațiilor financiare trimestriale, însoțite de rapoarte anuale de performanță specifice;
- raportarea lunară către AJFP Suceava a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul
- național de raportare funcționarilor conform Legii 25/2014 cu modificările și completările ulterioare;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- raportarea lunară către AJFP Suceava a informațiilor cu privire la Situația finanțărilor rambursabile contractate de Municipiul Vatra Dornei.

i. Centralizarea propunerilor de buget de la unitățile subordonate (de învățământ, sănătate, sport și agrement, asistență socială, piata,locativ);

j. Monitorizarea realizării bugetelor unităților subordonate, monitorizarea rectificărilor bugetare conform prevederilor legale;

k. Preluarea solicitărilor de deschidere a creditelor, certificarea încadrării sumelor solicitate în creditele bugetare aprobate;

l. Întocmirea și gestionarea evidenței dispozițiilor bugetare pentru unitățile subordonate la toate titlurile de cheltuieli;

m. Centralizarea lunară a tuturor situațiilor specifice care vizează monitorizarea cheltuielilor de personal, plăți restante, indicatori la bilanț și contul de execuție venituri proprii și ori de câte ori este necesar întocmește situații privind învățământul, sănătatea și alte activități desfășurate în cadrul unităților aflate în coordonarea instituției;

n. Înregistrarea cronologică în contabilitate a încasării veniturilor și a efectuării plăților și execuția bugetară pentru activitatea autofinanțată din cadrul primăriei;

o. Verificarea balanțelor, conturilor de execuție și anexelor din dările de seamă ale unităților aflate în coordonarea primăriei.

p. Înregistrarea în programul de contabilitate a tuturor contractelor de investiții, în vederea înregistrării angajamentelor legale în ALOP si in programul FOREXEBUG;

q. Înregistrarea facturile și plata lor în contabilitate la investiții și urmărirea încadrării plăților în execuția bugetară pe subcapitolele si articole bugetare;

r. Întocmirea contului de execuție bugetară pentru investiții în vederea elaborării situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și alte situații privind investițiile;

s. Colaborarea cu funcțiile din cadrul direcției tehnice și de investiții pentru colectarea datelor specifice referitoare la resursele financiare utilizate pentru realizarea investițiilor aprobate;

t. Ținerea sub control din punct de vedere economic a colaborării cu furnizorii de investiții pe contracte și obiective de investiții, constituirea și gestionarea garanțiilor de bună execuție;

u. Verificarea conformității și legalității întocmirii de către unitățile aflate în coordonarea instituției a anexelor la darea de seamă, care vizează proiectele cu finanțare nerambursabilă;

v. Întocmirea proiectului de buget și a listelor de investiții pentru bugetul împrumutului și documentația necesară în vederea efectuării tragerilor din împrumut;

w. Înregistrarea în Programul de contabilitate a tuturor plăților efectuate și a execuției bugetare aferente obiectivelor de investiții finanțate din împrumut;

x. Gestionarea evidenței Registrului datoriei publice și întocmirea lunară a raportării către Ministerul Finanțelor Publice cu privire la tragerile din credit și plata ratelor, dobânzilor și comisioanelor aferente;

y. Urmărirea efectuării la termenele prestabilite a plății dobânzilor și comisioanelor aferente împrumutului prin întocmirea ordinelor de plată și ordinelor de cumpărare de valută;

z. Solicitarea și urmărirea încheierii și derulării contractelor de asociere cu diferiți parteneri (Consiliul Județean, Administrația Fondului de Mediu, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației funcționarilor) în vederea realizării de investiții de interes public;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

aa. Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate și a execuției bugetare pe fiecare contract de asociere si realizarea decontului la sfârșit de an în ceea ce privește sumele primite și utilizate.

9.6.3.2. Activități în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare;

I. Activități de management resurse umane

9.6.3.2.1. Gestionarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

a. Planificarea necesarului de resurse umane:
   - stabilirea, în colaborare cu funcțiile de management din cadrul aparatului de specialitate al primarului, a propunerii necesarului de posturi la nivel de structuri organizatorice, pentru asigurarea continuității în desfășurarea activităților, cu încadrarea în normarea stabilită anual;

b. Gestionarea structurii de personal:
   - actualizarea și gestionarea organigramei funcționale;
   - actualizarea și gestionarea statului de funcții;
   - gestionarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
   - gestionarea delegărilor de atribuții pentru posturile din cadrul tuturor structurilor organizatorice;
   - actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale tuturor salariaților.

c. Gestionarea mișcării de personal:
   - gestionarea necesarului de resurse umane la nivel de structuri organizatorice;
   - organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și selecție a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante;
   - întocmirea documentelor specifice la angajarea pe post;
   - constituirea dosarelor de personal pentru noii salariați;
   - efectuarea instruirilor pe linie de resurse umane ale noilor salariați și informarea coordonatorilor structurilor organizatorice direct vizate privitoare la noii angajați;
   - întocmirea documentelor aferente gestionării suspendărilor și încetărilor de raporturi de muncă sau de serviciu ;
   - asigurarea permanentei actualități a bazelor de date privitoare la personalul contractual și funcționarii publici menținute în portalurile naționale specifice.

9.6.3.2.2. Asigurarea permanentei actualități și gestionarea regulamentelor/ codurilor/ contractelor / acordurilor specifice general aplicabile salariaților din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică:

a. Regulamentul de organizare și funcționare

b. Regulamentul intern

c. Codul de conduită etică și integritate

d. Contractul colectiv de muncă

Asigurarea permanentei actualități a acestor documente, în corelare cu cerințele legislației muncii aplicabile în vigoare și cu organigrama funcțională aprobată;

Elaborarea documentelor pentru negocierea raporturilor de muncă cu reprezentanții sindicatelor;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

Asigurarea informărilor interne privitoare la conținutul acestor documente;

Asigurarea istoricului tuturor reviziilor acestor documente.

9.6.3.2.3. Formarea și dezvoltarea profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

a. Activități pentru asigurarea permanentei actualități a bazei de date privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a tuturor salariaților:
   - preluarea de la funcțiile coordonatoare de activități a necesarelor de instruire a salariaților, analizarea și procesarea datelor specifice;
   - proiectarea și gestionarea instruirilor externe, cu gestionarea bazelor de date specifice;
   - proiectarea și efectuarea instruirilor interne profesionale ale personalului din cadrul serviciului de resurse umane și gestionarea bazelor de date specifice.

b. Raportări anuale:
   - elaborarea raportărilor anuale privitoare la formarea și dezvoltarea profesională a salariaților.

9.6.3.2.4. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică

a. Pregătirea efectuării evaluării anuale a performanțelor profesionale:
   - informarea scrisă a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la inițierea procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale;
   - predarea coordonatorilor structurilor organizatorice a formularelor în care se vor înregistra datele privitoare la evaluarea performanțelor profesionale;
   - efectuarea de instruiri specifice privitoare la efectuarea evaluării performanțelor profesionale.

b. Participarea la efectuarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților:
   - efectuarea evaluării performanțelor profesionale a personalului din cadrul serviciului de resurse umane, salarizare, cu menținerea înregistrărilor specifice.

c. Gestionarea tuturor bazelor de date privitoare la evaluarea performanțelor profesionale a salariaților:
   - preluarea de la toți coordonatorii de activități a înregistrărilor aferente efectuării evaluării performanțelor profesionale;
   - menținerea, în dosarele de personal a dovezilor obiective ale efectuării evaluării performanțelor profesionale.

d. Raportări interne anuale:
   - elaborarea raportului anual privitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate și înaintarea acestuia către primar pentru analiză și decizii specifice.

II. Gestionarea declarațiilor de avere, interese și incompatibilități:

- primirea și înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale, Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției cu sprijinul Compartimentului administrare infrastructură IT și baze de date;
- trimiterea copiilor certificate ale declarațiilor de avere, declarațiilor de interese depuse și ale copiilor registrelor speciale completate, către Agenția Națională de Integritate;
- întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în termenul prevăzut de lege și transmiterea la A.N.I.;

III. Activități privind salarizarea

- fundamentarea cheltuielilor de personal și perfecționare profesională în vederea întocmirii proiectului de buget;
- gestionarea condicilor de prezență;
- centralizarea și gestionarea foilor colective de prezență transmise de coordonatorii sectoarelor de activitate;
- gestionarea documentelor/cererilor privind acordarea concediilor de odihnă/ fără plată/pentru formare profesională/ paternal/pentru evenimente familiale/învoirilor/recuperărilor, etc;
- stabilirea drepturilor salariale pentru toți angajații, în conformitate cu prevederile legale;
- actualizarea bazei de date privind persoanele aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- calculul drepturilor salariale folosind programul INFOPRIM, pe baza pontajelor, cererilor de concedii de odihnă, de concediu fără salar, de concediu pentru evenimente familiale, a învoirilor, recuperărilor, certificatelor medicale;
- operarea reținerilor/diminuărilor din salar, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
- emiterea statelor de plată, centralizatoarelor, ordinelor de plată, fluturașilor, borderourilor pentru plata salariilor pe card a angajaților, consilierilor locali și/sau a membrilor în diverse comisii;
- întocmirea și depunerea lunară, online a Declarațiilor lunare 100, 112;
- întocmirea și depunerea anuală, online a Declarației 205 și L153;
- emiterea adeverințelor anuale de venit pentru salariații instituției și pentru consilierii locali;
- raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici în Portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- eliberarea adeverințelor de salariat.

9.7 SERVICIUL VENITURI

9.7.1. Scopul Serviciului

Scopul acestui serviciu consta în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloace de transport, deținute de persoane fizice, taxa pe teren - precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili-persoane fizice ce au proprietăți în municipiul Vatra Dornei, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea legislației privind impozitele și taxele locale.

Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările si completările ulterioare.

9.7.2. Sistemul de organizare

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

a. Structura organizatorică:

- Serviciul impozite și taxe locale
- Compartiment control fiscal, urmărire debite si încasare debite

b. Subordonarea serviciului:

- este o structura subordonată Direcției Economice

c. Structura de personal:

- personal de conducere (funcție de management): șef serviciu;
- personal de execuție

9.7.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

9.7.3.1. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe locale - **PERSOANE FIZICE**

a. constată și stabilește impozitele și taxele datorate bugetului local de către persoanele fizice, întreprinderile individuale/familiale, etc. - impozitul și taxa pe clădiri impozitul și taxa pe terenuri;, impozitul pe mijloacele de transport și taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate , afișaj și reclamă; .

b. înregistrează declarațiile, cererile privind scutiri, restituiri de impozite și taxe, depuse de către contribuabili persoane fizice, în registrul de intrări – ieșiri INFOCET;

c. gestionează zonele municipiului pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica, alocându-i-se un rol fiscal;

d. emite și comunică decizii de impunere contribuabililor, ori de câte ori se modifică baza de impunere;

e. întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, autorităților și instituțiilor publice și judiciare;

f. primește de la Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si fond funciar fotocopiile proceselor-verbale de recepție și ale autorizaților de construire pentru clădirile recepționate conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat de către titularii autorizaților de construire (proprietari);

g. în situația în care contribuabilii persoane fizice nu efectuează plata voluntară a obligațiilor fiscale nici după emiterea si transmiterea titlurilor de creanță către aceștia, înștiințează Compartimentul Urmărire și executare silită în vederea începerii procedurii de executare silită în scopul recuperării creanțelor bugetare;

h. întocmește referate în vederea compensării datoriilor între contribuabili și unitatea administrativ-teritorială Vatra Dornei și întocmește ordine de plată prin compensare;

i. întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite Direcției economice, contabilitate în vederea întocmirii dispozițiilor de plată;

j. întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

k. exercita controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:

- stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare

- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

l. personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului precum și consultanță în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere;

m. realizează consultarea permanentă a legislației cu caracter fiscal, în scopul asimilării ultimelor modificări legislative și aplicării lor în activitatea curentă;

n. asigură rezolvarea, în termenul și condițiile prevăzute de lege a corespondenței curente - declarații de impunere, solicitări pentru acordarea facilităților fiscale, plângeri, contestații;

o. respectă reglementările incluse în procedurile de control intern /de lucru implementate în baza Dispoziției Primarului municipiului Vatra Dornei cu privire la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

p. transmite compartimentului juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești. Solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor;

q. colaborează cu toate structurile din cadrul primăriei;

r. primește și înregistrează contractele de închiriere/concesiune, transmise de către alte structuri din primărie în vederea înregistrării obligațiilor de plată în evidențele fiscale ale persoanelor fizice, precum și a taxei pe clădiri/teren;

s. înndeplinește procedura de comunicare a actelor administrative fiscale prin publicitate, inclusiv pe pagina de internet;

ș. transmitere către S.P.C.R.P.C.I.V. a înstrăinărilor auto, interogare platformă S.P.C.R.P.C.I.V;

t. face propuneri pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale conform legislaţiei în vigoare, aplicabile contribuabililor persoane juridice din municipiul Vatra Dornei;

9.7.3.2. Activități în cadrul Serviciului impozite și taxe – **PERSOANE JURIDICE**

a. stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare;

b. gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană juridică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole.;

c. înregistrează declarațiile, cererile privind scutiri, restituiri de impozite și taxe, depuse de către contribuabili persoane fizice, în registrul de intrări – ieșiri INFOCET;

d. întocmește anual decizii de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii - persoane juridice care se află în evidența fiscală a municipiului Vatra Dornei. Intocmește decizii de impunere pentru toate persoanele juridice ori de câte ori se modifică baza impozabilă;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

e. eliberează adeverințe și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane juridice numai în cazul în care nu se înregistrează debite restante provenite din impozite și taxe locale, amenzi și sume rezultate din derularea contractelor încheiate cu Municipiul Vatra Dornei;

f. exercită inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice cu sediul fiscal în municipiul Vatra Dornei și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în municipiul Vatra Dornei, dar dețin bunuri impozabile pe raza administrativ teritorială a municipiului Vatra Dornei sau/și au puncte de lucru pe raza municipiului Vatra Dornei; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:

- verifică declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

- stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite şi taxe şi calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor şi taxelor locale datorate;

- constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de legile fiscale;

- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligaţiilor fiscale ce le revin;

- înregistrează în evidentele fiscale rezultatele inspecţiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date;

- întocmeşte evidenţa inspecţiilor fiscale efectuate care cuprinde şi diferenţele de impozite şi taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- întocmeşte anual planul privind inspecţiile fiscale ce urmează a fi efectuate;

g.transmitere către S.P.C.R.P.C.I.V. a înstrăinărilor auto;

h.interogare platformă S.P.C.R.P.C.I.V., PATRIMVEN;

i. respectă termenul legal de soluţionare a corespondenţei;

j. soluţionează în termenul legal contestaţiile formulate împotriva actelor de control şi de impunere având ca obiect constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a majorărilor de întârziere, precum şi a altor sume şi măsuri;

k. în situația în care contribuabilii persoane juridice nu efectuează plata voluntară a obligațiilor fiscale nici după emiterea si transmiterea titlurilor de creanță către aceștia, înștiințează Compartimentul Urmărire și executare silită în vederea începerii procedurii de executare silită în scopul recuperării creanțelor bugetare;

l. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Vatra Dornei în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu;

m. face propuneri pentru stabilirea impozitelor şi taxelor locale conform legislaţiei în vigoare, aplicabile contribuabililor persoane juridice din municipiul Vatra Dornei;

n. asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale;

o efectuează acţiuni de control împreună cu alte servicii de specialitate în vederea identificării de noi bunuri impozabile;

p. îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Direcţiei economice și Șeful de serviciu;

r. Funcţionarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de “relaţii cu publicul”, oferind acestuia informaţii, explicaţii pentru orice tip de activitate care se desfăşoară în cadrul serviciului.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

9.7.3.3. Activități în cadrul Compartimentului urmărire și executare silită

I. Urmărire și executare silita - Insolvență

Scopul acestui Compartiment este acela de recuperare a creanţelor bugetare restante. Atribuţiile serviciului sunt cele prevăzute de legislaţia specifică în vigoare în domeniul încasării, urmăririi şi executării creanţelor bugetului local: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările si completările ulterioare, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările si completările ulterioare.

În vederea realizării activităţii de bază compartimentul are următoarele atribuţii:

a. iniţiază procedura executării silite, după cum urmează:
- întocmeşte somaţia de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnătura şi ştampila organului de executare şi va fi însoţită de o copie certificate de pe titlul executoriu:
- întocmeşte somaţia de plată şi pentru hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile transmise spre executare de către Compartimentul juridic;
- comunică debitorului somaţia conform prevederilor legale; dovada comunicării somaţiei se înscrie în evidenţele proprii;
- întocmeşte titlul executoriu ce va conţine: antetul organului emitent, numele şi prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum şi orice altă dată de identificare, cuantumul şi natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ştampila şi semnatura organului de executare;
- transmite titlurile executorii către băncile la care îşi au deschise conturile debitorii, însoţite de dispoziţii de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceştia;
- procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale şi anume: executarea silită prin poprire;executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;
b. constată insolvabilitatea persoanelor fizice, întocmește procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, transferă debitele în evidența separată, face investigații anuale privind obținerea de venituri sau dobândirea de bunuri de către debitorii declarați insolvabili;
c. verifică, primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă şi urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
d. efectuează şi verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condiţiile legii
e. organizează, execută şi răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului executoriu, în condiţiile legii;
f. verifică, urmăreşte şi răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripţiei şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
g. verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi dacă sunt întemeiate le prezintă spre avizare Compartimenrului Juridic şi conducerii;
h. verifică, cercetează, soluţionează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamaţiile şi cererile cetăţenilor cu privire la activitatea de executare silită;
i. asigură arhivarea corespondenţei purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparţinând altor instituţii şi cu contribuabilii persoane fizice /juridice;
j.corelarea și actualizarea bazelor de date specifice utilizând informațiile preluate din Buletinul Procedurilor de Insolvență și cele postate pe site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
k. actualizarea permanentă a evidenței contribuabililor aflați în procedura insolvenței, reorganizare, faliment sau lichidare;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

l.întreprinderea demersurilor legale specifice și ale celor prevăzute de Codul de procedură fiscală ulterior declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale în materia atragerii răspunderii personale;

m.întocmirea și redactarea de acțiuni, obiecțiuni, contestații, puncte de vedere, cereri sau înscrisuri solicitate de instanța de judecată sau de către administratorii/lichidatorii judiciari, în cursul desfășurării procedurilor de recuperare a creanțelor;

n.verificarea modului de respectare a plăților din planurile de reorganizare;

o.ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezintă instituția în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ce au ca obiect procedura de insolvență;

p. verifică, întocmeşte şi asigură gestionarea dosarelor de executare silită, insolvenţă şi a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;

r. îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar, Director economic, Șef serviciul venituri;

ș.interogare platformă S.P.C.R.P.C.I.V., PATRIMVEN;

ș. funcţionarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de "relaţii cu publicul", oferind acestuia informaţii, explicaţii pentru orice tip de activitate care se desfăşoară în cadrul Compartimentului;

În cadrul Compartimentului de executare silită se înregistrează debitele aferente proceselor verbale de contravenție care se constituie venit la bugetul local, de încasare a acestora în termenul legal de 15 zile sau în cazul depășirii termenului de plată, de luare a măsurilor de stingere a acestora prin acte de executare silită, declarare a insolvabilității, transformarea acestora în obligația de a presta munca în folosul comunității, sau alte modalități prevăzute de lege.

Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul înregistrării, încasării, urmăririi și executării silite a debitelor aferente proceselor verbale de contravenție: Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare, Legea nr. 203 din 20 iulie 2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările si completările ulterioare.

În vederea realizării obiectivelor specifice, se desfășoară următoarele activități (atribuții):

a. asigură primirea și înregistrarea la rol-ul fiscal a debitelor aferente proceselor-verbale de contravenție care nu au fost achitate la scadență; confirmă organelor emitente primirea debitelor, întocmește și comunica somația de plată și titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice alte date de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare;

b.asigură contribuabililor posibilitatea achitării în numerar a amenzilor contravenționale prin casieria proprie atât în termenul legal de 15 zile cât și a celor pentru care termenul de plata a fost depășit;

c. procedează la executarea silită a debitelor provenind din amenzi contravenționale, activitate care presupune:

- verificarea legalității dosarului de executare pentru ca executarea silită să se desfășoare respectând condițiile legii (comunicarea titlului executoriu, exigibilitatea debitului, certitudinea debitului, comunicarea somației de plată, dacă există sau nu o plângere în instanță, care suspendă executare silită, etc);
- identificarea surselor de venituri sau a bunurilor mobile și imobile care aparțin debitorului;
- întocmirea și comunicarea actelor de executare, sechestrarea bunurilor;
- restituirea sau compensarea sumelor încasate în plus, valorificarea bunurilor sechestrate, ridicarea măsurilor de executare în cazul stingerii debitelor.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- în cazul executării silite prin poprire, urmărește înființarea popririi de către terțul poprit iar în caz contrar inițiază prin Compartimentul juridic,acțiune în instanța pentru menținerea popririi cf. Art. 237 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările şi completările ulterioare, urmând ca ulterior să înceapă procedura de executare silită a terțului poprit.

d. la cererea debitorului sau din oficiu, înaintează Compartimentului Juridic dosarul de executare al debitorului (fără bunuri si venituri urmăribile) pentru efectuarea demersurile necesare către Judecătoria Vatra Dornei în vederea înlocuirii debitelor din amenzi contravenționale, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

e. în cazul schimbării domiciliului/sediului social, transferă dosarele de executare UAT-urilor unde debitorii și-au stabilit noul domiciliu;

f. procedează la scăderea din evidența fiscală a debitelor provenind din amenzi contravenționale în următoarele situații:

- amenzi contravenționale ale persoanelor fizice decedate;
- amenzi contravenționale ale persoanelor juridice radiate din Registrul Comerțului; - procese verbale de contravenție anulate de către instanțele judecătorești;
- procese verbale de contravenție pentru care sancțiunea amenzii a fost înlocuită, de către instanțele judecătorești, cu obligația de a efectua muncă în folosul comunității;
- procese verbale de contravenție achitate la casieria altor instituții (UAT-uri).

g. comunică prin publicitate actele administrativ fiscale (somații, înștiințări de poprire) care nu au putut fi comunicate prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire (plicuri returnate);

h. verifică şi întocmește diverse situații specifice compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Vatra Dornei în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu.

9.8 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

9.8.1. Rolul compartimentului:

- Asigurarea conformității, legalității, eficacității și eficienței planificării și derulării procedurilor de achiziții publice.

9.8.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

- compartiment

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată Direcției economice;

c. Structura de personal din cadrul compartimentului:

- personal de execuție.

9.8.3. Activități specifice desfășurate în cadrul compartimentului

a. Planificarea efectuării achizițiilor publice:

- preluarea necesităților de materiale, accesorii, produse, servicii de achiziționat;
- elaborarea Planului anual de achiziții.

b. Pregătirea desfășurării procedurilor de achiziție:

- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- inițierea procedurilor de achiziție publică;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

c. Desfășurarea procedurilor de achiziție publică:
   - derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
   - atribuirea contractelor de achiziție publică/încheierea acordurilor-cadru;
   - semnarea de către părți a contractului de achiziție publică;
   - repartizarea contractelor/ acordurilor către structurile cu atribuții de implementare sau monitorizare după caz;

d. Definitivarea dosarului de achiziție publică;

e. Întocmirea și asigurarea semnării de către părți a actelor adiționale corespunzătoare, la solicitarea altor compartimente, pe baza documentelor justificative elaborate de acestea;

9.9 SERVICIUL DE DEZVOLTARE LOCALA SI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

9.9.1. Rolul serviciului

a. Identifică programele de finanțare nerambursabilă interne și externe și propune oportunități de proiecte.

b. elaborează și depune cereri de finanțare, inclusiv documentații suport (studii, avize, parteneriate).

c. elaborează implementarea proiectelor aprobate, asigurând respectarea termenelor, indicatorilor și bugetelor.

d. întocmește rapoarte periodice către finanțatori și autorități de management.

e. Colaborează cu proiectanți, consultanți, executanți, autorități și comunitatea locală.

f. asigură evidența tuturor proiectelor derulate.

g. elaborează strategii, planuri și programe de dezvoltare locală pe termen scurt, mediu și lung.

h. propune proiecte de hotărâri Consiliului Local legate de investiții, aprobări de indicatori, cofinanțări etc.

i. organizează consultări și dezbateri publice privind prioritățile de dezvoltare.

j. organizează proiectele realizate către comunitate și potențiali investitori.

9.9.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:
   - Compartiment Management Proiecte
   - Compartiment Informatica
   - Compartiment Relații cu Publicul si Comunicare
   - Compartiment Iluminat Public

b. Subordonare:
   - este o structură subordonată Primarului

c. Structura de personal:
   - personal de conducere: șefi serviciu;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- personal de execuție.

9.9.3. Activități specifice:

9.9.3.1. Activități desfășurate în cadrul ***Compartimentului managementul proiectelor***

a. Activități care asigură conformitatea derulării contractelor încheiate în cadrul proiectelor:

- analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului informațiilor între părțile interesate;
- monitorizarea pe teren a etapelor de derulare a proiectelor;
- evaluarea desfășurării activităților proiectelor, conform graficelor de realizare a investițiilor;
- întocmirea rapoartelor intermediare, de progres și finale aferente proiectelor;
- participare la efectuarea recepției lucrărilor de execuție parțiale și finale specifice proiectelor în implementare;
- planificarea și realizarea măsurilor de asigurare a vizibilității proiectului și a relațiilor cu mass-media;
- asigurarea diseminării rezultatelor proiectului;
- revizuirea, evaluarea și formularea recomandărilor privind simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea modalităților de realizare a proiectelor;
- monitorizarea și evaluarea derulării proiectelor în etapele de: inițiere, întocmire, depunere, aprobare, implementare, finalizare, diseminare;
- identificarea potențialelor riscuri în etapele de derulare a proiectelor, dispunerea implementării acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora și monitorizarea implementării măsurilor respective.

b. Activități realizate în colaborare cu Serviciul Buget-contabilitate:

1. privitoare la bugete și situații financiare:

- întocmirea și gestionarea bugetelor și situațiilor financiare (refinanțare, finanțare, rambursare, etc.) aferente proiectelor;
- întocmirea situațiilor financiare (trimestriale și anuale) necesare derulării și implementării proiectelor;

2. privitoare la plăți:

- întocmirea documentației premergătoare efectuării plăților și ordinelor de plată ;
- monitorizarea cheltuielilor și efectuarea de evaluări permanente privind desfășurarea finanțării, conform graficelor de rambursare și valorilor aferente proiectelor.

c. Activități desfășurate în colaborare cu Serviciul achiziții publice:

- realizarea planificării efectuării achizițiilor publice necesare derulării și implementării proiectelor;
- participarea la elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor, cu prevederile ghidurilor solicitantului și cu normele legislative în vigoare;
- inițierea procedurilor privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiecte;
- participarea la procesul de negociere și semnare a contractelor de achiziții, alături de persoanele autorizate în acest sens;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- verificarea derulării contractelor de achiziții.

d. Activități specifice proiectelor-programe

Identificare oportunități, elaborare și depunere documentații specifice

1. identificarea domeniilor, programelor și proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională, corespunzătoare cerințelor comunității locale;

2. întocmirea cererilor de finanțare în vederea obținerii finanțărilor necesare;

3. întocmirea și realizarea tuturor documentelor necesare depunerii proiectelor cu finanțare europeană, internațională sau națională;

4. întocmirea integrală și depunerea dosarelor specifice la Organismele Intermediare sau la Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare, în vederea obținerii finanțărilor.

Management integrat al proiectelor în vederea implementării proiectelor cu finanțare externă și națională (prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor):

1. participare, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

2. coordonarea elaborării termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte, pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;

3. elaborarea și fundamentarea bugetelor necesare implementării proiectelor;

4. asigurarea relațiilor funcționale cu instituțiile finanțatoare, în vederea îndeplinirii scopurilor și rezultatelor proiectelor;

5. întocmirea rapoartelor specifice către instituțiile abilitate cu date, informații și documente prevăzute în procedurile de finanțare;

6. colaborarea permanentă cu Organismele Intermediare / Autoritățile de Management ale Programelor de finanțare și transmiterea operativă a tuturor răspunsurilor la solicitările acestora;

7. asigurarea cadrului metodologic și organizatoric pentru avizarea și implementarea în cele mai bune condiții ale tuturor proiectelor;

8. analizarea și elaborarea documentelor privitoare la problematica integrării europene;

9. realizarea diferitelor analize pentru evidențierea factorilor favorabili și nefavorabili derulării proiectelor, atât în mediul intern, cât și în mediul extern;

10. evaluarea impactului măsurilor dispuse de conducerea autorității publice;

11. revizuirea procedurilor și regulamentelor activității curente, în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;

12. evaluarea și îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate de echipa de proiecte, pe baza rapoartelor periodice de activitate;

13. formularea strategiilor de comunicare și management la nivel intra și inter-instituțional;

14. asigurarea informării periodice a Primarului municipiului cu privire la stadiul derulării proiectelor și la rezultatele obținute;

15. întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișelor de proiect pentru angajații serviciului.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

Informări, comunicări specifice:

1. participare la: semănării, cursuri de formare inițială și continuă, conferințe, dezbateri, lansări de proiecte, schimburi de experiență, bune practici și nod - ho, reuniuni locale, județene, regionale, naționale și internaționale, etc., cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului;

2. asigurarea întăririi capacității administrative a instituției în activitățile de inițiere, implementare, monitorizare și evaluare a obținerii finanțărilor necesare derulării proiectelor.

9.9.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Informatica

- Analiza problemelor informatice interne și definirea posibilităților de dezvoltare IT;
- Protecția adecvată a datelor informatice;
- Dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date informaționale;
- Urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii IT;
- Urmărirea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- Auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare al acestuia;
- Generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- Coordonarea activităților de implementare și exploatare a sistemelor informatice;
- Reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității informatice din administrația publică;
- Asigurarea asistenței și instruirii pentru utilizatorii sistemului informatic;
- Asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice.
- Participă la realizarea și supravegherea Sistemului Informatic al Primăriei Vatra Dornei:
- Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informaționale existente, formulând posibilități de dezvoltare ale acestora;
- Concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- Revizuiește periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul Primăriei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de:
- Editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- Participă alături de firme specializate la elaborarea de programe și la implementarea de programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- Răspunde de funcționarea programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- Administrează rețeaua informatică a Primăriei Municipiului Vatra Dornei:
- Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- Coordonează instalarea componentelor hardware și software de rețea atât pe server cât și pe stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
- Asigură instruirea continuă a personalului:
- Propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
- Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

9.9.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartiment Relații cu Publicul si Comunicare

- preluarea și înregistrarea în evidențe interne distincte a documentelor ce fac obiectul corespondenței;
- întocmirea mapelor de corespondență pentru predarea documentelor primite către managementul de vârf al instituției spre informare, analiză și direcționare specifică în vederea soluționării problemelor;
- preluarea mapelor de corespondență de la managementul de vârf și predarea documentelor, în sistem controlat către șefii structurilor organizatorice direct vizate, pentru conformare;
- primirea și înregistrarea în evidența internă specifică a răspunsurilor emise de structurile de specialitate;
- transmiterea corespondenței, în sistem controlat, destinatarilor externi direct vizați;
- monitorizarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor primite până la finalizarea soluționării acestora;
- întocmirea semestrială a situațiilor centralizatoare specifice, privitoare la petițiile, sesizările și
- reclamațiile primite de la cetățeni și transmiterea acestora managementului de vârf.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

9.9.3.4. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartiment Iluminat Public

1. Eficienţă Energetică:

- crearea bazei de date privind consumurile energetice in clădirile publice si administrative;
- formularea de strategii de reducere a consumului de energie în clădirile publice și de promovarea a surselor de energie neconvenționale;
- monitorizarea consumului de energie în clădirile publice.

2. Iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural:

- urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv;
- elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal.

9.10 DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

9.10.1. Rolul compartimentului

- Identificarea si soluționarea problemelor sociale ale comunității

9.10.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:

- Compartiment Beneficii Sociale
- Compartiment Persoane cu Handicap
- Compartiment Protecția Copilului și Autoritate Tutelară
- Centrul Social de Primire, Asistare și Îngrijire pentru Persoanele Vârstnice
- Centrul de Zi pentru Copii
- Cabinete Medicale Școlare

b. Subordonare:

- este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Vatra Dornei

c. Structura de personal:

- director;
- personal de execuție;

9.10.3. Activităţi specifice desfăşurate

9.10.3.1. Activităţi desfăşurate în cadrul Compartimentului Beneficii Sociale

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- preluarea cererilor și a documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copii și transmiterea dosarelor către AJPIS Suceava
- preluarea cererilor și a documentației pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și a stimulentului de inserție și transmiterea dosarelor către AJPIS Suceava
- preluarea cererilor și a documentației pentru acordarea venitului minim de incluziune și introducerea datelor în aplicația HUB gestionată de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
- efectuarea periodică a reevaluării situației beneficiarilor de venit minim de incluziune
- preluarea cererilor pentru acordarea ajutorului de urgență și întocmirea documentației pentru punerea în plată a acestui tip de beneficiu social
- întocmirea de rapoarte și situații solicitate de instituțiile cu care Direcția de Asistență Socială colaborează

9.10.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Persoane cu Handicap

- preluare cereri pentru întocmirea de anchete sociale în teren, pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap, preluarea dosarelor cu documentele specifice și transmiterea acestora către Comisia de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Suceava
- întocmirea documentației pentru acordarea indemnizației pentru persoanele cu handicap grav și a statelor de plată aferente
- întocmire pontaj pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav
- deplasarea în teren pentru reevaluarea situației persoanelor cu dizabilități și întocmirea situațiilor solicitate de DGASPC Suceava
- soluționarea corespondenței cu alte instituții și întocmirea anchetelor sociale solicitate

9.10.3.3. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară

- întocmirea de anchete sociale pentru minorii cu dizabilități, întocmirea dosarului pentru încadrarea în grad de handicap și transmiterea acestuia către Comisia de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Suceava
- preluarea cererilor și a documentației pentru instituirea măsurii de plasament familial sau plasament în regim de urgență și transmiterea acestora către DGASPC Suceava
- întocmirea de anchete sociale pentru instituțiile care desfășoară activitatea în domeniul protecției copilului
- soluționare corespondenței cu alte instituții
- întocmirea rapoartelor de monitorizare periodică a situației minorilor aflați în situație de risc
- oferirea de consiliere și îndrumare pentru depășirea situațiilor de criză
- întocmirea de anchete sociale solicitate de către Judecătorie, Poliție, Birouri Notariale etc.
- Efectuarea anchetelor sociale pentru copiii înscriși în programul Centrului de zi pentru copii și a documentației necesară pentru dosarul de admitere în centru

9.10.3.4. Activități desfășurate în cadrul Centrului Social de Primire, Asistare și Îngrijire pentru Persoanele Vârstnice:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- asigurarea de servicii de îngrijire și asistare zilnică pentru persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Vatra Dornei, care au solicitat instituționalizarea în centru
- oferirea de suport și sprijin pentru realizarea activităților zilnice de bază
- asigurarea de servicii medicale primare și colaborarea cu medicii de familie și cu medicii specialiști
- asigurarea hranei zilnice
- asigurarea medicamentației specifice fiecărui beneficiar în parte
- activități de socializare și de ocupare a timpului liber
- completarea la zi a registrelor și documentelor specifice serviciului, conform standardelor minime de calitate impuse de legislația în vigoare

9.10.3.5. Activităţi desfăşurate în cadrul Centrului de Zi pentru Copii:

- suport pentru realizarea temelor
- activități de prevenire a separării copilului de familie
- întocmire planuri personalizate de intervenție, rapoarte de monitorizare
- activități ludice
- organizarea de ateliere de lucru
- consiliere și îndrumare pentru depășirea situațiilor de criză
- organizarea de întâlniri periodice cu familiile beneficiarilor
- completarea la zi a registrelor și documentelor specifice serviciului, conform standardelor minime de calitate impuse de legislația în vigoare

9.10.3.6. Activităţi desfăşurate în cadrul Cabinetelor Şcolare:

- Asigurarea de servicii medicale primare pentru elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal
- Monitorizarea situației medicale în instituțiile de învățământ din municipiul Vatra Dornei
- Efectuarea de controale medicale periodice
- Oferirea de servicii stomatologice și de medicină primară

9.11 SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

9.11.1. Rolul serviciului:

- asigurarea conformității, legalității și operativității întocmirii și transmiterii tuturor documentelor de evidență a persoanelor și stare civilă.

9.11.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică a serviciului:

- Evidența persoanelor

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- Compartimentul Stare civilă

b. Subordonarea direcției:
    - este o structură subordonată Consiliului Local și coordonată direct de secretarul general al municipiului Vatra Dornei;

c. Structura de personal din cadrul direcției:
    - director executiv;
    - șefi serviciu;
    - personal de execuție.

9.11.3. Activități specifice desfășurate:

9.11.3.1. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Stare civilă

a. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de naștere și înregistrarea nașterilor:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
    - întocmirea certificatelor de naștere și a celorlalte înregistrări interne specifice;
    - eliberarea certificatelor de naștere;
    - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

b. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de căsătorie și înregistrarea căsătoriilor:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
    - întocmirea certificatelor de căsătorie și a celorlalte înregistrări interne specifice;
    - eliberarea certificatelor de căsătorie;
    - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

c. Activități specifice pentru eliberarea certificatelor de deces și înregistrarea deceselor:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
    - întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;
    - eliberarea certificatelor de deces;
    - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

d. Activități specifice pentru eliberarea actelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate și înregistrarea acestora:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
    - întocmirea actelor de stare civilă și a celorlalte înregistrări interne specifice;
    - eliberarea actelor de stare civilă;
    - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.

e. Activități specifice pentru eliberarea cererilor de devoră pe cale administrativă și înregistrarea acestora:
    - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
    - întocmirea certificatelor de divorț și a celorlalte înregistrări interne specifice;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- eliberarea actelor de stare civilă;
- întocmirea și transmiterea raportărilor specifice in termenele stabilite.

9.11.3.2. Activități desfășurate în cadrul Serviciului Evidența Persoanelor

a. Activități specifice pentru eliberarea cărților de identitate si înregistrarea acestora:
   - preluarea, verificarea și înregistrarea internă a documentelor specifice;
   - întocmirea cărților de identitate și a celorlalte înregistrări interne și externe specifice;
   - eliberarea cărților de identitate;
   - întocmirea și transmiterea raportărilor specifice în termenele stabilite.
b. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la nașteri:
   - primirea comunicărilor de modificări;
   - procesarea specifică a comunicărilor primite;
c. Activități specifice pentru actualizarea datelor de stare civilă:
   - primirea comunicărilor de modificări;
   - procesarea specifică a comunicărilor primite.
d. Activități specifice pentru actualizarea datelor privitoare la decese:
   - primirea actelor de identitate ale persoanelor decedate și a borderourilor specifice;
   - procesarea specifică a documentelor primite.
e. Activități specifice pentru înregistrarea dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate:
   - primirea comunicărilor;
   - procesarea specifică a documentelor primite.
f. Activități specifice pentru înregistrarea în R.N.E.P. a următoarelor tipuri de mențiuni:
   - mențiuni de divorț
   - mențiuni de căsătorie
   - mențiuni privind interzicerea dreptului de alege și de a fi ales, de a se afla în
   - anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea
   - mențiuni de restanțier pentru persoanele care nu au solicitat eliberarea actului de
   - identitate în termenul prevăzut de lege
   - primirea comunicărilor;
   - procesarea specifică a documentelor primite.
g. Activități de comunicare a datelor cu caracter personal (în conformitate cu legea 677/2001):
   - primirea solicitărilor;
   - procesarea specifică a documentelor primite.
h. Activități de radiere din Registrul electoral a:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- persoanelor decedate
- persoanelor care și-au pierdut drepturile electorale
- persoanelor care și-au pierdut cetățenia română
- preluarea comunicărilor;
- procesarea datelor preluate pentru actualizarea bazelor de date specifice .

i. Activități de tipărire a listelor electorale permanente:

- tipărirea listelor;
- transmiterea listelor la destinațiile specifice

j. Activități de punere la dispoziția partidelor politice, a alianțelor politice și a alianțelor electorale a copiilor de pe listele electorale permanente:

- xerocopierea listelor solicitate;
- transmiterea oficială a listelor solicitate.

k. Activități de aducere la cunoștința publică a delimitării și numerotării fiecărei secții de votare:

- întocmirea documentelor specifice;
- afișarea documentelor emise.

l. Activități de comunicare către solicitanți a răspunsului la cererile de înscriere în lista electorală specială

- preluarea solicitărilor;
- întocmirea textelor pentru răspuns către solicitanți;
- transmiterea oficială a răspunsurilor la solicitanți.

m. Activități de soluționare a întâmpinărilor privind refuzul înscrierii, omisiunile, înscrierile greșite și oricare alte erori din listele electorale speciale

- preluarea solicitărilor;
- soluționarea întâmpinărilor;
- informarea solicitanților.

n. Activități de transmitere către Autoritatea Electorală Permanentă a copiilor după cererile de înscriere în listele electorale speciale:

- pregătirea documentelor de transmis;
- transmiterea copiilor efectuate.

9.12 SERVICIUL PATRIMONIU

9.12.1. Rolul serviciului:

- litigiile în care aceasta este parte;
- asigurarea verificării legalității actelor si documentelor emise și redactarea documentelor privind activitățile coordonate;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- asigurarea reprezentării instituției în fața instanțelor de judecată, apărarea intereselor acesteia în asigură consultanță în ceea ce privește înțelegerea cerințelor legislative generale și specifice aplicabile structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- conformitatea desfășurării activităților privind relațiilor publice;
- conformitatea evidentei si gestionarii gestionării patrimoniului instituției;
- asigurarea evidenței fondului locativ, gestionării dosarelor A.N.L., a repartițiilor și a vânzărilor de locuințe A.N.L.;

9.12.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică:
   - Compartiment juridic
   - Compartiment administrarea domeniului public si privat, fond funciar si cadastru
   - Compartiment arhiva
   - Compartiment registrul agricol
   - Compartiment locativ
   - Compartiment administrarea pieței si oboarelor

b. Subordonarea:
   - este o structură subordonată secretarului general al Municipiului Vatra Dornei;

c. Structura de personal:
   - consilier juridic;
   - personal de execuție.

9.12.3. Activități specifice desfășurate:

9.12.3.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului juridic

9.13.3.2.1. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului relația cu consiliul local

a. Gestionarea, înregistrarea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului:
   - asigurarea înregistrării și comunicării dispozițiilor Primarului utilizând canalele de comunicare internă și externă specifice;
   - gestionarea și evidența statistică scrisă și informatizată a dispozițiilor Primarului difuzate funcțiilor direct vizate pentru conformare.

b. Asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților specifice privind:

Pregătirea ședințelor Consiliului local:

- înaintează Biroului administrare infrastructură IT și baze de date dispoziția de convocare și ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul instituției, precum și compartimentului mass-media, pentru a fi aduse la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor de specialitate cu privire la proiectele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local și după caz draftul proiectului de hotărâre;
- primește referatele de aprobare pentru proiectele de acte normative de la inițiatorul/inițiatorii acestora și se asigură că a fost respectată procedura de aducere a acestora la cunoștință publică prin internet și mass-media în termenele legale, conform procedurii de transparență în procesul decizional;
- primește de la compartimentele aparatului de specialitate al Primarului, entitățile subordonate rapoartele de specialitate/ rafturile proiectelor cuprinse în ordinea de zi și redactează proiectul ordinii de zi;
- elaborează împreună cu compartimentele de specialitate, după caz, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor și în format electronic;
- înaintează Compartimentului administrare infrastructură IT și baze de date proiectele de HCL însoțite de expunerile de motive și rapoartele de specialitate conform ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul Primăriei/ transmise consilierilor locali prin mijloace electronice;

Asigurarea documentării și informării consilierilor locali:

- transmite mapele de lucru ale consilierilor și se asigură de recepționarea mapelor transmise în format electronic;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local toate materialele solicitate pentru pregătirea avizelor de specialitate;
- asigură informarea consilierilor locali cu privire la cerințele de integritate;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și acordă, atunci când este necesar, sprijin pentru clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- informeaza si publica linkurile pentru consilierii locali care participa la sedinte;

Participarea la ședințele Consiliului Local:

- participă la ședințe și acordă sprijin, după caz, în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură desfășurarea ședințelor Consiliului Local în bune condiții, conform regulamentului de organizare al acestuia și cu respectarea procedurilor de integritate; atat cu prezenta cat si online;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului municipiului, o depune la Serviciul Resurse Umane, Salarizare;
- ține evidența participanților mass-media și din partea societății civile la fiecare ședință;
- redactează registrul de conflicte și interese conform declarațiilor consilierilor locali;
- urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de ședința, precum si aducerea acestora la cunostinta consilierilor locali;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

Elaborarea, difuzarea și gestionarea hotărârilor Consiliului Local:

- redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- întocmește dosarele de ședință și le păstrează/ arhivează conform prevederilor legale;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate, hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate precum, Primarului municipiului Vatra Dornei spre știința sau executia structurilor/entităților vizate spre conformare;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare pe pagina web, etc;
- face publice, prin afișare la sediul Primăriei sau pe pagina de internet a instituției, procesele verbale încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- asigură arhivarea documentelor specifice;
- ține un registru privind aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;

Alte activități specifice:

- completează registrele privind depunerea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali și arhivează câte un exemplar al acestor declarații;
- asigură implementarea și promovarea bunelor practici anticorupție în activitatea consilierilor locali;
- asigură îmbunătățirea sistemului de management al riscurilor de corupție în activitatea comisiilor de specialitate a Consiliului Local;
- asigură respectarea cerințelor specifice sistemelor de control intern managerial și de management al calității;
- colaborează cu Compartimentul administrare infrastructură IT și baze de date în vederea îndeplinirii afișării pe site-ul Primăriei a declarațiilor de avere și de interese, conform prevederilor legale;
- gestioneaza si actualizeaza Monitorul Oficial Local.

9.12.3.2. Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadastru si Fond Funciar

9.5.3.3. Activități în cadrul Compartimentului cadastru

9.5.3.3.1. Activități pe linie de cadastru

a. Asigurarea conformității și legalității desfășurării activităților cadastrale prin:

- participarea la efectuarea de măsurători și remăsurat ori de terenuri;
- identificarea terenurilor agricole și a islazurilor comunale aflate pe domeniul public sau privat al municipiului și care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;
- gestionarea lucrărilor de creare și actualizare a bazei de date imobiliar-edilitare;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- verificarea stării tehnice a bornelor geodezice și a bornelor GPS, igienizarea bornelor de pe traseele turistice;
- sesizarea instituțiilor abilitate în cazul în care se identifică titluri de proprietate emise nelegal.

b. Întocmirea și gestionarea documentațiilor specifice:

- pentru emiterea/modificarea titlurilor de proprietate;
- întocmirea și gestionarea balanței fondului funciar;
- întocmirea situației disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;
- emitere acte fond funciar.

c. Urmărirea executării în bune condiții a lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane în Municipiul Vatra Dornei;

d. Verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru obținerea: adeverințelor de notare sau de radiere a construcțiilor din Cartea Funciară, adeverințelor de impunerea terenurilor pe zone de impozitare, atât pentru intravilan cât și pentru extravilan; întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii/ existentei/inexistentei construcțiilor.

e. Preluarea cererilor pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verificarea documentației anexată, întocmirea adeverințelor conform prevederilor P.U.G..

f. Înființarea, organizarea, actualizarea și gestionarea registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic.

g. Afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare.

9.12.3.3 Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Arhiva

- organizarea și gestionarea arhivei generale a primăriei, cu toate sub activitățile și acțiunile specifice, în conformitate cu prevederile legislației arhivării în vigoare;
- eliberarea în sistem controlat a unor copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați, numai cu avizul scris al conducerii și respectând cerințele legislației specifice aplicabile în vigoare.

9.12.3.4.Activitati desfășurate in cadrul Compartimentului Registru agricol

9.12.3.4.1 Activități privind registrul agricol

- Realizarea evidenței Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare.
- Eliberarea pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață.
- Redactarea răspunsurilor la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol, etc.
- Întocmirea evidenței efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic.
- Eliberarea biletelor de proprietate în vederea vânzării animalelor și transcrierea în registrele agricole a animalelor vândute/cumpărate, a produșilor obținuți din fătări și animalele moarte.
- Eliberarea adeverințelor solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol.
- Înregistrarea producției vegetale și animale a gospodăriilor, cu respectarea legii.
- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli.
- Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor.
- Acordarea de informații publicului, în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului.
- Întocmirea și eliberarea adeverințelor potrivit Legii nr. 17/2014.
- Întocmirea, eliberarea și avizarea atestatelor de producător și a carnetelor pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol.
- Verificarea în teren și în registrul agricol a existenței suprafețelor de teren și efectivelor de animale.
- Înființarea, organizarea, actualizarea și gestionarea registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic.
- Comunicare către organelor fiscale, trimestrial, a informațiilor cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare
- Asigurarea combaterii buruienii ambrozia, prin:

a. verificarea in teren si depistarea terenurilor infestate de buruiana ambrozie
b. somarea titularilor terenurilor pentru extirparea acesteia
c. verificarea aplicării lucrărilor de combatere
d. întocmire rapoartelor specifice.

9.12.3.5 Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Locativ

9.12.3.5.1 Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Locativ:

- organizarea și coordonarea, în condițiile stabilite de lege, a administrării clădirilor și terenurilor aferente aparținând statului și Municipiului Vatra Dornei, conform legii;
- organizarea și contractarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații curente a imobilele aflate în administrare;
- asigurarea operativității întocmirii și transmiterii situațiilor realizării indicatorilor stabiliți;
- implicarea, în limitele de competență stabilite personalului acestui birou la organizarea și coordonarea activităților de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Vatra Dornei;
- asigurarea protejării fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
- asigurarea suportului direct în formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- asigurarea preluării și recepției spațiilor noi;
- asigurarea preluării contractelor de închiriere existente;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- asigurarea încheierii contractelor de închiriere;
- asigurarea urmăririi executării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu;
- asigurarea vânzării locuințelor din proprietatea privată si a spatiilor cu alta destinație din fondul imobiliar de stat al municipiului Vatra Dornei în condițiile legii, cu aprobarea CL;
- analizarea și formularea de propuneri ale lucrărilor de investiții de efectuat, în vederea aprobării acestora de către Consiliul local Vatra Dornei, conform prevederilor legislative specifice în vigoare;
- urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- efectuarea de activități de prestări de servicii către populație, pentru care se vor percepe tarife, pentru:
    - eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți, la termen;
    - eliberare de duplicate ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți în maximum două zile lucrătoare;
    - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen;
    - eliberare de copii simple ale documentelor din arhiva proprie, la cererea celor îndreptățiți la termen în maximum două zile lucrătoare;
    - eliberarea de avize și acorduri, la cererea celor îndreptățiți, în termen;
    - în funcție de dezvoltarea activității, se vor percepe și alte categorii de taxe/tarife pe baza aprobării CL;

  Toate taxele astfel definite reprezintă venituri ale bugetului local și nu sunt purtătoare de TVA.
- asigurarea legalității analizei tuturor cererilor primite de eliberare de înscrisuri pentru imobilele pe care le are în administrare, în vederea înscrierii acestora în Cartea funciară.

9.12.3.6 Activități specifice desfășurate în cadrul Compartimentului Administrarea Pieței si Oboarelor

9.12.3.6.1 Activități desfășurate în cadrul Compartimentului Administrarea Pieței si Oboarelor:

- administrează piețele agroalimentare urmărind atragerea unui nr. cât mai mare de producători agricoli și agenți economici;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permite accesul altor producători/comercianți;
- verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
- afișează la loc vizibil și in mod lizibil regulamentul-cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- ia măsuri de control al activității comerciale desfășurată în piețe și sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate de către acestea;
- nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- propune tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea tarifelor aprobate;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
- pune la dispoziția producătorilor agricoli și comercianților spații de depozitare contra cost, în ordinea solicitărilor și a spațiilor disponibile;
- permite desfășurarea activității comerciale în cadrul pieței numai de către producătorii agricoli și comercianții care au achitat factura sau taxa zilnică;
- controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
- asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
- asigură un număr de cântare în stare de funcționare egal cu cel al locurilor de vânzare din piață destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, cerealelor și semințelor;
- asigură gratuit cântare de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântăririlor;
- asigură salubrizarea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- asigură utilitățile în piață;
- întreține în mod corespunzător mobilierul din piață și ia măsuri pentru repararea acestuia;
- asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatorii pieței;
- asigură menținerea permanentă a curățeniei la locurile de vânzare și în jurul acestora și transportă gunoiul la locurile special amenajate în cadrul pieței, ori de câte ori este cazul;
- ia toate măsurile necesare pentru ca procesul de vânzare să se realizeze cu respectarea prevederilor regulamentului;
- asigură evidența imobilelor aflate în proprietatea /administrarea direcției.

9.13 SERVICIUL CULTURA SI TURISM

9.13.1. Rolul:

- promovarea și dezvoltarea activităților culturale și turistice la nivel local. Acesta are ca scop susținerea vieții culturale, promovarea obiectivelor turistice, atragerea de vizitatori și investitori, precum și îmbunătățirea calității serviciilor turistice.

9.13.2. Sistemul de organizare:

a. Structura organizatorică

- Centrul National de Informare si Promovare Turistica
- Spațiu de Agrement si Loisir
- Compartiment Casa de Cultura
- Compartiment Biblioteca
- Compartiment Muzee

b. Subordonarea:

- este o structură subordonată Primarului

c. Structura de personal:

- personal de conducere: sef serviciu;
- personal de execuție.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

9.13.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

9.13.3.1. Activităţi care vizează Centrul National de Informare si Promovare Turistica

- Informarea privind oferta locala de cazare;
- Informarea cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport precum si cu privire la ghizi turistici locali, naționali si specializați;
- Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale;
- Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente in soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.
- Informarea cu privire la oferta turistica locala si atracțiile turistice locale, naționale si regionale
- Participarea si organizarea de targuri de turism
- Promovarea evenimentelor culturale in media locala judeteana si nationala, si realizarea de parteneriate de colaborare cu presa si asociatii de voluntariat.

9.13.3.2. Activităţi care vizează Spațiul de Agrement si Loisir

Sport și activități în aer liber:

- Concursuri si competitii sportive
- Terenuri de sport (fotbal, baschet, volei).

Relaxare și recreere:

- Loc de joacă pentru copii.

9.13.3.3. Activităţi care vizează Compartimentul Casa de Cultura:

- Manifestări culturale, Festivaluri Naționale și Internaționale de Folclor, de Muzică Ușoară, de Datini și Obiceiuri de Iarnă, Festivaluri de Film, spectacole de teatru, expoziții de pictură și fotografie, dezbateri, lansări de carte cu mari personalități culturale, spectacole de folk, Proiecții de Gală, Târguri de Artă, seri muzicale în aer liber pe parcursul verii la Foișorul Muzical, calendarul evenimentelor cu caracter permanent fiind completat mereu cu noi evenimente culturale;
- Promovarea evenimentelor culturale in media locala judeteana si nationala, si realizarea de parteneriate de colaborare cu presa si asociatii de voluntariat.

9.13.3.4. Activităţi care vizează Compartimentul Biblioteca:

9.13.3.4.1. Activităţi care vizează relația cu publicul

- constituirea, organizarea, dezvoltarea, conservarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și a altor materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul material al acestora;
- organizarea de activități polivalente în domeniile informării, documentării, cercetării, lecturii, asimilării tehnologiilor IT, comunicării, socializării și petrecerii timpului liber;
- asigurarea serviciilor de împrumut a documentelor la domiciliu și de consultare a acestora în săli de lectură, de documentare, cercetare, informare comunitară, potrivit cerințelor utilizatorilor și normelor biblioteconomice de circulație a colecțiilor;
- formarea și îndrumarea utilizatorilor în folosirea surselor de informare;

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- efectuarea operațiunilor de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- oferirea informațiilor bibliografice și întocmirea, la cererea utilizatorilor, a bibliografiilor tematice;
- constituirea bazelor de date specializate (scriitori romașcani, cărți cu autograf, pictori romașcani, structuri, organizații și instituții locale, naționale și internaționale);
- asigurarea accesului la publicații (cărți, broșuri) despre Uniunea Europeană;
- organizarea de reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură;
- efectuarea operațiunilor de recuperare a publicațiilor nerestituite de utilizatori;
- eliminarea din colecții, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor cu stadii avansate de uzură fizică sau morală

9.13.3.5. Activități care vizează Compartimentul Muzee

- cercetarea și evaluarea științifică a patrimoniului, evidența și gestiunea patrimoniului, constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și organizarea de expoziții permanente și temporare. De asemenea, muzeele au responsabilitatea de a utiliza bunurile culturale prin programe care să asigure studii, valorificarea patrimoniului și alte activități speciale, cu respectarea standardelor culturale și morale.

Cercetare și evaluare științifică:

- Muzeele desfășoară cercetări pentru a înțelege mai bine obiectele și artefactele pe care le dețin, publicând studii și contribuind la cunoașterea patrimoniului.
- Evidența și gestiunea patrimoniului:
- Muzeele au sarcina de a gestiona și organiza eficient colecțiile, inclusiv evidența, conservarea și protejarea acestora.

Constituirea și organizarea fondurilor documentare:

- Muzeele creează și organizează arhive și colecții de documente, atât pe suport hârtie, cât și digital, pentru a sprijini cercetarea și documentarea.
- Expoziții permanente și temporare:
- Muzeele prezintă publicului bunurile culturale prin expoziții, care pot fi permanente, dedicate unor teme specifice, sau temporare, care aduc în atenție colecții noi sau subiecte interesante.

Alte activități speciale:

- Muzeele pot organiza o varietate de evenimente, ateliere, conferințe și alte activități educative și culturale pentru a implica publicul și a promova patrimoniul.
- În plus, muzeele au un rol important în educație, încurajând copiii să compare, să analizeze și să înțeleagă lumea din jurul lor prin experiențe directe.

9.14 DIRECTIA SERVICII PUBLICE

9.14.1. Rolul:

- gestionarea și coordonarea serviciilor publice de interes local, oferite cetățenilor. Aceste servicii pot include utilități publice, transport, protecție civilă, asistență socială, taxe și impozite, amenajarea teritoriului, educație, cultură, sport, și altele.

9.14.2. Sistemul de organizare:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

a. Structura organizatorică
   - Serviciul Întreținere Clădiri si Spatii Verzi
   - Serviciul Producție si Distribuție Energie Termica

b. Subordonarea:
   - este o structură subordonată direct Primarului

c. Structura de personal:
   - personal de conducere: Viceprimar
   - personal de execuție.

9.14.3. Activități specifice desfășurate în cadrul serviciului

9.14.3.1. Activități care vizează Serviciul Întreținere Clădiri si Spatii Verzi

Amenajarea și întreținerea zonelor verzi:

- urmărirea activității de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi);
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement prin urmărirea activității de colectat.
  reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane:
- urmărirea activității de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și a planului de întreținere curentă a dotărilor urbane.
  doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar:
- urmărirea activității de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care contă în: verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor.
  amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane:
- stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare, montarea de bănci tip parc și coșuri de gunoi, montarea de pavaje din cauciuc.
  întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi:
- întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.
  întocmirea și actualizarea registrului spații verzi;
  eliberarea de avize pentru construcții:
- verificarea și eliberarea avizelor construcțiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

9.14.3.2. Activități care vizează Serviciul Producție si Distribuție Energie Termica

Energie termică:

- demarează și urmărește activitățile și atribuțiile privind desfășurarea investițiilor de modernizare, reabilitare, retehnologizare și extindere sau înființare a sistemului de alimentare centralizată cu energie termică.
- urmărește identificarea și stabilirea zonelor unitare de încălzire

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- urmărește elaborarea și actualizarea, după caz, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
- regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate

Responsabilități:

- producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice într-un sistem centralizat. Acesta include activități precum producerea energiei termice, transportul acesteia prin rețele termice, distribuția către consumatori și furnizarea efectivă a energiei termice către clienți.

Producerea energiei termice:

- Generarea energiei termice prin diverse surse, cum ar fi centrale termice sau alte instalații, utilizând combustibili precum gaz, petrol, cărbune sau surse regenerabile.

Transportul energiei termice:

- Transferul energiei termice de la locul de producere la rețelele de distribuție, prin conducte izolate termic.

Distribuția energiei termice:

- Distribuirea energiei termice prin rețelele locale, de la punctele de racordare la consumatori.

Furnizarea energiei termice:

- Livrarea efectivă a energiei termice către utilizatori, prin intermediul sistemelor de încălzire și preparare a apei calde de consum.

Monitorizarea și controlul:

- Supravegherea parametrilor de funcționare a sistemului de termoficare, reglarea debitelor și presiunilor, precum și intervenția în caz de avarii sau defecțiuni.

Întreținerea și repararea rețelelor și instalațiilor:

- Asigurarea funcționării în condiții optime a sistemului prin lucrări de întreținere și reparații periodice.

Gestionarea resurselor:

- Utilizarea eficientă a energiei și a resurselor naturale, precum și implementarea măsurilor de protecție a mediului.

Relația cu clienții:

- Comunicarea cu utilizatorii, informarea despre consum și facturare, precum și soluționarea eventualelor reclamații.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 10 CONSILIERUL DE ETICĂ

10.1. Rolul consilierului de etică

- exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

10.2. Atribuțiile consilierului de etică

- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul U.A.T Municipiul Vatra Dornei și întocmirea rapoartelor și analizelor cu privire la acestea;
- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborarea analizelor privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul Municipiul Vatra Dornei și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului Municipiului Vatra Dornei, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizarea sesiunilor de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Municipiul Vatra Dornei;
- semnalarea practicilor sau procedurilor instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Municipiul Vatra Dornei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- adresarea în mod direct a unor întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Municipiul Vatra Dornei.

a. Documentare și analiză

- asigurarea documentării pentru identificarea de soluții/ măsuri pentru aplicarea principiilor și normelor de conduită;
- colectarea, centralizarea și analiza datelor, documentelor, rapoartelor ce probează aplicarea principiilor și normelor de conduită în cadrul Primăriei Municipiului Vatra Dornei;
- analiza exemplelor de bună practică în domeniul aplicării principiilor și normelor de conduită;

b. Monitorizare și evaluare

- monitorizarea cazurilor de nerespectare a principiilor si normelor de conduita a funcționarilor publici si personalului contractual angajat in cadrul Primăriei Municipiului Vatra Dornei;
- evaluarea impactului masurilor aplicate in vederea respectării principiilor si normelor de conduita.

c. Colaborare/ participare:

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

- întocmirea/ actualizarea planificărilor cu temele supuse informării structurilor organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului Vatra Dornei;
- participarea/colaborarea la elaborarea/ actualizarea documentelor strategice pentru implementarea la nivelul instituției a unor măsuri de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;
- colaborarea la monitorizarea implementării măsurilor de combatere a încălcării principiilor și normelor de conduită;
- participarea, după caz inițierea de consultări/dezbateri de specialitate cu privire la strategiile/regulamentele aplicabile.

d. Consiliere

- acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informarea angajaților cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- consilierea privind îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- consilierea privind păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;
- consilierea privind utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;

e. Raportare: elaborează rapoartele de specialitate prevăzute în legislația/reglementările specifice, la solicitarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau a altor structuri.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 11 DELEGĂRI

11.1. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică decide înlocuitorii titularilor de posturi.

11.2. La baza stabilirii acestor delegări de atribuții stau prevederile documentate în:

- fișele posturilor;
- procedurile și instrucțiunile specifice aplicabile respectivei structuri organizatorice.

11.3. Fiecare funcție coordonatoare a unei structuri operaționale are responsabilitatea de a clarifica atribuțiile care vor fi delegate, respectiv:

- sarcina/activitatea delegată (ce anume se va delega);
- nivelul de performanță așteptat de la angajat pentru sarcina delegată;
- verificarea modului în care angajatul delegat a înțeles și îndeplinește sarcinile/ activitățile
- care i-au fost încredințate prin delegare.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro

CAP. 12 DISPOZIȚII FINALE

12.1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat în concordanță cu noua revizie a organigramei funcționale și în baza propunerilor funcțiilor coordonatoare ale structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică.

12.2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se poate modifica și completa, în situațiile în care apar modificări ale structurii organizatorice ale instituției și în structura activităților desfășurate la nivel compartimental, în conformitate cu respectarea cerințelor legislative specifice care vor intra în vigoare ulterior aprobării acestuia.

12.3. Toate structurile operaționale au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

12.4. Coordonatorii structurilor operaționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vatra Dornei și a serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică sunt obligați să asigure informarea operativă a personalului din subordine referitor la prevederile prezentului regulament și să monitorizeze respectarea acestora.

0230.375.229
0230.375.170
Str. Mihai Eminescu nr. 17, Varta Dornei
Jud. Suceava, România
primaria@vatra-dornei.ro
www.primariavatradornei.ro