ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ – SEVERIN
CONSILIUL LOCAL ORAŞ ANINA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Oraşului Anina

CONSILIUL LOCAL ORAŞ ANINA, întrunit în şedinţa ordinară.

Având în vedere raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane, Secretariat, nr.8.448/23.10.2019, referatul de aprobare a primarului oraşului Anina, nr.8.447/23.10.2019, precum şi avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, nr.I şi III, înregistrate cu nr.8.457/23.10.2019 şi nr.8.458/23.10.2019.

Potrivit prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Ţinând cont de art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza prevederilor *Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,* republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin.(2) lit.a) alin.(3) lit.c) coroborat cu art.196 alin.(l) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂŞTE:

Art.l. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Anina, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare va fi adus la cunoştinţă sub semnătură funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea Consiliului Local al oraşului Anina nr. 45/04.05.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Anina.*

Art.4. Hotărârea se comunică potrivit prevederilor art. art.197 alin. (1) şi (4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, la:

- Instituţia Prefectului - judeţul Caraş-Severin;
- Primarul oraşului Anina;
- Compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Anina;
- Compartimentul Resurse Umane, Secretariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Anina;
- Se aduce la cunoştinţă publică prin afişare pe Site-ul Primăriei oraşului Anina.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier UNGUREANU DORINEL

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar – jr.IZVERNARI IRINA

ROMÂNIA JUD. CARAŞ-SEVERIN ORAŞ ANINA CONSILIUL LOCAL

ANINA: 29.10.2019
NR. 139

ROMÂNIA
JUDEŢUL CARAŞ – SEVERIN
CONSILIUL LOCAL ORAŞ ANINA

ANEXĂ
la H.C.L. nr.139 / 29.10.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI ANINA

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Anina a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art.2. Oraşul Anina este unitatea administrativ – teritorială cu personalitate juridică. Oraşul posedă un patrimoniu şi are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

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

Art.4. Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul oraşului Anina sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul oraşului Anina, ca autoritate executivă.

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

Art.6. Primăria este instituţia publică ca activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general şi personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărîrile Consiliului Local şi soluţionează problemele curente ale colectivităţii în care funcţionează.

Art.7. Consiliul Local al oraşului Anina, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului, precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului, în condiţiile prevăzute de lege.

I.1 – Obiectul de activitate:

Art.8. Autorităţile administraţiei publice locale ale oraşului Anina au dreptul şi capacitatea efectivă de a rezolva şi gestiona în nume propriu şi sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă.

Art.9. Aurorităţile administraţiei publice au iniţiativa şi hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice şi au responsabilităţi în următoarele domenii de activitate:

a) Aprobă bugetul local şi al instituţiilor publice sau regiilor autonome de interes local pe care le-a înfiinţat, împrumuturi, virările de credite şi modul de utilizare a rezervei bugetare;

b) Stabilirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi taxele speciale, în condiţiile legii;

c) Stabilirea bunurilor care pot fi concesionate sau închiriate;

d) Stabilirea bunurilor din domeniul privat al oraşului care pot fi vândute prin licitaţie publică;

e) Analizarea posibilităţilor de înfiinţare a unor societăţi comerciale de interes local şi organizarea acestora pentru realizarea unor venituri suplimentare;

f) Depistarea altor posibile surse de realizare a unor venituri;

g) Administrarea domeniului public şi privat;

h) Stabilirea priorităţilor în amenajarea teritoriului;

i) Stabilirea planului de apărare împotriva incendiilor, dezastrelor, efectelor meteorologice periculoase şi repartizarea fondurilor necesare pentru realizarea acestor obiective;

j) Stabilirea obiectivelor referitoare la construirea, întreţinerea şi modernizarea drumurilor, podurilor şi a altor căi de comunicaţie de interes local;

k) Stabilirea lucrărilor de investiţii de interes local şi includerea acestora în lista de investiţii anexă la bugetul local;

l) Stabilirea obiectivelor privind protecţia şi refacerea mediului înconjurător, în scopul creşterii calităţii vieţii;

m) Obiective privind înfiinţarea unor instituţii de binefacere de interes local;

n) Obiective privind înfiinţarea de târguri de oboare, în funcţie de capacităţile locale de desfacere a produselor agricole şi animale;

o) Obiective privind înfinţarea unor locuri de agrement;

p) Stabilirea proiectelor de interes local, referitoare la funcţionarea serviciilor publice de învăţământ, sănătate şi cultură

q) Stabilirea obiectivelor asigurării serviciului public de apărare împotriva incendiilor, de apărare a liniştii publice, sport şi agrement;

r) Stabilirea obiectivelor privind protecţia şi asistenţa socială;

s) Stabilira obiectivelor privind măsurile de protecţie a drepturilor copilului;

t) Asigurarea respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor;

Art.10.-(1) Autorităţile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local;

(2) - În clasificarea după modul de formare a organelor administraţiei publice, atît autoritatea locală deliberativă cât şi cea executivă sunt organe alese în condiţiile legii.

Art.11.- (1) Întreaga activitate a Primăriei oraş Anina se subordonează principiului legalităţii, gestionări responsabile şi eficiente a problemelor publice, în interesul colectivităţii locale.

(2) – Atribuţiile Primăriei oraşului Anina se concretizează în activităţi executive cu caracter de dispoziţie şi activităţi cu caracter de prestaţie.

(3) - Prin activităţile executive cu caracter de dipoziţie se realizează procesul de organizare şi executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local şi alte acte normative stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice şi juridice din oraşul Anina. Actele juridice emise în exercitarea acestor activităţi sunt dispoziţii, avize, acorduri şi autorizaţii.

(4) – Activităţile executive cu caracter de prestaţie se realizează din oficiu sau la cererea cetăţenilor şi persoanelor juridice, urmărind în principal;

a) Asigurarea calităţii vieţii în cadrul colectivităţii locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea unităţilor publice, întreţinerea căilor publice).

b) Satisfacerea unor cerinţe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12. Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică funcţionarilor publici şi personalului cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina.

Art.13. Funcţionarii publici şi personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivităţiii locale şi asigură satisfacerea cerinţelor cetăţenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului.

Art.14. Funcţionari publici din aparatul propriu de specialitate al Primarului oraşului Anina se bucură de stabilitate în funcţie şi se supun reglementărilor Statutului Funcţionarilor Publici. Personalul angajat cu contract de muncă nu are calitate de funcţionar public şi se supune reglementărilor prevăzute de legislaţia muncii.

CAPITOLUL II- PATRIMONIUL

Art.15. Patrimoniul oraşului Anina este alcătuit din bunurile mobile şi imobole care aparţin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile şi obligaţiile cu caracter patrimonial.

Art.16. Oraşul Anina, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.17. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile şi insesizabile. Domeniul privat este supus dispoziţiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.18. Consiliul local al oraşului Anina hotărăşte ca bunurile ce aparţin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome şi instituţiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.19. Consiliul local hotărăşte cu privire la cumpărarea şi vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condiţiile legii, având obligaţia inventarierii acestora.

Art.20. Consiliul local poate da în folosinţă gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăţilor şi instituţiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activităţii care satisfac cerinţele cetăţenilor din oraş.

CAPITOLUL III- BUGETUL ŞI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.21. Finanţele oraşului Anina se administrează în condiţiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.22. Bugetul oraşului Anina elaborat, se aprobă, şi se execută în condiţiile Legii Finanţelor Publice Locale, Legii Admnistraţiei Publice Locale şi ale celorlalte acte normative în domeniu, de către Consiliul Local, la propunerea primarului.

Art.23. Veniturile şi cheltuielile bugetului local se desfăşoară pe baza clasificaţiei bugetare stabilite de Ministerul Finanţelor.

Art.24. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul oraşului Anina, din venituri preluate de la instituţiile, regiile autonome de interes local sau societăţile comerciale pe care le-a înfiinţat şi din alte surse, în conformitate cu dipoziţiile legale.

Art.25. Impozitele şi taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al oraşului Anina, în limitele şi condiţiile legii.

Art.26. Din bugetul local se finanţează în condiţiile stabilite de lege, acţiuni social culturale, obiective şi acţiuni economice de interes local, cheltuieli de întreţinere şi funcţionare a autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi alte obiective prevăzute prin dispoziţiile legale.

Art.27. Primarul oraşului Anina întocmeşte, prin compartimentul de specialitate al primăriei, şi prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exerciţiului bugetar.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.28. – (1) Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina este organizat pe servicii, birouri, compartimente.

(2) Structura organizatorică şi numărul de posturi se stabilesc prin hotărârile ConsiliuluiLocal, cu respectarea prevederilor legale.

Art.29. În structura primăriei se regăsesc următoarele categorii de personal:

- funcţii alese – primarul ales prin vot direct şi viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia;
- secretarul general al oraşului;
- administratorul public;
- funcţionarii publici - numiţi în urma susţinerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- personalul contractual – angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea de Guvern nr.286/03.2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art 30. (1). Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a aceteia, prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelate autorități publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principalde credite.

(2). Primarul orașului Anina încredințează administratorului public îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a Aparatului de specialitate, după cum urmează:

- identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltaree comunitară și economică a orașului Anina;
- elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
- evaluează, revizuiește și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- promovează relațiile de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;
- asigură, în calitate de membru în echipele de proiect, implemetarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
- exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de Primar prin act administrativ.

Art.31. Viceprimarul orașului Anina îndeplinește atribuțiile care-i sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.32. Secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) contrasemnează pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
b) participă la ședințele consiliului local;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și înre aceștia și prefect;
d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes local;
f) asigură procedurile de convocarea consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consilului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) îndrumă și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei;
i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.33. (1) Administratorul public este angajat în baza unui contract de management pe durată determinată, ca urmare a promovării concursului organizat pentru ocuparea postului de administrator public, conform prevederilor art.12, alin.2 din Codul Muncii şi art.244 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Administratorul public îndeplineşte atribuţiile stabilite de Primarul oraşului Anina şi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor şi criteriilor de performanţă stabilite prin hotărârile Consiliului Local.

Art.34. Aparatulul de specialitate al Primarului orașului Anina este organizat în compartimente de specialitate astfel:

- servicii constituite din minimum 7 posturi de execuţie şi post de şef serviciu;
- birouri constituite din minimum 5 posturi de execuţie şi un post de şef birou;
- compartimente constituite din minim un post de executie;

Art.35. *Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al primarului*:

1. Compartimentul audit
2. Cabinetul consilier personal

3. Compartimentul administrație publică locală
4. Biroul afaceri europene:
   - Centrul de informare turistică
   - Compartimentul afaceri europene
5. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă
6. Compartimentul registru agricol
7. Serviciul economic:
   - Compartimentul buget, finanțe, contabilitate
   - Compartimentul stabilire, impunere și încasare taxe
   - Compartimentul urmărire și executare silită

- Compartimentul achiziții publice

8. Instituția arhitectului șef:
   - Compartimentul cadastru;
   - Compartimentul avize, autorizații;
   - Compartimentul urbanism și amenajare teritorială
   - Compartimentul de specialitate evidență patrimoniu,închiriere și vânzare fond locativ din domeniu privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Anina;
9. Compertimentul resurse umane, secretariat
10. Compartimentul mediu și protecția muncii
11. Serviciul R.E.C.L.
12. Compartimentul poliție locală
13. Serviciul administrare domeniu public, privat, activități culturale și sport:
   - Operator prestator de servicii de administrare spații publice și cu altă destinație, reparații și întreținere fond locativ;
   - Operator prestator de servicii de administrare străzi, drumuri;
   - Compartimentul administrativ, activități culturale și sport.
14. Serviciul administrare drumuri și zone verzi

Art.36. *În subordinea Consiliului Local se află următoarele servicii*:

1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor – fără personalitate juridică
2. Direcția de asistență socială – cu personalitate juridică (conform H.G. 797/2017)

Art.37. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz şi are următoarele responsabilităţi generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter cofidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

Pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art.38. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului orașului Anina. Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.39. Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziţia Primarului.

Art.40. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de catre primar.

Art.41. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul judeţean, celelalte servicii publice care funcţionează în oraș şi cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul orașului Anina.

Art.42. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare.

CAPITOLUL V- ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILITĂŢI

1. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.43. Obiectivul general al Compartimentului audit este de a adauga valoare şi de a îmbunătaţii activităţile entităţii.

Art.44. Obiectivele specifice ale compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1.Realizarea activităţilor de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

2.Realizarea activităţilor de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

3.Garantarea că activităţile derulate la nivelul compartimentului de audit se desfăşoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ şi procedural în domeniul auditului public intern şi buna practică în domeniu.

4. Asigurarea respectarii normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

Art. 45. Atribuţiile Compartimentului audit sunt:

a) elaborează norme metodologice si Carta auditului intern, specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate,realizand următoarele tipuri de misiuni de audit:

1.misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit acoperă:

1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectulrespectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;

1.2.auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit acoperă:

2.1.furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2.acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3.furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activităţi în sfera verificării aplicării şi respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

e) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

f) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice;

g) asigura elaborarea documentelor specifice implementarii controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

h)asigura activitatile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem si operationale aprobate;

2. CABINETUL CONSILIER PERSONAL

Art.46. Cabinetul consilier personal este constituit în temeiul art. 158 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, conform căruia, primarii oraşelor pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

Art.47. Personalul din cadrul Cabinetului consilier personal este numit şi eliberat din funcţie de către primar. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuţiile personalului personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziţie a primarului.

3. *COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ*

Art.48. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

a. Evidența dispozițiilor Primarului și distribuirea acestora către compartimentele și persoanele interesate pentru ducerea la îndeplinea a acestora, aceste acte fiind evidențiate în registre speciale;

b. Registrul de evidenta a emiterii hotararilor şi de comunicare a hotărârilor Consiliului local;

c. Comunicarea si inainterea, sub semnatura secretarului general al orasului, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesata, a actelor emise de catre Consiliul local si in termen de 5 zile dispozitiile emise catre Institutia Prefectului;

d. Evidenţa contractelor/acte adiţionale pe care le încheie instituţia (înregistrare, arhivare).

e. Evidenta tuturor documentelor prevazute de lege (registre si liste electorale, carti de alegatori, etc.) si organizarea actiunilor ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerilor presedintelui romaniei, parlamentului, autoritatilor judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si a animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populatiei;

f. Verificarea proiectelor de dispozitii intocmite de catre serviciile din cadrul aparatului de specialitate din subordinea primarului, in vederea emiterii lor;

g. Desfăşurarea activităţii de pregătire a şedinţelor de Consiliul local (lucrări de secretariat, pregătirea materialului supus dezbaterilor în format electronic / hârtie, comunicarea acestuia consilierilor locali, asigură evidenţa prezenţei consilierilor locali la şedinţe,);

h. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;

i. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuţii:

- întocmeşte şi ţine evidenţa borderourilor de expediere a corespondenţei prin poştă;
- asigură relaţia cu Oficiul poştal arondat şi/sau firma prestatoare de servicii poştale în ceea ce priveşte ridicarea şi predarea zilnică a corespondenţei, pe bază de borderou; verifică şi păstrează evidenţele cu privire la aceasta;
- gestioneză cheltuielile de expediţie a corespondenţei şi a coletelor poştale;
- urmăreşte respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poştale;
- răspunde de verificarea şi respectarea condiţiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poştale ;
- păstrează confidenţialitatea datelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
- asigurară relaţia cu alte instituţii în ceea ce priveşte predarea, de urgenţă a corespondenţei pe bază de borderou;
- pe baza unui tabel se întocmeşte lunar un centralizator de corespondenţă, reprezentând documentele expediate prin poştă:recomandate/cu confirmare de primire, precum şi gramajul plicului.

j. Arhivează documentele elaborate de Secretarul general al orașului.

4. BIROUL AFACERI EUROPENE

4.1 CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ

Art.49. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1. Analizează fondurile de investiţie ale centrului, face propuneri pentru achiziţii;
2. Propune acţiuni care să faciliteze obţinerea de profit;
3. Informarea generală asupra ofertei turistice şi a atracţiilor turistice locale, regionale sau naţionale;
4. Punerea la dispoziţia turiştilor de materiale de promovare locale, regionale sau naţionale;
5. Informare cu privire la posibilităţile de rezervare a biletelor de transport, precum şi cu privire la ghizi turistici locali, naţionali şi specializaţi;
6. Organizarea de manifestări expoziţionale de turism pe plan local şi regional şi de activităţi

generale de marketing intern şi extern cu rol în creşterea circulaţiei turistice locale şi regionale;

7. Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale şi naţionale, ca serviciu cu titlu gratuit;

8. Cooperarea cu instituţiile locale şi regionale pe probleme det turism – autorităţi ale administraţiei publice locale, camere de comerţ, Agenţia pentru Dezvoltare Regională etc. ;

9. Cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism şi furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulaţia turistică locală şi regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creşterea circulaţiei turistice care se realizează pe plan local şi regional, precum şi furnizarea altor informaţii referitoare la activităţile turistice şi oferta turistică pe plan local şi regional;

10. Efectuarea de activităţi de cercetare de piaţă pe plan local şi regional, de analiză, planificare, structurare şi eleborare de propuneri de dezvoltare turistică locală şi regională şi marketing turistic,în colaborare cu autorităţi ale administraţiei publice locale şi cu autoritatea publică centrală pentru turism;

11. Oferirea de informaţii cu privire la autorităţile competente în soluţionarea reclamaţiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

4.2 COMPARTIMENTUL AFACERI EUROPENE

Art.50. Comunicare, promovare

1. Colaborarea cu celelalte servicii pentru obţinerea de informaţii de interes public cerute de Mass – Media;

2. Asigura îndeplinirea prevederilor Legii nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenta decizională in administraţia publica, cu modificările ulterioare;

Art.51. Programe, cooperare, dezvoltare durabilă

1. Coordonarea, organizarea si derularea activităţii de identificare, selectare si procurare a surselor informaţionale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanţare nerambursabila.

2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes, realizarea “fisei generale” a Programelor U.E. sau a altor surse externe de finanţare nerambursabila.

3. Centralizarea ofertelor si studiilor de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate.

4. Păstrarea evidentelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaţionale.

5. Întocmirea rapoartelor intermediare si finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicita.

6. Urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. si organizarea, împreuna cu celelalte resorturi de specialitate, a unor manifestări locale.

7. Promovarea către factorii interesaţi a ofertelor de programe din partea U.E. şi a oraşelor înfrăţite cu oraşul Anina.

8. Acordarea de asistenta potenţialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea si implementarea unor proiecte finanţate (cofinanţate) din fonduri ale U.E.

9. Iniţierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locala.

10. Identificarea problemelor economice si sociale ale oraşului care intră sub incidenţa asistentei acordate de U.E.

11. Realizarea unei evidente a proiectelor derulate în oraşul Anina pe baza fondurilor U.E.

12. Elaborarea de propuneri privind integrarea europeana în probleme care privesc oraşul Anina .

13. Colaborează cu structurile asociative ale unităţilor administrativ teritoriale si Agenţia de Dezvoltare Regionala 5 Vest în vederea accesării si dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local.

14. Aplicarea prevederilor din Acordul de Asociere si din Strategia Naţională de Pregătire pentru Aderarea României la Uniunea Europeana în activitatea proprie.

15. Elaborarea de informări privind activitatea desfăşurata si stadiul aplicării masurilor de integrare europeana.

16. Elaborarea, împreuna cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative si programe de dezvoltare economico - sociala locale si supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al oraşului Anina.

17. Întocmirea, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, rapoarte privind starea economica si sociala a oraşului Anina si prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local.

18. Ţine si răspunde de evidenta tuturor actelor ce le instrumentează.

19. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

20. Întocmeşte rapoarte de specialitate în domeniul de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

21. Exercită si alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituţii:

- Instituţia prefectului Caraş - Severin;
- Consiliul Judeţean Caraş - Severin;
- Agenţia de Dezvoltare Regionala 5 Vest;
- Asociaţia oraşelor din România;
- Federaţia Autorităţilor Locale din România;

5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art.52. 1.1. Obiectivul general al S.V.S.U. îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situaţii de urgenţă la nivel de municipiu.

1.2. Obiectivele specifice ale serviciului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1.2.1. Elaborarea, stabilirea şi aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislaţia în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundaţii, cutremure, sau alte calamităţi naturale.

1.2.2. Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situaţii de urgenţă la nivel local.

Art.53. *Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al oraşului Anina,* a fost constituit în baza art. 13, lit. d, art. 31 alin. 3, art. 32 precum şi a art. 33 din Legea nr.307/2006 privind *Apărarea împotriva incendiilor*, în baza art. 10 lit. b din Legea nr.481/12004 privind *Protecţia civilă* modificată şi completată cu Legea nr.212/2006, Legea nr.241/2007 şi a prevederilor Legii nr.215/2001 privind *Administraţia publică locală*, republicată, completată şi modificată şi a O.M.A.I. nr. 718/2005 modificat şi completat cu O.M.I.R.A. nr.195/2007, privind aprobarea *Criteriilor de performanţă privind structura organizatorică şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă*, prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Anina nr. 78 din 31.10.2005, ca şi *Serviciu Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă de categoria a-IV-a*.

Urmare intrării în vigoare a O.M.A.I. nr. 96/2016 privind aprobarea *Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență*, ordin prin care au fost abrogate O.M.A.I. nr. 718/2005, O.M.A.I. nr. 158/2007 și O.M.A.I. nr. 250/2010, Consiliul Local al orașului Anina, prin Hotărârea nr. 204 din 25.11.2016, înființează *Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Anina, serviciu de categoria a II-a (C 2)* și este condus de un șef, profesionist în domeniu, salariat al administraţiei publice locale.

Art.54. Apărarea împotriva situaţiilor de urgenţă, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor, constituie o problema de interes public la care trebuie să participe, în condiţiile legii, autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, persoanele publice şi juridice sau fizice care desfăşoară activităţi ori se află în tranzit, după caz, pe teritoriul României.

Art.55. (1). Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este constituit ca structură specializată în domeniul apărării împotriva incendiilor şi al protecţiei civile, subordonat Primarului orașului Anina, prin unificarea serviciului public de pompieri civili şi a formaţiunilor de protecţie civilă.

(2). Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă îşi îndeplineşte atribuţiile într-un sector de competenţă, stabilit cu acordul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Semenic" care reprezintă unitatea administrativ-teritorială în care îşi desfăşoară activitatea şi cuprinde localitatea Anina, cu cele 5 cartiere, astfel încât să se asigure îndeplinirea atribuţiilor legale şi prestarea serviciilor stabilite în limitele sectorului respectiv şi să fie

capabil să pună în aplicare planurile de intervenţie existente la nivelul localităţii, desfăşurând acţiuni în timp oportun de prevenire cât şi de avertizare a populaţiei, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc precum şi a efectelor negative şi a impactului produs de evenimentele excepţionale respectiv în scopul prevenirii agravării situaţiei de urgenţă, limitării sau înlăturării după caz a consecinţelor acestora.

Art.56. Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă are următoarea componenţă :

- şef serviciu;
- compartiment pentru prevenire;
- formaţii de intervenţie, salvare şi prim ajutor, constituite în funcţie de tipurile de riscuri cuprinse în catalogul local întocmit conform prevederilor Hotarârii nr. 642 din 29/06/2005 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităţilor administrativ-teritoriale, instituţiilor publice şi operatorilor economici din punct de vedere al protecţiei civile, în funcţie de tipurile de riscuri specifice;

Art.57. Serviciul voluntar se încadrează cu personal angajat şi /sau cu personal voluntar.

(1) Personalul angajat şi cel voluntar trebuie să corespundă cerinţelor de pregătire fizică şi psihică şi să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice.

(2) În serviciul voluntar, funcţiile de şef serviciu şi conducător autospecială se încadrează în mod obligatoriu cu personal angajat.

(3) La încadrare şi anual personalul serviciului voluntar este supus controlului medical în condiţiile legii.

Art. 58. Atribuţiile, organizarea, desfăşurarea şi conducerea a activităţii serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă sunt cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă.

6. COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL

Art. 59 - Se compune dintr-un agent agricol, funcţionar public subordonat secretarului general al oraşului şi care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol şi fond funciar;
b) completează, ţine la zi şi centralizează datele din registrul agricol;
c) completează situaţiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
d) sub conducerea secretarului general execută lucrări de cadastru funciar;
e) participă la controlul exactităţii datelor declarate;
f) propune necesarul de registre agricole;
g) întocmeşte documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol şi constatărilor din teren, conform legii;
h) popularizează, sub îndrumarea secretarului general al oraşului, actele normative referitoare la acest domeniu
i) întocmeşte dovezi, adeverinţe privind datele din registrele agricole;
j) asigura implementarea în calculator a datelor privind registrul agricol;
k) participă la recepţia lucrărilor de întreţinere a fâneţelor şi păşunilor ce aparţin oraşului Anina;
l) îndeplineşte alte atribuţii date de conducătorul unităţii prin dispoziţie;

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituţii:

- Direcţia pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală Caraş - Severin;
- Camera Agricolă Caraş - Severin;
- Direcţia Sanitar Veterinară Caraş – Severin;

7. SEVICIUL ECONOMIC

7.1. COMPARTIMENT BUGET, FINANŢE, CONTABILITATE;

Art. 60. Compartimentul Buget Finanţe Contabilitate – Impozite şi Taxe este compus din funcţionari publici.

Atribuţiile Compartimentului sunt:

1. Asigura asistenta de specialitate pentru structurile aparatului de specialitate al Primarului oraşului Anina si pentru instituţiile aflate in subordine Consiliului local.

2. Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;

3. Asigura inventarierea anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si a valorilor băneşti ce aparţin oraşului si administrarea corespunzătoare a acestora.

4. Asigura pe baza documentaţiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistentei sociale, cultura, etc.

5. Asigura si răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.

6. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primarului oraş Anina, de la regiile si societăţile din subordinea Consiliului Local, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultura etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra in atribuţiile lor.

7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe, impozite, etc.

8. Exercita si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

9. Fundamentează si întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al oraşului Anina , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual.

10. Întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar si îl prezintă primarului spre a fi supus aprobării Consiliului local.

11. Organizează, asigura si răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.

12. Întocmeşte şi răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

13. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni si lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.

14. Stabileşte împreuna cu primarul oraşului dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

15. Stabileşte masurile necesare si soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare si executare a bugetului local.

16. Urmăreşte periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

17. Urmăreşte si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informează lunar primarul.

18. Urmăreşte si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispoziţiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico – financiar.

19. Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregula sau încălcare constatata, precum si masurile ce se impun.

20. Verifica si analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite.

21. Organizează si conduce întreaga evidenta contabila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

21.1. Contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire, astfel încât sa răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

21.2. Contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar;

21.3. Contabilitatea mijloacelor băneşti;

21.4. Contabilitatea deconturilor;

21.5. Contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare.

22. Ţine evidenta contabila a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:

22.1. Încasări provenind din venituri cu destinaţie speciala si anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparţinând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuinţe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donaţii si sponsorizări, sume acordate de persoane fizice si juridice în vederea participării la finanţarea unor acţiuni de interes public,

22.2. Încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorata la bugetul local, conform legislaţiei în vigoare;

22.3. Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber- profesioniştilor, meseriaşilor si ale altor persoane fizice independente si asociaţii familiale; impozitul pe clădiri si terenuri de la persoane fizice;

22.4. Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultura sau sivicultură;

22.5. Venituri provenind din impozitul pe clădiri si terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deţinute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituţiilor publice si venituri din vânzarea locuinţelor construite din fondul locativ al statului;

22.6. Venituri provenind din vărsăminte din profitul net, vărsăminte de la instituţiile publice, taxe pentru examinarea conducătorilor de autovehicule, eliberarea permiselor de conducere si alte taxe privind circulaţia pe drumurile publice, alte venituri de la instituţii publice, vărsăminte din disponibilităţile instituţiilor publice si ale activităţilor autofinanţate;

22.7. Venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputaţii si despăgubiri, venituri din amenzile si sancţiunile aplicate potrivit dispoziţiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanţarea bugetara locala a anilor precedenţi;

23. Asigură diferite încasări prin casierie.

24. Asigura întocmirea, circulaţia si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

25. Asigura plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc.

26. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.

27. Întocmeşte dările de seama trimestriale si anuale.

28. Întocmeşte lunar contul de execuţie al cheltuielilor bugetare si balanţa de verificare.

29. Întocmeşte si transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept.

30. Prezintă, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informări privind activitatea serviciului, in termenul si forma solicitata.

31. Serviciul Financiar îndeplineşte si alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului.

32. Urmăreşte activitatea financiar - contabila la unităţile din subordinea Primăriei Anina.

33. Urmăreşte rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislaţia in vigoare.

34. Urmăreşte si răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.

35. Urmăreşte si răspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;

36. Urmăreşte si răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative privind activitatea financiar - contabila.

37. Stabileşte potrivit prevederilor legale impozitele pe clădiri pentru persoanele fizice.

38. Stabileşte potrivit prevederilor legale impozitele pe terenuri pentru persoanele fizice.

39. Calculează şi stabileşte potrivit prevederilor legale impozitele pentru mijloace de transport înregistrate în localitate.

40. Încasează impozite şi taxe locale.

41. Întocmeşte zilnic registrul de casă.

42. Întocmeşte zilnic borderoul desfăşurător al încasărilor de la persoanele fizice şi juridice.

43. Depune la caseria primăriei încasările pivind persoanele fizice şi juridice.

44. Înregistrează şi încasează amenzi.

45. Întocmeşte şi emite somaţii către persoanele care s-au eschivat plăţii impozitelor sau taxelor obligatorii.

46. Urmăreşte prin deplasări în teren persoanele rău platnice.

47. Întocmeşte şi eliberează certificate fiscale de evaluare pentru confirmarea realităţii.

48. Comunică în scris majorările tarifelor pentru impozite şi taxe, intervenite în urma Hotărârilor Consiliului Local, persoanelor înregistrate în localitate.

49. La finele fiecărui an parcurs sigilează şi numerotează dosarele deschise pe anul respectiv şi le înaintează arhivarului.

50.Verifica modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local informări privind execuţia bugetara.

In exercitarea atribuţiilor ce îi revin, compartimentul financiar-contabile colaborează cu următoarele instituţii:

- ✓ Trezoreria Reșița;
- ✓ Administraţia Financiara;
- ✓ Direcţia Generala a Finanţelor Publice Caraş - Severin;
- ✓ Instituţii de asistenta sociala;
- ✓ Instituţii de învăţământ;
- ✓ Instituţii de cultura;
- ✓ Instituţii sanitare;

7.2. COMPARTIMENTUL STABILIRE, IMPUNERE ȘI ÎNCASARE TAXE

Art. 61. Compartimentul Stabilire, Impunere și Încasare Taxe este compus din funcţionari publici.

Atribuţiile Compartimentului sunt:

1. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscal.

2.Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calcului dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.

3. Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane fizice sau juridice – impozit cladiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc

4. Întocmeste referate de compensari si restituiri conform prevederilor legale in vigoare;

5. Gestioneaza dosare fiscale;

6. Preda documentele la arhiva institutiei;

7. Întocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice sau juridice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc)

8. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;

9. Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice sau juridice privind impozitele si taxele locale;

10. Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;

11. Înregistreaza in registrul general de intrare toate documentele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice;

12. În sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.);

13. Înregistreaza/radiaza în/din evidenţele fiscale a bunurilor mobile şi imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;

14. Întocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si juridice;

15. Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indrepta erorile constatate potrivit procedurilor legale;

16. Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice si juridice;

17. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;

18.Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile;

19. Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;

20. Organizeaza si tine la zi contabilitatea, veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite si taxe precum si alte venituri ale bugetului local;

21.Asigură evidenţierea corectă a operaţiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

22. Urmareste veniturile bugetului local pe capitole si subcapitole;

23. Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;

24. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite şi taxe locale pe fiecare indicativ;

25. Urmăreşte respectarea regulamentului operaţiunilor de casă;

26. Urmăreşte întocmirea situaţiei încasărilor pe baza documentelor justificative;

27. Analizează cauzele care determină anularea unor chitanţe din programul de informatică;

28. Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al caseriei, asigură tocmirea corectă a jurnalelor de casă;

29. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea şi securitatea numerarului existent în caseria proprie;

30. Arhivează documentele instrumentate;

31.Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.

7.3 COMPARTIMENTUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Art. 62. Compartimentul Urmărire și Executare silită este compus din funcţionari publici.

Atribuţiile Compartimentului sunt:

1. Respecta prevederile legale in vigoare cu privire la compensarea si restituirea creantelor fiscale, constituirea de garantii, poprire si sechestru asiguratoriu, prescritia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere compensarea sau restituirea, stingerea creantelor fiscale prin executare silita a persoanelor fizice si juridice, urmarirea debitorilor insolvabili , deschiderea procedurilor reglementate de Legea insolventei;

2. Verifică documentaţiile şi propunerile privind restituiri / compensari de sume şi dacă le găseşte

întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare directorului Directiei si ordonatorului principal de credite;

3. Organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local,

4. Urmareste respectarea popririlor infiintate pe veniturile si disponibilitatile banesti ale debitorilor bugetului local personae fizice si juridice;

5. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorului persoane fizice si juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil în contul bancar daca nu se încasează în totalitate debitul restant;

6. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;

7. Urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie;

8. Întocmeste propuneri privind debitorii insolvabili;

9. Întocmește și înaintează conducerii serviciului situații statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;

10. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;

11. Colaborează cu juristii institutiei la întocmirea documentaţiilor ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie.

12. Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie / contraventionale, si a amenzilor diverse

13. Întocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice / juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere;

14. Tine evidenta si inscrie la masa credala creantele fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 85/ 2006 privind procedura insolventei, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Arhivează documentele instrumentate;

16. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii.

7.4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.63. Obiectivul general al Compartimentului achiziții publice in cadrul Primariei oraș Anina îl constituie buna administrare a domeniului public, privat și a serviciilor de interes local din subordinea Orașului Anina, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficienta a banului public, precum și pentru a exista unitariat in materie de achizitii publice la nivelul orașului.

Art 64. Obiectivele specifice:

1) Intocmirea documentaților de achiziție publică aferente procedurilor de achizitie publică/ concesiuni reglementate de Legea nr.98/2016;

2) Publicarea documentațiilor de achizitie publică/concesiuni reglementate de Legea nr.98/2016 pe platforma electronica www.e-licitatie.ro;

3) Intocmirea documentatiilor în vederea achiziționării prin achiziție directă;

4) Derularea si finalizarea achizitiilor directe;

5) Intocmirea referatelor si a dispozitiilor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor;

6) Evaluarea documentelor de calificare si a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica/concesiuni reglementate de Legea nr.98/2016 si incadrarea acestora ca admisibile sau respinse ca inacceptabile si/sau neconforme ;

7) Incheierea contractelor de achizitie publica/concesiuni reglementate de Legea nr.98/2016;

8) Atribuirea procedurilor in SEAP;

9) Transmiterea notificarilor catre ANAP prin platforma electronica – www.anap.ro;

Art.65. Atributiile Compartimentului achizitii publice:

1) Organizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziție publică de lucrări, servicii, produse/ concesiune de servicii, lucrări reglmentate de Legea nr.98/2016;

8. Întocmirea programului anual al achizitiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele pentru care se organizeaza procedurile de achiziție publică;

9. Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;

10. Primirea şi analizarea referatelor de necesitate aprobate;

11. Primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziţia publică

12. Verificarea existenta fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte asigurând aplicarea din HG nr.395/2016.;

13. Stabilirea prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;

14.Stabilirea prin notă justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasa din punct de vedere economic”;

15. Intocmirea notei justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate;

16. Elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire. Documentatiile de atribuire cuprind toate informaţiile legate de obiectul contractului de achiziţie publică şi de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentaţia descriptivă. Enumeram succinct documentele care alcătuiesc documentația de atribuire:

I. Fișa de date a achiziției conținând :

- informaţii generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă - inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare,
- formalităţi care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerinţele minime de calificare, precum şi - toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanţi/candidaţi pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare şi selecţie,
- instrucţiuni privind modul de elaborare şi de prezentare a propunerii tehnice şi financiare,
- informaţii detaliate şi complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câştigătoare,
- instrucţiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum şi orice alte informaţii prevăzute de legislaţia în domeniu;

II. Caietul de sarcini/proiectul;

III. Propunerea de contract

17. Elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare prevăzute de legislaţia în vigoare privind achiziţiile publice;

18. Transmiterea îin SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare si verificare ANAP a documentației de atribuire;

19. Transmiterea in SEAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare si verificare ANAP a invitatiei/anuntului de participare;

20.Transmiterea spre publicare a anunturilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

21.Elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare si numirea expertilor cooptati pentru fiecare achizitie in parte, precum și nominalizarea membrilor de rezerva pentru membrii comisiei de evaluare;

22.Elaborarea şi înaintarea spre semnare a Dispozitiei Primarului pentru numirea presedintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptati pentru fiecare achiziție în parte;

23.Transmiterea în termen, către organele competente, a informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

24.Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;

25.Primirea şi soluţionarea, în scris, în termenul prevazut de legislatia specifica, a solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire sosite din partea potenţialilor ofertanţi;

26.Publicarea in SEAP a eratelor la invitatiile/anunturile de participare;

27.Publicarea in SEAP a solicitarilor de clarificari primite de la operatorii economici si a raspunsului la acestea, fara a dezvalui identitatea solicitantilor;

28.Primirea ofertelor depuse şi păstrarea până la data si ora stabilită pentru deschiderera acestora de către Comisia de evaluare;

29.Participa la deschiderea ofertelor depuse la data si ora stabilită pentru deschiderea acestora prevazuta in invitatiile/anunturile de participare publicate si, după caz, a altor documente care însoţesc oferta;

30.În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuţiile stabilite prin lege şi prin Documentaţia de atribuire;

31.Redactarea proceselor verbale ale sedintelor de evaluare;

32.Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziţii publice;

33.Participarea la şedinţele comisiei de evaluare desfăşurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanţi/candidaţi (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentaţia de atribuire). In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Biroului de Achizitii Publice se vor pronunta asupra:

- situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele de calificare,

- situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele de calificare
- situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la documentele de calificare depuse.

Deciziile se vor lua in conformitate cu prevederile HG nr.395/2016.

34.Studierea si incadrarea in prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanţi din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerinţelor minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentaţia descriptivă. In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Compartimentului achizitii publice se vor pronunta asupra:

-situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentaţia descriptivă,

- situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentaţia descriptivă

-situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire lapropunerea tehnica depusa.

Deciziile se vor lua in conformitate cu prevederile HG nr.395/2016.

35. Studierea şi încadrarea în prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanţi din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziţie publica respectiv;

In cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului achizitii publice se vor pronunța asupra situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea financiara depusa.

Deciziile se vor lua in conformitate cu prevederile HG nr.395/2016.

36.Decide impreună cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;

37.Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;

38.Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile;

39.Redactarea şi transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor

40.Redactarea şi transmiterea adreselor prin care se transmit comunicarile de rezultat ofertantilor

41.Redactarea şi transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt înştiinţaţi cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziţii publice;

42.Primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publică, întocmirea si înaintarea catre CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestaţiile depuse de către ofertanţi;

43.Intocmirea si înaintarea catre CNSC a dosarului achizitiei, in termenul siin conformitate cu prevederile legale

44. Elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică catre ambele parti, inclusiv multiplicarea si repartizarea acestora catre structurile cu atributii in urmarirea si ducerea la indeplinire a clauzelor contractuale;

45.Transmiterea notificarilor privind incheierea contractelor de achizitie publica catre ANRMAP

46. Publicarea anunturilor de atribuire

47.Publicarea in seap a notificarilor pentru achizitiile care depasesc 5000 euro.

48.Publicarea achizitiilor directe pe site;

49.Publicarea achizitiilor derulate in baza Legii nr.98/2016 si a Regulamentului privind achizitiile pe site-ul primăriei;

50. Publicarea tuturor contractelor incheiate pe site;

51.Publicarea rezultatelor procedurilor de achizitie publica inclusiv a achizitiilor directe pe site.

Intocmirea notelor interne catre compartimentele abilitate si a adreselor pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;

52.Stabilirea si organizarea sedintelor Comisiei De Monitorizare A Achizitiilor Publice;

53. Intocmirea si transmiterea invitatiilor catre membrii Comisiei De Monitorizare a Achizitiilor Publice;`

54. Participarea impreuna cu membrii Comisiei De Monitorizarea Achizitiilor Publice la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

55. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala

56. Intocmirea documentelor constatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale primite de la structurile cu atributii in urmarirea executarii contractelor

57. Elaborează, în baza notelor justificative primite de la structurile care au atributii in urmarirea executarii contractului, actele adiţionale la contractele de achiziţie publică şi le înaintează spre semnare părţilor contractate;

58. Ia măsuri, din proprie iniţiativă sau la sesizarea oricărui factor interesat pentru desfăşurarea în bune condiţii a procedurilor de achiziţii publice

59. Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuţiile încredinţate de primarul oraşului;

60. Preluarea corespondentei interne si externe repartizate ce vizeaza domeniul de activitate;

61. Transmite instituţiilor/serviciilor subordonate Consiliului Local toate dispozitiile si notificările emise de către primarul oraşului Anina in domeniul achizitiilor publice.

8. INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

8.1. COMPARTIMENTUL CADASTRU

Art.66 – Compartimentul Cadastru are următoarele atribuţii :

a) Asigură punerea în posesie a terenurilor conform legilor fondului funciar;

b) Întocmeşte tabele de punere în posesie şi procesele verbale privind punerea în posesie precum şi orice alte acte necesare pentru reconstituirea sau construirea dreptului de proprietate asupra terenului;

c) Înaintează documentele întocmite potrivit legilor fondului funciar în vederea întocmirii titlului de proprietate, organelor competente;

d) Primeşte şi distribuie persoanelor îndreptăţite titlurile de proprietate, încasând taxele prevăzute de lege;

e) Primeşte spre rezolvare cererile privind schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor şi asigură soluţionarea acestora conform prevederilor legale;

f) Gestionează, organizează şi pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al oraşului Anina;

g) Colaborează cu secretarul oraşului referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria oraşului Anina.

h) Organizează şi întocmeşte banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al oraşului Anina;

i) Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi răspunde pentru acestea.

j) Rezolvă corespondenţa privind activitatea serviciului şi răspunde la trimiterea răspunsurilor petenţilor;

k) Rezolvă sesizările cetăţenilor referitoare la probleme de cadastru de specialitate;

l) Constată contravenţiile la atele normative în domeniul de activitate şi le înaintează primarului pentru aplicare sancţiunii;

m) Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

n) Face propuneri privind schimbarea destinaţiei unor terenuri corespunzător necesităţilor oraşului;

o) Întocmeşte raportul privind terenurile libere care pot fi acordate tinerilor căsătoriţi şi îl înaintează primarului în vederea promovării unui proiect de hotărâre;

p) Prezintă la cererea Consiliului local si a primarului, rapoarte si informări privind activitatea de cadastru general.

q) Exercita si alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, colaborează cu următoarele instituţii:

- ✓ Prefectura judeţului Caraş - Severin;
- ✓ Consiliul judeţean Caraş - Severin;
- ✓ Oficiul de Cadastru
- ✓ A.P.I.A. Caraş - Severin;
- ✓ Instituţii de proiectare-cercetare in domeniu.

8.2. COMPARTIMENTUL AVIZE, AUTORIZAȚII

Art.67 – Compartimentul Avize, autorizații are următoarele atribuţii :

1. Emite în baza documentatiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
2. Asigura pastrarea si conservarea în siguranţă a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului;
3. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
4. Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza orașului Anina;
5. Participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
6. Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
7. Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective;
8. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
9. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;
10. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
11. Intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii;
12. Actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
13. Controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
14. In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
15. Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu

prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;

8.3. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ

Art.68 – Compartimentul Urbanism și amenajare teritorială are următoarele atribuţii :

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Anina;
2. Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
4. Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
5. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a orasului;
6. Participa la sedintele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism si asigura informatiile solicitate;

7. Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
8. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de urbanism;
9. Conform prevederilor O.G. nr.20/1994 primeste cererile proprietarilor care solicita expertizarea tehnica a constructiilor si le inainteaza Consiliului Local;
10. Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
11. Urmareste indeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare si raspunde de investitiile locale ;
12. Urmareste, verifica lucrarile de reparatii curente si intretinere finantate de la bugetul local;
13. Participa la intocmirea documentatiei pentru inchirierea terenurilor, spatiilor si terenurilor agricole ;
14. Pastreaza evidenta cadastrului imobiliar ;
15. Raspunde de documentatiile si proiectele in perspectiva si derulare, in domeniu ;
16. Întocmeste proiectul regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG ;
17. Elaboreaza note de comanda privind intocmirea proiectelor de constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executie pentru investitii, reparatii capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
18. Întocmeste si verifica certificatele de urbanism, autorizatii de construire, autorizatii de desfiintare pentru lucrarile si constructiile de orice fel din localitate atit la populatie cit si la societati c–omerciale ;
19. Întocmeste studii, harti, planuri privind organizarea administrativa a teritoriului ;
20. Ține evidenta nomenclaturii stradale si adrese si elibereaza certificate solitantilor la cerere;
21. Asigura si urmareste aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritotiului si respectarea lor de catre cetateni si agenti economici ;
22. Se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orasului;

8.4. **Compartiment patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina**

Art.69. - Obiect de activitate

Organizează și coordonează activitățile de identificare, defalcare, evidențiere și reactualizare a inventarierii bunurilor aparținând domeniului public și privat al Orașului Anina, a fondului imobiliar de stat, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

2. Organizează nomenclatura stradală pe raza administrativ teritorială a Orașului Anina.

3. Consiliul Local Anina – Autoritate deliberativă ia act de HG nr. 597 din 28 septembrie 1992 privind trecerea sub autoritatea consiliilor locale sau, după caz, judeţene, a regiilor autonome şi societăţilor comerciale cu capital integral de stat, care prestează servicii publice de interes local sau judeţean , Hotărâre de Guvern care la articolele nr. 1 și nr. 3 și respectiv la Anexa nr. 1 dispune textual că "PRESCOM" CARAS-SEVERIN - R.A. SECŢIA E.G.C.L. ANINA trece sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Anina" respectiv preluând implicit și fondul locativ al Orașului Anina avut în administrare la înființarea R.A. SECŢIA E.G.C.L. ANINA;

Luând act și de Hotărârea Consiliului Local Anina nr. 51/31.10.1994 prin care RA Secția EGCL Anina reorganizată sub denumirea "Regia Autonomă GOSTRANS Anina" a fost la rândul ei reorganizată ca societate comercială sub numele "Societatea comercială GOSTRANS Anina" aceasta din urmă preluând implicit și fondul locativ al Orașului Anina avut în administrare la înființarea R.A. GOSTRANS Anina ;

Constatând starea de faliment ireversibilă și de lichidare a Societății Comerciale GOSTRANS S.A. Anina , așa cum se constată din dosarul nr. 3973/115/2012 aflat pe rol la Tribunalul Caraș-Severin ;

Pe cale de consecință Consiliul Local Anina **prin Hotărârea de Consiliu Local de aprobare a prezentului ROF hotărăște acceptarea transferului și preluarea fondului locativ administrat anterior (până la intrarea în insolvență și faliment) de către S.C. GOSTRANS Anina, titularul acestui transfer și preluare de fond locativ fiind "Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina" .** pe baza proceselor verbale nr..... și nr..... cu toate drepturile și obligațiile , fondul locativ administrat anterior de Societatea Comercială GOSTRANS S.A. Anina;

4. Participă la punerea în aplicare a prevederilor legislației în vigoare privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

Atribuții privind evidența patrimoniului

1. Ține evidența bunurilor imobile ce aparțin domeniului privat al Orașului Anina , conform raportărilor și deciziei comisiei de inventariere precum și a actelor normative ce reglementează dreptul de proprietate al Orașului Anina. Prin bunuri aparținând domeniului public al Orașului Anina, conform legislației în vigoare, se înțeleg bunurile proprietate publică, precum și bunurile de uz sau de interes public local, declarate ca atare conform legii , dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Orașului Anina se înțeleg bunurile imobile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Orașului Anina și care nu fac parte din domeniul public;
2. Operează modificările cu privire la inventarul bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Anina aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Anina sau alte acte normative/sentințe judecătorești;
3. Participă la inventarierea anuală, sau ori de câte ori se impune, a bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și privat al Orașului Anina;
4. Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru numirea comisiilor de inventariere a domeniului public și privat;
5. Asigură evidența bunurilor din domeniul public al Orașului Anina.

Pentru definirea obiectului prezentelor reglementări se folosesc următorii termeni:

a) *autoritate a administrației publice locale* – **Consiliul Local Anina ca autoritate deliberativă si Primarul Orașului Anina ca autoritate executivă:**

b) *Structura (unitate) specializată în vânzarea locuințelor sau care administrează locuințele la data intrării în vigoare a legilor speciale de vânzare a locuințelor* - **"Compartiment patrimoniu administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina" .**

c) *fond imobiliar* - alcătuit din: fondul locativ (locuințe) si spatii cu alta destinație decât cea de locuința împreuna cu terenurile aferente și/sau aflate in administrare;

d) *fond locativ* - ansamblul construcțiilor alcătuite din una sau mai multe camere de locuit, cu dependințele, dotările și utilitățile necesare, care satisfac cerințele de locuit ale unei persoane sau familii:

e) *spațiu cu altă destinație decât cea de locuință* - spații în care se desfășoară activități economice, sociale, culturale, etc. (spații comerciale, spații pentru prestări servicii, sedii bănci, etc.):

f) *domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale* - totalitatea bunurilor mobile și imobile intrate în proprietatea unităților administrativ-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora:

g) *domeniul public al unităților administrativ-teritoriale* - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale. care. potrivit legii sau prin natura lor. sunt de uz sau de interes public local ori județean și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau de interes public național:

h) *domeniul privat al statului* - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea statului și care nu fac parte din domeniul public al acestuia, asupra acestor bunuri statul având un drept de proprietate privată:

l) *servicii de administrare a domeniului public și privat* - totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unităților administrativ-teritoriale. altele decât cele date potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale:

m) *fond imobiliar privat localizat pe teritoriul administrativ al Orașului Anina*.- reprezintă fondul imobiliar locativ aflat în domeniul privat al Orașului Anina si in domeniul privat al statului, ce se organizează și funcționează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind administrația publică locală, descentralizarea administrativă și financiară, dezvoltarea regională, finanțele publice locale.

Vânzarea bunurilor din domeniul privat.

Vânzarea bunurilor din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale se face prin licitație publică, organizată în condițiile prevăzute la art. 334-346, cu respectarea principiilor prevăzute la art.

311 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu excepția cazurilor în care prin lege se prevede altfel. Prevederile articolului 364 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ se aplică întocmai.

Vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina către chiriași constituie excepția cazurilor în care realizarea vânzărilor se face prin lege specială , respectiv a următoarelor legi speciale :

- Legea nr. 114/1996 privind legea locuinței;
- Legea nr. 112 din 25 noiembrie 1995 (actualizată) pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinte, trecute în proprietatea statului
- Legea nr. 10/2001. legea privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989:
- DECRET-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 privind vînzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie
- LEGE nr. 85 din 22 iulie 1992 (republicată și actualizată) privind vânzarea de locuinţe şi spaţii cu alta destinaţie construite din fondurile statului şi din fondurile unităţilor economice sau bugetare de stat;

Exploatarea și închirierea locuințelor din fondul locativ aflat în domeniul privat al U.A.T. Oraș Anina și în domeniul privat al statului

Perfectarea contractelor de închiriere

(1) Închirierea locuințelor se face pe baza acordului dintre cel ce administrează locuința si chiriaș, consemnat prin contract scris.

(2) Perfectarea contractelor de închiriere se realizează urmare a repartițiilor de locuințe. în conformitate cu prevederile Legii Locuinței nr. 114'1996. cu modificările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241/2001. pentru aprobarea O.U.G. nr. 40/1999. privind protecția chiriașilor .

(3) Contractul va cuprinde:

a) adresa locației:
b) suprafața locative:
c) suprafața curților si grădinilor folosite in comun:
d) valoarea chiriei lunare;
e) obligatiile părtilor privjnd folosirea si întreținerea bunurilor aferente spatiilor inchiriate: o data contractului si durata acestuia:
g) persoanele care vor locui împreuna cu titular contractului:
h) condițiile de folosire a părtilor aflate in coproprietate:
i) alte clauze convenite între părti:

(4) Sunt nule de drept orice clauze:

a) referitoare la obligația chiriașului de a plăti în avans suma pentru reparații ce cad in sarcina administratorului.
b) privind responsabilități colective a chiriașilor in caz de degradare a elementelor constructive ale imobilului si a instalațiilor aferente
c) care impun chiriașilor sa facă asigurări de dauna
d) care exonerează proprietarul de obligațiile ce îi revin

(5) Părțile contractante în contractul de închiriere locuință (localizată pe teritoriul administrativ al Orașului Anina) sunt :

- Orașul Anina în calitate de **LOCATOR** reprezentată de primar (în conformitate cu prevederile aliniatului (6) din articolul 154 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și un reprezentant din ”Compartimentul patrimoniu administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina” **.**
- Persoana fizică în calitate de **LOCATAR**

Prelungirea contractelor de închiriere

(1) Asigurarea continuității contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuințe, din cadrul fondului imobiliar aflat in domeniul public și privat Orașului Anina si in domeniul privat al statului prin prelungirea duratei de închiriere este reglementată prin acte normative emise de către autoritățile locale.

(2) Documentele necesare sunt documentele legale specifice fiecărui tip de locuința închiriata.

(3) In cazul in care părțile nu convin asupra reînoirii contractului de închiriere, chiriașul este obligat să părăsească locuința la expirarea termenului contractual. ,

Urmărirea contractelor de închiriere

Urmărirea executării contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația- de locuință, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Legea Locuinței nr. 114/1996. cu modificările ulterioare și normelor de aplicare a acesteia, a Legii nr. 241)2001. pentru aprobarea O.U.G. nr. 40 /1999. privind protecția chiriașilor și pentru stabilirea destinația de locuință, cu modificările și completările ulterioare.

Somarea și chemarea în judecată

Somarea și chemarea în judecată a chiriașilor rău-platnici care locuiesc fără titlu locativ și întocmirea formalităților în vederea evacuări administrativă și judecătorească, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor și evacuarea chiriașilor cu titlu locativ sau samavolnic care nu respectă clauzele contractuale, precum și întocmirea oricăror acte și proceduri referitoare la executarea contractelor de închiriere și a sancțiunilor prevăzute de lege în caz de neexecutare. urmând ca acestea sa reintre in Lista suprafețelor cu destinație de locuințe disponibile.

Rezilierea contractelor

(1) Rezilierea contractului de închiriere inainte de termenul stabilit se face in următoarele condiții:

a) La cererea chiriașului
b) La cererea proprietarului/administratorului

(2) Proprietarul/administratorul poate solicita rezilierea atunci când:

a) chiriașul nu a achitat chiria cel puțin 3 luni consecutive
b) chiriașul provoacă deteriorări ale clădirii sau înstrăinează părți ale acestora
c) chiriașul nu respectă clauzele contractuale

(3) Rezilierea poate fi ceruta si de către asociația de proprietari atunci când chiriașul nu si-a achitat obligațiile ce-i revin din cheltuielile comune pe o perioada de cel puțin 3 luni. daca acestea au fost in sarcina chiriașului.

<u>Vânzarea către chiriași a locuințelor din fondul locativ aflat în domeniul privat al Orașului Anina și în domeniul privat al statului</u>

Precizări generale

Cadrul juridic privind vânzarea locuințelor din fondul locativ aflat în domeniul privat al Orașului Anina și în domeniul privat al statului este conform cu prevederile următoare:

- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 114/1996 privind legea locuinței;
- Legea nr. 112 din 25 noiembrie 1995 (actualizată) pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinte, trecute în proprietatea statului
- Legea nr. 10/2001. legea privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989:
- DECRET-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 privind vînzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie
- LEGE nr. 85 din 22 iulie 1992 (republicată și actualizată) privind vânzarea de locuinţe şi spaţii cu alta destinaţie construite din fondurile statului şi din fondurile unităţilor economice sau bugetare de stat;
- alte reglementări în domeniu;
- Decizia nr. 5 din 21 ianuarie 2008 pronunţată de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie - Secţiile Unite în soluţionarea recursului în interesul legii s-a statuat că dispoziţiile Legii nr. 85/1992, republicată, sunt aplicabile şi în cazul contractelor de închiriere încheiate după data intrării în vigoare a acestui act normativ. Prin urmare, pentru a beneficia de dispoziţiile Legii nr. 85/1992, republicată, solicitantul trebuie să aibă calitatea de chiriaş în momentul realizării acordului de voinţă (data înaintării cererii de cumpărare), şi nu la data intrării în vigoare a legii.

Însăşi evoluţia reglementărilor legale în materie, prin succesiunea lor logică (Decretul-lege nr. 61/1990, Legea nr. 85/1992, Legea locuinţei nr. 114/1996), reflectă opţiunea puterii legiuitoare de a lua măsuri de protecţie socială, dând posibilitate tuturor chiriaşilor să cumpere locuinţele pe care le ocupă.

- alte reglementări în domeniu;

Perfectarea contractelor de vânzare - cumpărare

1) Părțile contractante în contractul de vânzare-cumpărare locuință (localizată pe teritoriul administrativ al Orașului Anina) sunt :

- Orașul Anina în calitate de **VÂNZĂTOR** reprezentată de primar (în conformitate cu prevederile aliniatului (6) din articolul 154 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ și un reprezentant din ”Compartimentul patrimoniu administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina” .
- Persoana fizică în calitate de **CUMPĂRĂTOR.**

2) Legi speciale de vânzare a locuințelor către chiriași sunt:

- Legea nr. 112 din 25 noiembrie 1995 (*actualizată*) pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinte, trecute în proprietatea statului
- Legea nr. 10/2001. legea privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989:
- DECRET-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 ;privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie
- LEGE nr. 85 din 22 iulie 1992 (**republicată**) (*actualizată*) privind vânzarea de locuinţe şi spaţii cu alta destinaţie construite din fondurile statului şi din fondurile unităţilor economice sau bugetare de stat.

3) Contractul de vânzare–cumpărare a locuinței către chiriaș încheiat conform formularelor date de Anexa nr. 3 și a Anexa nr. 5 din DECRETUL-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990, cu actualizările date de legislația în vigoare la data încheierii contractului de vânzare–cumpărare a locuinței **<u>are valoarea de înscris autentic</u>, constituie titlu executoriu și împreună cu procesul-verbal de predare-primire a locuinţei şi, după caz, cu contractul de împrumut ”<u>dovedesc dreptul de proprietate</u> asupra locuinţei cumpărate în condiţiile prezentului decret-lege şi <u>constituie titlu de proprietate</u>”.**

Acest fapt este reglementat de următoarele prevederi legale:

- În conformitate cu articolul 16 din DECRETUL-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 Contractul de vînzare-cumpărare, procesul-verbal de predare-primire a locuinţei şi, după caz, contractul de împrumut ”dovedesc dreptul de proprietate asupra locuinţei cumpărate în condiţiile prezentului decret-lege şi constituie titlu de proprietate”.
- În conformitate cu articolul 19 din DECRETUL-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 ”Contractul de vînzare-cumpărare, procesul-verbal de predare-primire a locuinţei şi contractul de împrumut, încheiate în condiţiile prezentului decret-lege, au valoare de înscrisuri autentice şi constituie titluri executorii.”
- În conformitate cu articolul 19 din LEGEA nr. 85 din 22 iulie 1992 (**republicată**) (*actualizată*) **”Contractele de vânzare-cumpărare încheiate cu încălcarea dispoziţiilor Decretului-lege nr. 61/1990 şi ale prezentei legi sunt lovite de nulitate absolută.**

- DECRET-LEGE nr. 61 din 7 februarie 1990 ;privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie
- LEGE nr. 85 din 22 iulie 1992 (**republicată**) (*actualizată*) privind vânzarea de locuinţe şi spaţii cu alta destinaţie construite din fondurile statului şi din fondurile unităţilor economice sau bugetare de stat.

<u>Vânzarea către chiriași a locuințelor construite din fondurile statului către populaţie, din fondurile statului şi din fondurile unităţilor economice sau bugetare de stat.</u>

Vânzarea către chiriași a locuințelor la care contractul de închiriere este în vigoare la data semnării contractului de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză, iar data încheierii contractului de vânzare-cumpărare în cauză este anterioară datei de 14 decembrie 2011 (data promulgării în MO a Legii nr. 244/2011)

(1) Documentele legale necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării acestora sunt:

a) cerere de cumpărare;

b) copie contract de închiriere încheiat, valabil la data depunerii cererii de cumpărare;

c) copie carte de identitate – titularii contractului de închiriere;

d) copie documente privind achitarea la zi a taxei pentru chirie;

e) adeverință de la Asociația de Proprietari care să ateste situația plăților cheltuielilor de întreținere, dupa caz;

f) declarație notarială – soț și soție, din care să rezulte că nu au dobândit locuință pe teritoriul României, pentru locuințele cumpărate in baza Legii nr. 61/1990, Legii nr.85/1992 republicate și actualizate cu modificările și completările ulterioare, după caz;

g) declarație notarială – soț și soție, din care să rezulte că nu au dobândit locuință după data de 01.01.1990, pentru locuințele naționalizate cumpărate cu plata în rate, dacă este cazul;

h) rapoarte de evaluare și rapoarte de verificare întocmite după efectuarea releveului de către un reprezentant din cadrul serviciului public de specialitate al Consiliului Local Anina, pentru locuințele cumpărate în baza Legii 61/1990 și a Legii 85/1992;

i) adeverință de salariu, sau talon pensie (soț, soție și girant după caz), în cazul achitării prețului în rate;

j) se mai pot solicita și alte documente, unde este cazul;

După realizarea celor solicitate la literele a) – la j) de mai sus se parcurg succesiv, după caz și următoarele etape :

k) chiriașul în cauză va anexa la cererea de vânzare a locuinței documentația cadastrală pentru înscrierea în cartea funciară a proprietarului - Statul Român sau Orașul Anina, după caz, **documentație existentă deja la OCPI teritorial** (în copie certificată de reprezentantul OCPI), conținând și planul de încadrare în zonă și planul de situație a imobilului cu delimitarea construcției și terenului ;

Chiriașul – locatar va trece la depunerea în **copie certificată de OCPI** a acestei documentații cadastrale la **”Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina”** , dacă aceasta conține și un plan de situație a imobilului.

l) dacă OCPI nu deține documentația cadastrală completă aferentă înscrierii în cartea funciară a proprietarului pentru locuința în cauză, (respectiv nu conține planul de situație a imobilului cu delimitarea construcției și terenului întabulat) , chiriașul – locatar va comanda (la orice persoană fizică / juridică autorizată ANCPI /OCPI realizarea lucrărilor de specialitate de cadastru finalizate prin execuția documentației cadastrale pentru completarea înscrierii în cartea funciară a proprietarului locuinței

Chiriașul – locatar va trece la depunerea **în original** a acestei documentații cadastrale la **”Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina”**. după realizarea și achitarea execuției documentației cadastrale

m) având realizată documentația cadastrală completată și precizată la litera l) **”Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina”**. va întocmi referatul necesar și va depune la prima ședință de Consiliu Local Anina documentația cadastrală (precizată la litera l) din acest articol **în vederea aprobării documentației cadastrale – proprietar Statul Român sau Orașul Anina, după caz, documentație care are delimitarea construcției locative și a terenului aferent acesteia , în condițiile legii, în vederea rectificării cărții funciare în cauză. Aprobarea se va da prin Hotărâre de către Consiliul Local Anina.**

n) având aprobarea de către Consiliul Local Anina a documentației

cadastrale – proprietar Statul Român- cu delimitarea construcției locative și a terenului aferent acesteia , **”Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina”**va depune și întreprinde toate diligențele la OCPI pentru aprobarea și rectificarea cărții funciare în cauză .

Se va obține Extras de Carte funciară pentru informare , ca urmare a rectificării de mai sus , extras valabil 30 de zile calendaristice, care apoi se va atașa la cererea de cumpărare a locuinței

o)jurisprudența și practica judiciară a consacrat că prin noțiunea „teren aferent imobilelor înstrăinate în temeiul Legii nr. 112/1995″ se înțelege terenul pe care este amplasată construcția, respectiv amprenta construcției, cât și terenul din împrejurimile construcției necesar bunei utilizări a acesteia indiferent de categoria de folosință. Stabilirea suprafeței de teren necesar bunei utilizări a construcției se face, motivat, de către entitatea învestită cu soluționarea cauzei..”

p) **contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză , se va semna în condițiile legilor speciale de vânzare a locuințelor către chiriași, în patru exemplare originale, din care două către chiriașul cumpărător ;** întabularea în baza contractului de vânzare-cumpărare astfel semnat și achitat integral se va face de cumpărător **în baza adeverinței originale de achitarea prețului, a contractului de vânzare-cumpărare a locuinței în original și a procesului verbal de predare-primire a locuinței, în original ; cumpărătorul** va suporta toate cheltuielile de întabulare a dreptului de proprietate.

q) Locuințele construite din fondurile statului pot fi cumpărate de titularii contractelor de închiriere, cu plata integrală sau în rate a preţului, în condiţiile Decretului-lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuinţe construite din fondurile statului către populaţie şi ale prezentei legi.

r) evaluarea şi vânzarea locuinţelor pentru care nu s-au încheiat contracte de vânzare-cumpărare până la data intrării în vigoare a Legii nr. 85/1992 (publicată în MO, Partea I, nr. 180 din 29 iulie 1992), , se vor face în condiţiile Decretului-lege nr. 61/1990 şi a Legii nr. 85/1992, completate cu prevederile referitoare la coeficienţii de uzura din Decretul nr. 93/1977, la un preţ indexat în funcţie de creşterea salariului minim brut pe ţara la data cumpărării, faţă de cel existent la data intrării în vigoare a Legii nr. 85/1992.

s) pentru evaluarea şi vânzarea locuinţelor pentru care s-au încheiat contracte de vânzare-cumpărare după data intrării în vigoare a Legii nr. 85/1992 (publicată în MO, Partea I, nr. 180 din 29 iulie 1992), dar nu mai târziu de data promulgării Legii nr. 244/2011, respectiv data de 14 decembrie 2011, se folosesc normele prevăzute în Decretul-lege nr. 61/1990 (anexa nr. 1 şi anexa nr. 2), în funcţie de data realizării lor, înainte sau după 1 ianuarie 1977, cu completările prevăzute la art. 16 din Legea nr. 85/1992, republicată.

t) pentru stabilirea prețului conform literelor r) și s) de mai sus , Consiliul Local Anina va numi în prealabil o comisie de evaluare compusă din viceprimar și trei consilieri locali și încă trei funcționari publici/salariați .

(2) În conformitate cu prevederile articolelor nr. 11, 12 și 15 din Legea nr. 85/1992. privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație, construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat, încheierea contractului de vânzare – cumpărare în cauză va respecta întocmai și următoarele prevederi legale:

a) În cazul vânzării locuinţelor cu plata în rate a preţului, la încheierea contractului se va achită un avans minim de 10% din preţul locuinţei.

b) Ratele lunare pentru achitarea contravalorii locuinţei se vor eşalona pe o perioada de maximum 25 de ani, cu o dobânda anuala de 4% .

c) Nu pot cumpăra locuinţe cu plata preţului în rate persoanele care, în familia lor, au alta locuinţa proprietate personală.

d) Familia, în înţelesul reglementat prin dispoziţiile art. 15 alin. 2 din Legea nr. 5/1973, care deţine mai multe locuinţe cu chirie, poate cumpăra, în condiţiile prezentei legi şi ale Decretului-lege nr. 61/1990, doar o singura locuinţa.

e) Avansul se încasează de către entitatea vânzătoare o dată cu încheierea contractului, iar ratele lunare, inclusiv dobânzile aferente, se vor achită astfel:

e.1) de către salariaţi, prin reţinerea pe statul de plata la chenzina a doua;

e.2) de către pensionari, prin reţineri din pensie;

e.3) de către alte categorii de cumpărători, prin achitarea la ghişeele C.E.C., în contul prevăzut în contract.

f) Sumele încasate din avans şi din ratele lunare ale preţului pentru locuinţele construite din fondurile statului se vărsa integral la bugetele municipiilor, oraşelor sau comunelor în care se afla situate locuinţele respective.

g)Sumele rezultate din încasarea dobânzii, în cazul locuinţelor construite din fondurile statului, se vor vărsa la bugetul de stat, după reţinerea, de către unităţile proprietare sau vânzătoare, a cheltuielilor pentru urmărirea şi ţinerea evidentei ratelor, care se vor încadra într-o cota de o pătrime din dobânda anuala de 4% .

h)În cazul neachitării la termenele stabilite a ratelor lunare din preţul locuinţei, cumpărătorul va plăti o dobânda de 8% pe an asupra acestor rate.

i) În caz de neplata a 6 rate scadente de către cumpărătorul locuinţei, unitatea vânzătoare va putea cere executarea silită asupra locuinţei şi evacuarea deţinătorului, în condiţiile legii.

j) Până la achitarea integrala a preţului, locuinţa dobandită în condiţiile prezentei legi nu poate fi înstrăinată sau restructurată fără autorizarea prealabilă a unităţii vânzătoare. Unitatea vânzătoare îşi garantează încasarea preţului prin înscrierea ipotecii asupra locuinţei, operaţiune care este scutită de taxa de timbru.

k)**contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză , încheiat cu plata în rate , se va semna în condițiile legilor speciale de vânzare a locuințelor către chiriași, în patru exemplare originale, din care două către chiriașul cumpărător ; Contractul cu plata în rate se va încheia cu rezerva proprietății reglementată de art.1755 și următoarele din noul Cod Civil. Până la înregistrarea în Cartea funciară a contractului cu plata în rate și cu rezerva proprietății, acesta se notează în Cartea funciară. După plata prețului în rate se intabulează dreptul de proprietate (cu anularea notării contractului), în baza adeverinței originale de achitarea prețului emisă de vânzător, a contractului de vânzare-cumpărare în original și a procesului verbal de predare-primire a locuinței, în original.**

Vânzarea către chiriași a locuințelor la care contractul de închiriere este în vigoare la data semnării contractului de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză, iar data încheierii contractului de vânzare-cumpărare în cauză este ulterioară datei de 14 decembrie 2011 (data promulgării în MO a Legii nr. 244/2011)

(1) Procedura de vânzare-cumpărare este similară cu procedura anterioară care se referea la încheierea contractului de vânzare-cumpărare în este anterioară datei de 14 decembrie 2011 (data promulgării în MO a Legii nr. 244/2011) cu excepția procedurii de evaluare și calculare a prețului de vânzare-cumpărare.

(2) Prețul de vânzare-cumpărare a locuințelor la care contractul de vânzare-cumpărare este ca dată de semnare ulterior datei de 14 decembrie 2011 (data promulgării în MO a Legii nr. 244/2011) , prețul se va face conform articolului 16 din Legea nr. 85/1992, modificat prin Legea nr. 244/2011.

(3) Pe cale de consecință, valoarea de vânzare a locuinţei se calculează raportat la preţul pieţei de către un expert autorizat, în condiţiile legii.

Pentru locuințe trecute în proprietatea statului în conformitate cu prevederile articolului nr. 1 și următoarele din Legea nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe și ale Legii nr. 10/2001. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-
-22 decembrie 1989, locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 / 22.12.1989.

În prealabil începerii activităților de identificare și de analiză dacă locuința în cauză poate fi vândută chiriașilor în conformitate cu prevederile din Legea nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe și ale Legii nr. 10/2001. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 / 22.12.1989, trebuielte verificarea **dacă imobilul în cauză cu destinaţia de locuinţă,este trecut ca atare în proprietatea statului sau a altor persoane juridice, după 6 martie 1945, CU TITLU și care se afla în posesia statului sau a altei persoane juridice la data de 22 decembrie 1989 , potrivit legii.**

În acest scop trebuie parcurse etapele de verificare dacă locuința solicitată la vânzare se încadrează în prevederile articolului nr. 1 HG nr. 20 din 17 ianuarie 1996 – republicată privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului , publicată în MO nr. 27 din 18 februarie 1997 și anume:

(1) Beneficiază de măsurile reparatorii prevăzute de Legea nr. 112/1995 numai foştii proprietari, persoane fizice, ai imobilelor cu destinaţia de locuinţe, trecute ca atare în proprietatea statului sau a altor persoane juridice, după 6 martie 1945, cu titlu, şi care se aflau în posesia statului sau a altor persoane juridice la data de 22 decembrie 1989, precum şi moştenitorii acestora, potrivit legii.

(2) Imobilele cu destinaţia de locuinţe trecute ca atare în proprietatea statului, cu titlu, sunt acele imobile care erau folosite ca locuinţe şi care au fost preluate în proprietatea statului cu respectarea legilor şi decretelor în vigoare la data respectiva, cum sunt: **Decretul nr. 92/1950, Decretul nr. 111/1951, Decretul nr. 142/1952, Legea nr. 4/1973 şi Decretul nr. 223/1974.**

(3) Prin imobil trecut în proprietatea statului potrivit Decretului nr. 92/1950 se înţelege imobilul naţionalizat cu respectarea prevederilor art. I pct. 1-5 şi ale art. II din decret, precum şi cu respectarea identităţii dintre persoana menţionată ca proprietar în listele-anexa la decret şi adevăratul proprietar al imobilului la data naţionalizarii.

(4) Locuintele care au fost preluate de stat cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare la data respectiva sau care au intrat în posesia acestuia în condiţiile inexistentei unei reglementări legale care să reprezinte temeiul juridic al constituirii dreptului de proprietate al statului **sunt considerate ca fiind trecute fără titlu în posesia acestuia şi nu intra sub incidenţa Legii nr. 112/1995.**

(5) Imobilele care nu intra sub incidenţa Legii nr. 112/1995 şi pentru care nu exista titlu valabil constituit în favoarea statului pot face obiectul cererilor de restituire sau de acordare a despăgubirilor, formulate de persoanele îndreptăţite pe cale judecătorească, potrivit dreptului comun.

(6) În cazul în care pe rolul instanţelor judecătoreşti se afla cereri referitoare la imobilele prevăzute la alin. (5), procedurile administrative reglementate de Legea nr. 112/1995, de restituire în natura, de acordare de despăgubiri sau de vânzare către chiriaşi, se suspenda de drept până la soluţionarea definitivă şi irevocabilă a cererilor respective.

(7) În conformitate cu prevederile articolui nr.9 din Legea nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe și ale Legii nr. 10/2001. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 / 22.12.1989, încheierea contractului de vânzare – cumpărare în cauză va respecta întocmai și următoarele prevederi legale:

a) **Au dreptul să cumpere chiriaşii titulari de contract ai apartamentelor ce nu se restituie în natură foştilor proprietari sau moştenitorilor acestora <u>şi care optează</u>, după expirarea termenului prevăzut la art. 14 din Legea nr. 112 / 1995 actualizată, <u>pentru cumpărarea acestor apartamente cu plata integrală sau în rate a preţului.</u>**

b) De prevederile alineatului precedent beneficiază şi chiriaşii care ocupa spaţii locative realizate prin extinderea spaţiului iniţial construit.

c) În cazul vânzarii apartamentelor cu plata în rate, la încheierea contractului se va achită un avans de minimum 30% din preţul apartamentului.

d) Ratele lunare pentru achitarea contravalorii apartamentului se vor esalona pe o perioadă de maximum 15 ani, cu o dobânda reprezentind jumătate din dobânda de referinţa stabilită anual de Banca Naţionala a României.

e) Tinerii căsătoriţi, în vârsta de până la 30 de ani, precum şi persoanele trecute de 60 de ani vor plati un avans de 10%, iar plata în rate lunare se eşalonează pe o perioadă de maximum 20 de ani.

f) Comisionul cuvenit unităţilor specializate (compartimentului patrimoniu specializat) care evaluează şi care vând apartamente este un total cumulat de 1% din valoarea acestora; acest comision se încasează numai dacă s-a încheiat legal contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză

g) Fac excepţie de la prevederile de la litera a) din acest aliniat chiriaşii titulari sau membrii familiei lor - soţ, sotie, copii minori - care au dobândit sau au înstrăinat o locuinţa proprietate personală după 1 ianuarie 1990, în localitatea de domiciliu.

h)Chiriaşii care nu dispun de posibilităţi materiale pentru a cumpăra apartamentul în care locuiesc pot sa ramina în continuare în spaţiul locativ respectiv, plătind chiria stabilită prin lege.

i) Conform art. Nr. 33 din HG nr. 20 / 1997, vânzarea apartamentelor în condiţiile Legii nr. 112/1995 se face de către societăţile comerciale şi/sau unităţile specializate în vânzarea locuinţelor sau care administrează locuintele, existente la data intrării în vigoare a legii.

Unităţile prevăzute la alineatul precedent vor urmări încasarea ratelor şi a dobinzilor aferente, stabilite potrivit legii, şi îşi vor desfăşura activitatea pe toată perioada necesară ;

j) La dispoziţia Ministerului Finanţelor se constituie fondul extrabugetar pentru asigurarea punerii în aplicare a prevederilor prezentei legi, care se va alimenta din:sumele obţinute din vânzarea apartamentelor care nu s-au restituit în natura, reprezentind plati integrale, avansuri, rate şi dobînzi, după deducerea comisionului de 1% din valoarea apartamentelor;

(8) În conformitate cu prevederile articolului nr. 41 din HG nr. 20 / 1997 actualizată privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului se vor respecta întocmai următoarele :

a) Unităţile specializate, care evalueaza şi vând apartamentele care fac obiectul Legii nr. 112/1995 (inclusiv UAT Oraș Anina prin **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"** , au obligaţia sa încaseze contravaloarea acestora de la cumpărător, sa retina comisionul de 1%, potrivit art. 13 lit. a) din Legea nr. 112/1995 republicată, iar suma rămasă sa o vireze, în termen de 3 zile lucrătoare, în contul 50.21, deschis la trezoreria statului din localitatea unde îşi are sediul vânzătorul, sau în contul 64.74, deschis la unităţile Băncii Comerciale Române - S.A., după caz.

b) Pe versoul ordinului de plată, vânzătorul va menţiona: suma încasată din vânzarea apartamentelor, suma reţinută, reprezentind comisionul de 1%, precum şi suma rămasă şi virata în contul Fondului extrabugetar conform Legii nr. 112/1995; comisionul de 1% se calculează asupra întregului preţ al apartamentului şi se retine integral din prima plata care se face la încheierea contractului de vînzare-cumpărare.

c) Nerespectarea termenului de virare atrage aplicarea majorărilor de întârziere prevăzute de lege, ca şi în cazul veniturilor de stat.

d) Sumele încasate în contul 50.21 se virează de către trezoreriile municipale, orăşeneşti şi perceptii în acelaşi cont deschis la trezoreria municipiului reşedinţa de judeţ, pe seama direcţiei generale a finanţelor publice şi controlului financiar de stat. În acelaşi mod procedează şi unităţile Băncii Comerciale Române - S.A.

(9) Vânzarea locuințelor trecute **cu titlu** în proprietatea statului în conformitate cu prevederile Legii nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe și ale Legii nr. 10/2001. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 / 22.12.1989.se face conform prevederilor articolului nr. 9 din Legea nr. 112/1995 , și a articolului nr. 37 din HG nr. 20 /1996 – republicată privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului

Vânzarea se va face luând în calcul valoarea de vânzare a locuinței calculată și raportată la prețul pieței de către un expert autorizat. în condițiile legii

Prezentele prevederi se referă și se aplică strict numai la;

a)locuințele la care contractul de închiriere este în vigoare la data semnării contractului de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză

b) dreptul de a cumpăra apartamentele în care locuiesc, potrivit art. 9 din lege, <u>îl au numai chiriaşii care, având un contract de închiriere valabil încheiat, ocupau apartamentele respective la data intrării în vigoare a legii.</u>

c)în conformitate cu prevederile articolelor 11 și 12 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 (republicată) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative actele normative prevăzute la art. 11 alin. (1), cu excepția legilor și a ordonanțelor, intră în

vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o dată ulterioară

d) legea nr. 112/1995 , conform articolului nr. 29 din lege, a intrat în vigoare după 60 de zile de la data publicării in MO nr. 279 din 29 noiembrie 1995

e) locuințele existente deja la data intrării în vigoare a legii nr. 112/1995 (conform articol nr. 33, aliniat (2) din HG nr. 20/1996)/.

(10) Documentele legale necesare întocmirii referatului de aprobare a cumpărării locuințelor care fac obiectul Legii nr. 112/1995 sunt:

a) cerere de cumpărare;

b) copie contract de închiriere încheiat, valabil la data depunerii cererii de cumpărare;

c) copie contract de închiriere încheiat, valabil la data intrării în vigoare a legii nr. 112/1995, având ca titulari ca locatari aceeași titulari de la litera b) de mai sus;

d) copie carte de identitate – titularii contractului de închiriere precizat la

e) copie documente privind achitarea la zi a taxei pentru chirie;

f) adeverință de la Asociația de Proprietari care să ateste situația plăților cheltuielilor de întreținere, dupa caz;

g) declarație notarială – soț și soție, din care să rezulte că nu au dobândit locuință pe teritoriul României, pentru locuințele cumpărate in baza Legii nr. 61/1990, Legii nr.85/1992 republicate și actualizate cu modificările și completările ulterioare, după caz;

h) declarație notarială – soț și soție, din care să rezulte că nu au dobândit locuință după data de 01.01.1990, pentru locuințele naționalizate cumpărate cu plata în rate, dacă este cazul;

i) adeverință de salariu, sau talon pensie (soț, soție și girant după caz), în cazul achitării prețului în rate;

j) se mai pot solicita și alte documente, unde este cazul;

După realizarea celor solicitate la literele a) – la j) de mai sus se parcurg succesiv, după caz și următoarele etape :

k) chiriașul în cauză va anexa la cererea de vânzare a locuinței documentația cadastrală pentru înscrierea în cartea funciară a proprietarului - Statul Român, **documentație existentă deja la OCPI teritorial** (în copie certificată de reprezentantul OCPI), conținând și planul de încadrare în zonă și planul de situație a imobilului cu de limitarea construcției și terenului ;

Chiriașul – locatar va trece la depunerea în **copie certificată de OCPI** a acestei documentații cadastrale la **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"**.

l) dacă OCPI nu deține documentația cadastrală completă aferentă înscrierii în cartea funciară a proprietarului (conținând și planul de situație a imobilului cu delimitarea construcției și terenului întabulat) , chiriașul – locatar va comanda (la orice persoană fizică / juridică autorizată ANCPI /OCPI realizarea lucrărilor de specialitate de cadastru finalizate prin execuția documentației cadastrale pentru completarea înscrierii în cartea funciară a proprietarului locuinței cu terenul aferent .

'Chiriașul – locatar va trece la depunerea **în original** a acestei documentații cadastrale la **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"**

m) după realizarea și achitarea execuției documentației cadastrale precizate la litera **l)** din acest articol și regulament , chiriașul – locatar va trece la depunerea în original a acestei documentații cadastrale la **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"** Această documentație cadastrală se va considera finalizată dacă este avizată / recepționată și de OCPI.

n) având realizată documentația cadastrală precizată la litera l), **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"** va întocmi referatele necesare și va depune la prima ședință de Consiliu Local Anina documentația cadastrală (precizată la litera l)

din acest articol de regulament) **în vederea aprobării documentației cadastrale cu delimitarea construcției locative și a terenului aferent acesteia , în condițiile legii, în vederea rectificării cărții funciare în cauză. Aprobarea se va da prin Hotărâre de către Consiliul Local Anina.**

o)având aprobarea de către Consiliul Local Anina a documentației cadastrale – proprietar Statul Român- cu delimitarea construcției locative și a terenului aferent acesteia , **"Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina"** va depune și întreprinde toate diligențele la OCPI pentru aprobarea și rectificarea cărții funciare în cauză .Se va obține Extras de Carte funciară pentru informare , ca urmare a rectificării de mai sus , extras care se va atașa la dosarul contractului de vânzare-cumpărare.

p)**jurisprudența și practica judiciară a consacrat că prin noțiunea „teren aferent imobilelor înstrăinate în temeiul Legii nr. 112/1995″ se înțelege terenul pe care este amplasată construcția, respectiv amprenta construcției, cât și terenul din împrejurimile construcției necesar bunei utilizări a acesteia indiferent de categoria de folosință. Stabilirea suprafeței de teren necesar bunei utilizări a construcției se face, motivat, de către entitatea învestită cu soluționarea notificării."**

q)**contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză , se va semna în condițiile legilor speciale de vânzare a locuințelor către chiriași, în patru exemplare originale, din care două către chiriașul cumpărător ;** întabularea în baza contractului de vânzare-cumpărare astfel semnat și achitat integral se va face de cumpărător cumpărător **în baza adeverinței originale de achitarea prețului, a contractului de vânzare-cumpărare a locuinței în original și a procesului verbal de predare-primire a locuinței, în original ; cumpărătorul** va suporta toate cheltuielile de întabulare a dreptului de proprietate.prețul de vânzare a locuinţelor către chiriaşi în baza Legii nr. 112/1995 **se stabilesc pe baza prevederilor Decretului nr. 93/1977, ale Decretului-lege nr. 61/1990 şi ale Legii nr. 85/1992**, republicată, iar valoarea terenurilor aferente, pe baza Criteriilor privind stabilirea şi evaluarea terenurilor aflate în patrimoniul societăţilor comerciale cu capital de stat nr. 2.665 din 28 februarie 1992, elaborate de Ministerul Finanţelor şi Ministerul Lucrărilor Publice şi Amenajării Teritoriului, cu completările ulterioare. La valorile astfel calculate se vor aplica coeficienţii de actualizare, care nu vor fi mai mici decît coeficientul de creştere a veniturilor salariale medii pe economie.

u) pentru stabilirea prețului conform literei u) de mai sus ,Consiliul Local Anina va numi în prealabil o comisie de evaluare compusă din viceprimar și trei consilieri locali și încă trei funcționari publici/salariați .

(10) În conformitate cu prevederile articolui nr.9 din Legea nr. 112/1995 privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe și ale Legii nr. 10/2001. privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, locuințele trecute în proprietatea statului în perioada 06.03.1945 / 22.12.1989, încheierea contractului de vânzare – cumpărare în cauză va respecta întocmai și următoarele prevederi legale:

a) **Au dreptul să cumpere chiriaşii titulari de contract ai apartamentelor ce nu se restituie în natură foştilor proprietari sau moştenitorilor acestora <u>şi care optează</u>, după expirarea termenului prevăzut la art. 14 din Legea nr. 112 / 1995 actualizată, <u>pentru cumpărarea acestor apartamente cu plata integrală sau în rate a preţului.</u>**

b) De prevederile alineatului precedent beneficiază şi chiriaşii care ocupă spaţii locative realizate prin extinderea spaţiului iniţial construit.

c) În cazul vânzarii apartamentelor cu plata în rate, la încheierea contractului se va achită un avans de minimum 30% din preţul apartamentului.

d) Ratele lunare pentru achitarea contravalorii apartamentului se vor esalona pe o perioadă de maximum 15 ani, cu o dobânda reprezentind jumătate din dobânda de referinţa stabilită anual de Banca Naţionala a României.

e) Tinerii căsătoriţi, în vârsta de până la 30 de ani, precum şi persoanele trecute de 60 de ani vor plati un avans de 10%, iar plata în rate lunare se eşalonează pe o perioadă de maximum 20 de ani.

f) Comisionul cuvenit unităţilor specializate care evaluează şi entităţilor care vând apartamente este în total cumulat de 1% din valoarea acestora; acest comision se încasează numai dacă s-a încheiat legal contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză

g) Fac excepţie de la prevederile de la litera a) chiriaşii titulari sau membrii familiei lor - soţ, sotie, copii minori - care au dobândit sau au înstrăinat o locuinţa proprietate personală după 1 ianuarie 1990, în localitatea de domiciliu.

h) Chiriaşii care nu dispun de posibilităţi materiale pentru a cumpăra apartamentul în care locuiesc pot sa ramina în continuare în spaţiul locativ respectiv, plătind chiria stabilită prin lege.

i) Conform art. Nr. 33 din HG nr. 20 / 1997, vânzarea apartamentelor în condiţiile Legii nr. 112/1995 se face de către societăţile comerciale şi/sau unităţile specializate în vânzarea locuinţelor sau care administrează locuintele, existente la data intrării în vigoare a legii.

Unităţile prevăzute la alineatul precedent vor urmări încasarea ratelor şi a dobinzilor aferente, stabilite potrivit legii, şi îşi vor desfăşura activitatea pe toată perioada necesară ;

k) La dispoziţia Ministerului Finanţelor se constituie fondul extrabugetar pentru asigurarea punerii în aplicare a prevederilor prezentei legi, care se va alimenta din:sumele obţinute din vânzarea apartamentelor care nu s-au restituit în natura, reprezentind plati integrale, avansuri, rate şi dobânzi, după deducerea comisionului de 1% din valoarea apartamentelor;

l) Până la achitarea integrala a preţului, locuinţa dobandită în condiţiile prezentei legi nu poate fi înstrăinată sau restructurată fără autorizarea prealabilă a unităţii vânzătoare. Unitatea vânzătoare îşi garantează încasarea preţului prin înscrierea ipotecii asupra locuinţei, operaţiune care este scutită de taxa de timbru.

m) **contractul de vânzare – cumpărare a locuinței în cauză , încheiat cu plata în rate , se va semna în condițiile legilor speciale de vânzare a locuințelor către chiriași, în patru exemplare originale, din care două către chiriașul cumpărător ; Contractul cu plata în rate se va încheia cu rezerva proprietății reglementată de art.1755 și următoarele din noul Cod Civil. Până la înregistrarea în Cartea funciară a contractului cu plata în rate și cu rezerva proprietății, acesta se notează în Cartea funciară. După plata prețului în rate se intabulează dreptul de proprietate (cu anularea notării contractului), în baza adeverinței originale de achitarea prețului emisă de vânzător, a contractului de vânzare-cumpărare în original și a procesului verbal de predare-primire a locuinței, în original.**

(11) În conformitate cu prevederile articolului nr. 41 din HG nr. 20 / 1997 actualizată privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situaţiei juridice a unor imobile cu destinaţia de locuinţe, trecute în proprietatea statului se vor respecta întocmai următoarele :

a) Unităţile specializate, care evalueaza şi vând apartamentele care fac obiectul Legii nr. 112/1995 (inclusiv UAT Oraș Anina prin **”Compartimentul patrimoniu, administrare și specializat în închirierea și/sau vânzarea de fond locativ din domeniul privat localizat pe teritoriul administrativ al U.A.T. Oraș Anina”** . ,au obligaţia sa încaseze contravaloarea acestora de la cumpărător, sa retina comisionul de 1%, potrivit art. 13 lit. a) din Legea nr. 112/1995 republicată, iar suma rămasă sa o vireze, în termen de 3 zile lucrătoare, în contul 50.21, deschis la trezoreria statului din localitatea unde îşi are sediul vânzătorul, sau în contul 64.74, deschis la unităţile Băncii Comerciale Române - S.A., după caz.

b) Pe versoul ordinului de plată, vânzătorul va menţiona: suma încasată din vânzarea apartamentelor, suma reţinută, reprezentind comisionul de 1%, precum şi suma rămasă şi virata în contul Fondului extrabugetar conform Legii nr. 112/1995; comisionul de 1% se calculează asupra întregului preţ al apartamentului şi se retine integral din prima plata care se face la încheierea contractului de vînzare-cumpărare.

c) Nerespectarea termenului de virare atrage aplicarea majorărilor deîntârziere prevăzute de lege, ca şi în cazul veniturilor de stat.

d) Sumele încasate în contul 50.21 se virează de către trezoreriile municipale, orăşeneşti şi perceptii în acelaşi cont deschis la trezoreria municipiului reşedinţa de judeţ, pe seama direcţiei generale a finanţelor publice şi controlului financiar de stat. În acelaşi mod procedează şi unităţile Băncii Comerciale Române - S.A.

9. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SECRETARIAT

Art. 70 - Atribuţiile privind resursele umane sunt îndeplinite de către doi funcţionari publici şi sunt următoarele:

a) Efectuează lucrările privind evidenta si mişcarea personalului din Primăria oraşului Anina, în baza dispoziţiilor emise de primarul oraşului;

b) Efectuează lucrările legate de încadrarea si încetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei oraşului Anina , în baza contractelor de muncă încheiate de Primăria oraşului Anina în calitate de angajator, semnate de primarul oraşului;

c) Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si încetarea raportului de munca, pentru funcţionarii publici din cadrul Primăriei oraşului Anina .

d) Întocmeşte Declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate.

e) Asigura activitatea de secretariat la audiențele ținute de primar sau viceprimar;

f) Întocmeşte şi eliberează împreună cu persoana responsabilă de arhivă adeverinţe de vechime în muncă, conform statelor de plată aflate în arhiva instituţiei.

g) Asigura păstrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcţionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor

h) Întocmeşte si tine evidenta Registrului general de evidenta a salariaţilor privind evidenta personalului contractual al Primăriei oraşului Anina;

i) Asigură întocmirea, completarea si păstrarea dosarelor profesionale si personale ale funcţionarilor publici ai Primăriei oraşului Anina.

j) Răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare în ce priveşte salarizarea pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina, acordă asistenţă de specialitate la cererea unităţilor care prestează servicii de interes public în probleme de salarizare.

k) Întocmeşte documentaţia necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local Anina.

l) Se ocupă de asigurarea fondului de salarizare, premiere, de îndeplinirea procedurilor legale privind acordarea gradaţilor, etc. în strictă conformitate cu prevederile legale în vigoare.

m) Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Anina, personalul auxiliar şi consilierii locali îndreptăţiţi să primească indemnizaţii pentru participarea la şedinţele Consiliului şi Comisiilor pe domenii.

n) Colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti privind funcţionarii publci din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraş Anina.

Art. 71 - Atribuţiile privind activitatea de secretariat sunt următoarele:

a. Primeşte şi înregistrează corespondenţa primită şi actele emise de Primăria oraşului Anina;

b. predă pe bază de semnătură corespondenţa compartimentelor sau funcţionarilor cărora li s-a repartizat pentru rezolvare;

c. Asigură informarea cetăţenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum şi cu privire la programul de audienţe şi de lucru cu publicul;

d. Informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţele compartimentelor primăriei, dând informaţii primare pentru diverse solicitări

e. Răspunde de păstrarea documentelor privind registratura şi a ştampilelor:« Primăria 4», şi ștampila pt. înregistrarea documentelor (intrare/ieșire);

f. Primeste şi ştampilează corespondenta primită de la serviciile din cadrul primariei, ce urmează a fi expediată;

g. Asigura mentinerea in bune conditii a rapoartelor de evidenta a documentelor inregistrate şi arhivarea lor conform normelor legale;

h. Contribuie la promovarea imaginii instituţiei in relaţia cu cetăţenii;

i. Preluarea comenzilor telefonice din exterior şi din birouri şi a faxurilor pe care

le înaintează spre înregistrare;

j. Asigură activitatea de secretariat la Cabinetul primarului;

k. Îndeplinește sarcinile dispuse de primar pe linie de protocol privind asigurarea condiţiilor de primire a delegaţilor, facilitarea serviciilor necesare, asigurarea la nevoie a traducătorului.

9. COMPARTIMENT MEDIU ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 72 - Atribuţiile de protecţie a mediului revin primarului oraşului Anina sau altui funcţionar angajat sau desemnat de acesta prin dispoziţie , care asigură:

a) supravegherea respectării, la nivel local, a prevederilor din legislaţia de mediu.

b) supravegherea agenţilor economici din subordine în scopul prevenirii poluării accidentale.

c) coordonarea implementării sistemelor de colectare a deşeurilor refolosibile (PET - uri, hârtie, carton, sticlă şi obiecte din sticlă şi implementarea în oraş a sistemului de colectare selectiva a deşeurilor;

d) elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor in cadrul oraşului ;

e) promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului in oraş ;

f) primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate

g) initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice ;

h) mentinerea legaturii cu mass-media şi Agenţia de Protecţie a Mediului Caraş-Severin privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul oraşului.

i) realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, verificând asimilarea acestuia, întocmește fișele individuale de instructaj;

j) actualizează și păstrează fișele individuale de instructaj al angajaților;

k) întocmește fișele de evaluare a riscurilor necesare controlului medical la angajare;

l) organizează controlul medical periodic;

m) elaborează actele necesare Comitetului de Sanatate și Securitate in Muncă;

n) realizează informarea angajaților referitor la riscurile din cadrul instituției;

o) împreună cu coordonatorul locului de muncă elaborează instrucțiuni de sănătate și securitate a muncii, unde este cazul.

1.

10. SERVICIU REŢELE ELECTRONICE COMUNITARE LOCALE (R.E.C.L);

Art. 73 - Secţiunea I. Constituirea Reţelei Electronice a Comunităţii Locale

Guvernul României, cu sprijinul Băncii Mondiale, a iniţiat Proiectul *„Economia Bazată pe Cunoaştere".* Coordonatorul acestui Proiect este Ministerul Comunicaţiilor şi Tehnologiei Informaţiei.

Proiectul se adresează comunităţilor dezavantajate din punct de vedere al accesului la cunoaştere. Obiectivul principal al Proiectului constă în facilitarea participării comunităţilor dezavantajate din punct de vedere al accesului la cunoaştere la societatea şi economia bazată pe cunoaştere , în acord cu strategia guvernamentală de integrare în Uniunea Europeană.

Reţeaua Electronică a Comunităţii Locale conectează principalele instituţii cu caracter social, economic şi educaţional din cadrul comunităţii — şcoala, primăria, biblioteca şi Punctul de Acces Public la Informaţie (PAPI) - la reţelele informaţionale şi tranzacţionale naţionale şi mondiale.

Proiectul va contribui la extinderea accesului la tehnologiile moderne informaţionale şi de comunicaţii, îmbunătăţirea cunoştinţelor de utilizare a calculatorului pentru cetăţenii comunităţilor selectate, dezvoltarea şi promovarea serviciilor de administraţie publică oferite prin mijloace electronice, modernizarea învăţământului preuniversitar, promovarea comerţului electronic şi adoptarea soluţiilor inovative în mediul de afaceri local precum şi stimularea activităţilor culturale.

Secţiunea II. Organizarea Reţelei Electronice a Comunităţii Locale (nodurile)

Serviciul RECL este un serviciu al UAT Anina înfiinţat în cadrul Proiectului **"Economia Bazată pe Cunoaştere",** proiect iniţiat de Guvernul României cu sprijinul Băncii Mondiale şi coordonat de Ministerul Comunicaţiilor şi Tehnologiei Informaţiei.

Serviciul RECL este un serviciu nonprofit - în folosul comunităţii.

Serviciul RECL este autofinanţat, dar subvenţionat de Consiliul Local al UAT Anina (utilităţi, salarii, dezvoltarea reţelei).

Veniturile RECL vor fi investite in dezvoltarea reţelei (achiziţia de echipamente si software)

Reţeaua Electronică a Comunităţii cuprinde următoarele puncte/noduri:

•Şcoala
•UAT Anina
•Biblioteca
•Punctul de Acces Public la Informaţie

Toate echipamentele şi materialele care compun RECL sunt proprietatea MCTI şi sunt transmise spre folosinţă prin contract de comodat, încheiat cu UAT Anina respectiv.

Şcoala

Introducerea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor (TIC) în şcoală va contribui la creşterea atractivităţii procesului de învăţare, diversificarea metodelor şi practicilor didactice şi la deplasarea accentului de la caracterul informativ la cel formativ. Prin construirea de competenţe specifice, elevii vor avea posibilitatea să contribuie în mod activ la valoarea adăugată a procesului educaţional şi să dezvolte criterii personale de selectare şi utilizare a informaţiei. Pe termen lung, ei vor fi capabili să utilizeze resursele electronice în orientare profesională şi carieră şi în dezvoltarea de noi competenţe pe care le pot pune în valoare pe piaţa muncii.

De asemenea formarea cadrelor didactice pentru implementarea optimă a sistemului de predare-învăţare asistată de calculator şi a tehnologiei informaţiei în cadrul procesului didactic, va fi posibilă prin intermediul calculatoarelor instalate în şcoală, ca parte componentă a RECL. In cadrul şcolii, componentă a RECL, se va nominaliza un cadru didactic care îşi va asuma responsabilitatea administrării resurselor TIC de la nivelul şcolii.

UAT Anina

Dezvoltarea unei infrastructuri TIC în cadrul UAT Anina şi dezvoltarea unor noi servicii de e-government va contribui la promovarea transparenţei în exercitarea actului administrativ, la reducerea costurilor pentru administraţia publică locală, reducerea timpului necesar unor procese administrative complexe cu beneficii atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru cetăţeni şi mediul de afaceri local.

Astfel, în cadrul proiectului „Economia Bazată pe Cunoaştere" vor fi dezvoltate doua proiecte de e - Government:

Sistem electronic pentru înregistrarea on-line a persoanelor fizice autorizate şi a asociaţiilor familiale.Acest sistem ce va fi pus la dispoziţia administraţiilor publice locale vor degreva structurile şi procedurile administrative, prin reducerea proceselor consumatoare de timp, bani şi efort pentru obţinerea autorizaţiei de persoană fizică autorizată sau asociaţie familială introducând un sistem eficient, on - line, de comunicare între utilizator şi diferite instituţii implicate în acest proces.

- Sistem integrat pentru emiterea şi reînoirea documentelor de stare civilă pentru cetăţeni.
- Implementarea acestui sistem va avea drept rezultat servirea rapidă, transparentă, corectă şi eficientă a cetăţeanului, în raport cu serviciile pentru emiterea/reînnoirea documentelor de stare civilă pentru cetăţeni.

Biblioteca

Conectarea bibliotecii la RECL are ca scop asigurarea accesului utilizatorilor la informaţii referitoare la fondul de carte existent în biblioteca locală sau în alte biblioteci din ţară.

Punctul Public de Acces la Informaţie

Punctul de Acces Public la Informaţie are ca scop facilitarea accesului la informaţie pentru populaţia din mediul rural/mic urban, desfăşurarea activităţilor care vizează creşterea capitalului de cunoaştere, formarea de resurse umane competente şi stimularea economică, educaţională şi culturală a comunităţii.

Serviciile de care cetăţenii beneficiază în cadrul PAPI sunt:

- servicii de informare şi comunicare directă şi prin Internet;
- servicii de formare şi instruire;
- activităţi educaţionale, culturale şi de informare;
- servicii multiple: comunicaţii (fax, telefon), copiere, multiplicare, redactare, scanare de documente.

Alţi utilizatori

RECL este construită ca **o** reţea deschisă la care se pot conecta şi utilizatori privaţi, persoane fizice sau juridice.

Conectarea acestora se va face cu respectarea normelor tehnice, fără a se afecta parametrii tehnici iniţiali ai RECL.

MCTI-UMP recomandă ca o parte din valoarea abonamentului ce va fi încasat de la utilizatorii privaţi să revină primăriei în vederea asigurării fondurilor necesare operării şi dezvoltării RECL.

Secţiunea III. Managementul RECL şi relaţii funcţionale

1. Managementul integrat al reţelei se realizează la două niveluri funcţionale:

Nivelul Strategic (central) prin Unitatea de Management a Proiectului din cadrul MCTI, care asigură:

- Alocarea şi coordonarea resurselor necesare pentru administrarea raţională şi eficientă a RECL;
- Urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii de comunicaţii, mentenanţă, etc;
- Monitorizarea stadiului de realizare al indicatorilor de performanţă ai RECL în concordanţă cu metodologiile stabilite în cadrul Proiectului;
- Urmărirea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului RECL cu alte servicii electronice, sisteme informatice şi reţele aflate în exploatare la nivel local;
- Supervizarea derulării şi respectării termenilor şi condiţiilor din contractul de comodat încheiat între părţi;
- Supervizarea planului de implementare al serviciilor oferite prin RECL;
- Coordonarea formării şi perfecţionării personalului şi a utilizatorilor serviciilor dezvoltate în cadrul RECL, în conformitate cu planul de acţiuni prevăzut în cadrul Proiectului;
- Monitorizarea funcţionării optime a serviciilor electronice dezvoltate şi definirea strategiilor de extindere şi de asigurare a sustenabilităţii acestora;
- Organizarea şi derularea achiziţiilor publice destinate dotării RECL; Asistenţă tehnică de specialitate privind implementarea serviciilor electronice.

Nivelul Operaţional (local) prin intermediul Managerului RECL şi a Administratorului IT, care asigură exercitarea a două funcţii esenţiale:

- Administrarea logistică, operaţională şi tehnică a infrastructurii locale rezultate în urma implementării Proiectului;
- Susţinerea activităţilor şi serviciilor realizate în cadrul Proiectului prin RECL. Administratorul IT are următoarele responsabilităţi:
  - ✓ asigură buna funcţionare a echipamentelor de tehnologia informaţiei şi comunicaţii (TIC) din nodurile RECL (şcoala, primăria, biblioteca, PAPI): calculatoare, servere, routere, switch-uri, periferice etc;
  - ✓ primeşte în gestiune infrastructura RECL;
  - ✓ verifică periodic, din punct de vedere fizic şi logic, starea reţelei locale (verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor şi a traficului de date);
  - ✓ evaluează şi estimează corect necesităţile de intervenţie preventivă;
  - ✓ menţine legătura permanentă cu reprezentanţii companiilor care au implementat RECL şi care asigură serviciile de mentenanţă;
  - ✓ răspunde de remedierea operativă a defecţiunilor prin intervenţie proprie sau făcând apel la echipa de întreţinere;
  - ✓ răspunde de diagnosticarea rapidă şi corectă, în caz de funcţionare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din şcoală, primărie, bibliotecă, PAPI;
  - ✓ supraveghează securitatea şi accesul utilizatorilor în reţea;
  - ✓ planifică şi organizează acţiuni de întreţinere, ţine evidenţe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din şcoală, primărie, bibliotecă, PAPI;
  - ✓ întocmeşte si fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb şi lucrări de întreţinere-reparaţii a echipamentelor TIC din şcoală, primărie, bibliotecă, PAPI;
  - ✓ acordă asistenţă tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din şcoală, primărie, bibliotecă, PAPI;
  - ✓ asigură actualizarea site-ului comunităţii, ce va fi dezvoltat în cadrul Proiectului;
  - ✓ furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât managerului RECL, cât şi UMP "Economia Bazată pe Cunoaştere" .

✓ realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în şcoală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL şi către UMP "Economia Bazată pe Cunoaştere".

Managerul RECL

■ Asigură managementul integrat al resurselor umane şi materiale ale RECL;

■ Informează membrii comunităţii asupra utilităţii serviciilor şi facilităţilor oferite în cadrul reţelei;

■Exercită funcţia de facilitator pentru activitatea economică, culturală, educaţională, comunicare din cadrul comunităţii;

■Valorifică resursele de promovare a imaginii şi notorietăţii comunităţii prin intermediul RECL;

■Oferă consultanţă pentru acces la informaţie şi surse de cunoaştere pentru toţi cetăţenii din comunitate, prin RECL;

■Susţine profitabilitatea economică a mediului de afaceri al comunităţii locale, prin facilitarea accesului la surse de finanţare pentru întreprinzători privaţi;

■Identifică nevoile locale de servicii de instruire (sau consultanţă) în diferite domenii în cadrul PAPI;

■Menţine un nivel eficient de comunicare cu reprezentanţii celorlalte noduri ale RECL ;

■Reprezintă profesional imaginea proiectului " Economia Bazată pe Cunoaştere" în comunitate;

■Susţine orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informaţie ;

■Raportează periodic asupra parcursului şi funcţionalităţii RECL către primar şi Unitatea de Management a Proiectului « Economia Bazată pe Cunoaştere ».

■Sprijină implementarea sistemelor de monitorizare şi evaluare din cadrul Proiectului.

2 Alte relaţii funcţionale:

Administrarea resurselor RECL va fi susţinută şi de:

-Reprezentanţii administraţiei locale din comunităţile selectate, prin hotărâri şi decizii adoptate la nivel local.

-Responsabilul reţelei din şcoală (cadru didactic desemnat de conducerea şcolii), prin activitatea proprie de promovare a utilizării resurselor în procesul didactic, în folosul elevilor, cadrelor didactice şi activităţii şcolii.

-Voluntari din cadrul comunităţii care doresc să sprijine activitatea şi dezvoltarea RECL.

Secţiunea IV. Dispoziţii Finale

- Utilizatorii resurselor oferite prin intermediul RECL sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

- Regulamentul de organizare si funcţionare poate fi completat sau modificat de către Unitatea de Management a Proiectului din cadrul Ministerului Comunicaţiilor şi Tehnologiei Informaţiei cu consultarea Consiliului Local Anina.

- Prezentul Regulament a fost adoptat în şedinţa C.L. din data de 28/12/2007 și constituie anexa la HCL nr138/28.12.2007.

12. COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ

Art.74 – Atribuțiile generale ale acestui compartiment sunt cele prevăzute în Legea poliției locale nr. 155/2010, respectiv:

(1). În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(2). În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

(3). În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor 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;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(4). În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(5). În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(7). În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

14. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC, PRIVAT, ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORT

14.1. OPERATORULUI PRESTATOR DE SERVICII DE ADMINISTRARE SPATII PUBLICE, A FONDULUI LOCATIV SI CU ALTA DESTINATIE, FARA PERSONALITATE JURIDICA

Art.75. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1) Intocmeste necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;

2) Urmăreste execuția lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normativelor în vigoare și a termenelor din contract;

3) Urmăreste comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioadă de garanție și postgaranție;

4) Participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;

5) Intocmeste formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare serviciului tehnic de gospodărie comunală;

6) Elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreţinerea şi reparaţiile reţelei stradale , contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) şi la întocmirea planului şi a programului anual al achiziţiilor publice;

7) Colaborează cu compartimetele specializate la întocmirea documentaţiei descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică a lucrărilor aprobate de conducere;

8) Întocmeşte planul de reparaţii la spațiile publice și la fondul locativ cu altă destinație din patrimoniul public și privat al orașului;

9) Asigură coordonarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, urmărind permanent execuţia acestora în vederea menţinerii în stare corespunzătoare a patrimoniului:

10) Efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii si limitării accidentelor rutiere;

11) Coordonează şi verifică activitatea desfăşurată de către firmele specializate în lucrări de întreţinere şi reparatii la reteaua stradală cu care Primăria Anina are contract , constând în verificarea documentaţiilor , devizelor, etc.;

12) Asigură evidenţa lucrărilor efectuate de întreţinere si reparaţii pe contracte, executanţii, stadii fizice şi valorice, cantităţi pentru lucrările executate în regie proprie;

13) Întocmeste planul pentru aprovizionarea cu materiale şi piese de schimb necesare activităţii de administrare străzi, drumuri etc si răspunde de gestionarea eficientă a acestora luând măsuri pentru încadrarea în consumurile aprobate;

14) Utilizează eficient utilajele şi maşinile puse la dispozitie pentru activităţi curente şi confirmă foile de parcurs;

15) Participă în comisii desemnate de către conducerea instituţiei la avizarea documenaţiei tehnico – economice;

13.2. OPERATORUL PRESTATOR DE SERVICII DE ADMINISTRARE STRĂZI, DRUMURI

Art.76. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

1) asigură prin preluarea şi actualizarea bazei de date referitoare la drumurile şi reţeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local Anina (denumire, componenţă, suprafaţă, stare drum);

2) verifică periodic starea drumurilor publice administrate de catre Consiliul Local Anina, asigurând evidenţa stării tehnice şi tipurile de degradare (structurale sau de suprafaţă) a acestora, conform art 16 din Ordinul 2100/2005 –Normativ pentru întreţinerea şi repararea străzilor indicativ NE 033-05;

3) întocmeşte note de constatare privind starea reţelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii sau modernizarea reţelei stradale , inclusiv pentru siguranţa circulaţiei (semnalizare rutieră verticală şi orizontală)

4) elaborează propunerile proiectului de buget, privind întreţinerea şi reparaţiile reţelei stradale, contribuind la stabilirea valorii estimative a acestora (antemasuratori) şi la întocmirea planului şi a programului anual al achiziţiilor publice;

5) colaborează cu compartimetele specializate la întocmirea documentaţiei descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică a lucrărilor aprobate de conducere;

6) întocmeşte planul de reparaţii la reţeaua stradală;

7) asigură coordonarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, urmărind permanent execuţia acestora în vederea menţinerii în stare corespunzătoare a:

- reţelei stradale şi a esteticii rutiere
- siguranţei rutiere (indicatoarelor rutiere existente, amenajărilor speciale în domeniul circulaţiei rutiere existente, amenajărilor speciale în domeniul circulaţiei rutiere, a limitatoarelor de viteză, stalpişorilor rutieri, balustrade de protecţie, în baza documentaţiei tehnice întocmite şi aprobate de către de Poliţia rutieră);

8) efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii si limitării accidentelor rutiere;

9) propune programe de lucrări şi de eventuale documentaţii tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje şi amenajări speciale in domeniul circulaţiei rutiere;

10) coordonează şi verifică activitatea desfăşurată de către firmele specializate în lucrări de întreţinere şi reparatii la reteaua stradală cu care Primăria Anina are contract, constând în verificarea documentaţiilor, devizelor, etc.;

11) asigură evidenţa lucrărilor efectuate (întreţinere si reparaţii reteaua stradală si semnalizare rutieră) pe contracte, executanţii, stadii fizice şi valorice, cantităţi pentru lucrările executate în regie proprie;

12) prin personalul de specialitate al primăriei si decizii ale conducerii, participă la recepţia lucrărilor efectuate la reţeaua stradală în regie proprie sau prin intermendiul terţilor , de tipul:

-recepţia parţială

-recepţia la terminarea lucrarilor

-recepţia finală la expirarea perioadei de garanţie

13) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la reţeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a lucrărilor;

14) întocmeşte planuri de activitate pentru angajaţii servicului;

13.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORT

Art.77. Casa de cultură şi Sala de sport fac parte din domeniul public al oraşului Anina, în administrarea Consiliului Local al oraşului Anina

Casa de cultură și Sala de sport iniţiază şi desfăşoară activităţi ale culturii tradiţionale şi creaţiei populare contemporane, competiții sportive și alte manifestări artistice, după cum urmează:

a) organizarea şi desfăşurarea activităţilor cultural artistice şi de educaţie permanentă;

b) organizarea sau susţinerea formaţiilor artistice de amatori, de concursuri şi festivaluri, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale interjudeţene, naţionale şi Internaţionale;

c) organizarea sau susţinerea activităţii de documentare a expoziţiilor temporare, elaborarea de monografii şi lucrări de educaţie civică şi informare a publicului;

d) organizarea de cercuri ştiinţifice şi tehnice, de artă populară;

e) organizarea şi desfăşurarea cursurilor de formare profesională continuă;

f) alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor în vigoare.

g) participă la coordonarea şi realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcţionarea şi întreţinerea sălii de sport.

h) îndrumă, realizează şi coordonează activităţiile administrativ gospodăreşti desfăşurate în vederea bunei funcţionări.

i) solicită Consiliului Local sau Primăriei oraşului Anina, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii şi păstrarea funcţionalităţii.

j) supraveghează şi controlează direct sau indirect prin delegat toate activităţile care se desfăşoară în incinta sălii.

k) asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoarea de către utilizatori.

l) constată producerea pagubelor şi stricăciunilor, identifică autorii şi solicită remedierea acestora.

m) întocmeşte rapoarte de activitate la solicitatrea comisiei de specialitate sau a primarului

n) întocmeşte împreună cu celelalte birouri şi compartimente pe baza nomenclatorului termenelor de păstrare, nomenclatorul dosarelor pe care îl actualizează ori de câte ori este nevoie.

o) organizează preluarea, păstrarea, selecţionarea şi predarea documentelor arhivistice, eliberează adeverinţe pe baza datelor ce rezultă din actele existente în arhiva Consiliului Local;

p) întocmeşte potrivit legii orice alte atribuţii legale încredinţate de Primarul oraşului Anina.

r) întocmeşte programul anual de activităţi sportive.

s) coordonează activitatea personalului din subordine.

ş) gestionează timpul de lucru al personalului din subordine.

Art.78. Atribuţiile în domeniul administrativ-întreţinere sunt îndeplinite de personal contractual care au următoarele atribuţii:

a. asigură curăţenia generală la primărie interior si exterior;

b. întreţine spaţiile verzi si florale din interiorul si împrejurimile primăriei;
c. verifica la terminarea lucrului daca uşile sunt încuiate la birouri si intrările primăriei;
d. asigura curăţenia la camera oficiala a primăriei;

15. SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI ȘI ZONE VERZI

Art.79. În vederea realizării obiectului de activitate are urmatoarele atribuţii:

• intervine rapid ori de cate ori este cazul cu utilaje şi fortă de muncă în vederea remedierii situaţiilor nedorite create de căderile de zăpadă, ploi torenţiale, precum, şi alte calamitaţi naturale;

• realizează demersurile necesare înfiinţării (dupa caz), întreţinerii şi gospodăriri parcurilor, zonelor verzi şi de agrement, locurilor de joaca, aflate pe raza orașului Anina;

• adoptarea de măsuri şi norme privind dezvoltarea, întreţinerea şi amenajarea zonelor verzi din orașului Anina;

• urmăreşte aplicarea hotararilor Consiliului Local al orașului Anina, în ceea ce priveşte gospodărirea şi înfrumuseţarea localităţii, luând măsuri pentru respectarea regulilor de menţinere a ordinii şi curaţeniei;

• respecta și urmareste condiţiile de autorizare a tăierilor de arbori, a amenajării şi reamenajării zonelor verzi;

• intretinerea si repararea mobilierului urban de pe raza orașului Anina;

- întocmeşte studii şi propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii de întreţinere a drumurilor, parcurilor şi spaţiilor verzi.
- verifică în teren şi consemnează deficienţelor constatate, stabileşte modalităţile de realizare a lucrărilor de întreţinere şi momentul oportun pentru realizarea lor.
- întocmeşte programele de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreţinere a drumurilor, spaţiilor verzi, pentru activitatea de doborât arbori.
- verifică în teren amplasamentele şi stabileşte, prin programe şi comenzi de lucru, lucrările ce urmează a fi efectuate
- urmăreşte zilnic activitatea de întreţinere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite.
- realizează recepţia lucrărilor executate conform contractului cu privire la întreţinere, exploatare, amenajare drumuri, spaţii verzi, doborât arbori, urmărind calitatea, cantitatea şi respectarea documentaţiilor prezentate şi aprobate.
- întocmește necesarul de materiale necesare desfășurării activității zilnice;
- urmăreste derularea gestiunii serviciului public de administrare și întreținere a drumurilor publice din municipiu cu pentru activitătile de reparații drumuri, trotuare, marcaje rutiere, indicatoare rutiere, instalații de semaforizare;
- întocmeste necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- urmăreste execuția lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normativelor în vigoare și a termenelor din contract;
- urmăreste comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioadă de garanție și post garanție;
- participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fise tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;
- întocmeste formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare serviciului;
- urmăreste lucrările executate conform prevederilor contractuale încheiate pentru achiziţii de produse şi/sau lucrări legate de domeniile de competenţă
- urmărește întomirea zilnică a foilor de parcurs și consumul de carburant.

ATRIBUŢII PRIVIND RELAŢIA CU PUBLICUL

Art. 80. Compartimentul relaţii cu publicul nu este încadrat cu personal, atribuţiile fiind îndeplinite de către un angajat desemnat de primarul oraşului prin dispoziţie.

(2) Persoana desemnată îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

1. Asigura legătura permanenta cu publicul;

2. Organizează audientele susţinute de primar, viceprimar şi secretarul oraşului Anina si asigura informaţiile cerute de persoanele care solicita audiente;

3. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei oraşului Anina problemele ce au făcut obiectul audientelor;

4. Ţine evidenta tuturor actelor ce le instrumentează;

5. Urmăreşte rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislaţia in vigoare;

6. Colaborează cu celelalte birouri si servicii ale primăriei in executarea atribuţiilor specifice;

7. Prezintă la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informări privind activitatea privind relaţia cu publicul, in termenul si forma solicitata;

8. exercita si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului;

9. Urmăreşte transmiterea cererilor si a scrisorilor care nu sunt de competenta administraţiei locale către societăţile comerciale, regiile si instituţiile de a căror calitate depinde soluţionarea acestora, urmărind modul de soluţionare si transmitere a răspunsurilor către petenţi;

10. În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, Compartimentul Relaţii cu Publicul colaborează cu următoarele instituţii:

- Instituţia Prefectului judeţului Caraş - Severin;
- Consiliul Judeţean Caraş – Severin;
- Agenţia pentru Prestaţii Sociale a judeţului Caraş – Severin;
- Inspectoratul Şcolar Judeţean Caraş – Severin;
- Direcţia Sanitară Caraş – Severin;
- Direcţia de Sănătate Publică a judeţului Caraş – Severin;
- Agenţia de Stat pentru Protecţia Mediului Caraş - Severin;
- Poliţia oraşului Anina;

Relaţia cu Consiliul Local este asigurată de secretarul general al oraşului care îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. Primeşte proiectele de hotărâri iniţiate de primarul oraşului sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma ;

2. Asigura convocarea Consiliului local în şedinţele ordinare si extraordinare, în baza dispoziţiei primarului oraşului, cu cel puţin 5 zile înainte de data ţinerii şedinţei pentru şedinţele ordinare sau 3 zile pentru şedinţele extraordinare;

3. Asigura aducerea la cunoştinţa publica a hotărârilor si dispoziţiilor de interes general, precum si datele si locul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului local.

4. Pune la dispoziţia membrilor Consiliului local documentaţia legata de şedinţele Consiliului, precum si actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi a şedinţelor.

5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de iniţiatori si acţionează ca aceştia sa prezinte materialele la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate si de rapoartele serviciilor de specialitate.

6. Întocmeşte rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră ilegale şi îl prezintă consiliului local în şedinţa în care este dezbătut proiectul respectiv;

7. Comunica Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local si dispoziţiile Primarului, aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile si dispoziţiile in termenele prevăzute de lege.

8. Asigură îndosarierea proceselor – verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedinţele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor;

9. Legalizează semnături şi confirmă autentificarea copiilor cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale.

ATRIBUŢII PRIVIND INFORMAREA CETĂŢENILOR ORAŞULUI ANINA:

Art. 81. (1) Informarea cetăţeanului la nivelul oraşului Anina se asigură prin furnizarea informaţiilor şi relaţiilor de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 şi H.G. nr. 123/2002, de către funcţionarii desemnaţi prin dispoziţia primarului.

(2) Principalele atribuţii în aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi H.G. nr. 123/2002 sunt:

1. asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populaţiei la informaţiile de interes public;
2. comunică din oficiu, următoarele informaţii de interes public:

2.1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Primăriei, hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al oraşului Anina şi dispoziţiile emise de Primar;

2.2. Structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al Primăriei şi consilierilor;

2.3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

2.4. Coordonatele de contact ale Primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail şi adresa paginii de Internet;

2.5. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

2.6. Lista cuprinzând documentele de interes public;

2.7. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

2.8. Modalităţile de contestare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al oraşului Anina şi a Dispoziţiilor emise de primar, în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate;

3. Realizează accesul la informaţiile menţionate mai sus, prin:

3.1.1. afişarea la sediul Primăriei, în publicaţii proprii, precum şi în pagina de Internet proprie;

3.1.2. consultarea informaţiilor la sediul Primăriei, în spaţii special destinate acestui scop.

4. are obligaţia de a răspunde în scris la solicitarea informaţiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
5. motivează şi comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informaţiior solicitate ;
6. asigură accesul la informaţii în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţii de interes public;
7. are obligaţia să precizeze, pentru informaţiile solicitate verbal, condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţiile solicitate;
8. stabileşte un program minim pentru comunicarea informaţiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afişat la sediul instituţiei publice şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare;
9. comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informaţiile de interes public solicitate verbal;
10. pune gratuit la dispoziţie, formularele tip de redactare a solicitării şi de reclamaţie administrativă;
11. transmite şi prin e- mail sau înregistrate pe dischetă, informaţiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
12. ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi, privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
13. asigură disponibilitatea în format scris (la fişier, sub formă de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informaţiilor comunicate din oficiu;
14. organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
15. comunică din oficiu, lista documentelor produse şi/sau gestionate de autorităţile administraţiei publice ale oraşului Anina , care constituie informaţii de interes public, respectiv:

15.1. hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al oraşului Anina;

15.2. dispoziţiile cu caracter normativ ale Primarului oraşului Anina;

15.3. componenţa Consiliului Local al oraşului Anina – nominală, numerică şi apartenenţa politică;

15.4. informări întocmite de Primarul oraşului Anina , privind starea economică şi socială a municipiului, în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei locale;

15.5. rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum şi de viceprimari;

15.6. actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei Primăriei şi Consiliului Local;

15.7. instrucţiuni, norme, regulamente şi circulare, cu caracter dispozitiv, primite de la organele centrale ale administraţiei publice;

15.8. ofertele de vânzare a terenurilor agricole, situate în extravilanul oraşului Anina căror publicitate este prevăzută de Legea nr. 54/1998;

15.9. documentele ce stau la baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public şi/sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea şi desfăşurarea licitaţiei, planuri de amplasare;

15.10. propuneri, sesizări şi reclamaţii de la cetăţeni;

15.11. modalităţi de contestare, în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate,

15.12 nformaţii privind achiziţiile de bunuri, servicii şi lucrări, în conformitate cu legislaţia privind achiziţiile publice;

15.13. numele şi prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informaţiilor de interes public;

15.14. structura organizatorică, statul de funcţii, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţă;

15.15. strategii, programe privind dezvoltarea social – economică a oraşului Anina;

(3) Programul de lucru al Compartimentului, persoanele abilitate să furnizeze informaţii de interes public, vor fi stabilite prin dispoziţie a Primarului.

Accesul la informaţiile de interes public, comunicate din oficiu, se realizează prin:

- afişare la sediul Primăriei oraşului Anina;
- publicare în publicaţii proprii;
- publicare în pagina de Internet proprie;
- consultarea informaţiilor la sediul Primăriei oraşului Anina, în spaţii special destinate acestui scop.

(4) Serviciul relaţii publice este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal:

solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

I. autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;
II. informaţia solicitată, astfel formulată, încât să permită identificarea informaţiei publice;
III. numele, prenumele şi semnătura solicitantului, adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Pentru informaţiile solicitate verbal, funcţionarii desemnaţi au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile publice şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate. În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(6) Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, vor fi comunicate, de regulă, în cel mult 24 ore, de către Primar

(7) Persoana desemnată pune la dispoziţia cetăţenilor interesaţi formulare tip pentru cereri privind informaţii de interes public şi reclamaţii administrative, respectiv plângeri prealabile.

(8) În cadrul compartimentului se formează baza de informare – documentare destinată accesului publicului la informaţiile de interes public, difuzate din oficiu.

(9) Compartimentul întocmeşte anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde elementele prevăzute de art. 27 din H.G. nr. 123/2002. Raportul va fi supus spre aprobare Primarului oraşului Anina , prezentat spre ştiinţă Consiliul Local Anina şi va fi publicat prin afişare la sediul instituţiei publice.

Art.82. Organizarea de audienţe:

1) Organizarea audienţelor la nivelul Primăriei oraşului Anina se face potrivit programului stabilit de primarul oraşului Anina , prin dispoziţie.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audienţă pe săptămână pentru primar, viceprimar şi secretarul general al oraşului Anina..

(3) În funcţie de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audienţă şi pentru alţi funcţionari din aparatul propriu.

Art.83. Atribuţii privind informatizarea instituţiei

(1) Atribuţiile biroului informatică, până la încadrarea cu personal, este asigurată de către funcţionarii din aparatul propriu al consiliului local prin stabilirea unor atribuţii pentru fiecare în parte, în domeniul său de activitate, prin dispoziţie dată de primarul comunei.

(2) Persoanele desemnate de primarul oraşului asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activităţilor prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării si funcţionarii sistemului, necesarul de echipamente si personal, urmărind buna funcţionare a acestuia.

(3) Atribuţiile Biroul Informatica sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei oraşului Anina;

o prezintă propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;

o elaborează împreuna cu utilizatorii lista aplicaţiilor si a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;

2. Coordonează, îndruma si supraveghează activitatea de:

o Editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primariei;

o elaborează programe sau implementează programe achiziţionate de la terţi, pentru activităţile din cadrul Primăriei;

3. Administrează reţeaua informatica a Primăriei oraşului Anina;

- răspunde de planificarea, instalarea si operarea în cadrul reţelei;
- colaborează cu providerii pentru menţinerea în stare de funcţionare a serverului, actualizarea paginii Web şi poştă electronică;

4. Asigura instruirea continua a personalului:

✓ propune, în funcţie de structura reţelei, necesarul de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi;

✓ acordă asistentă pentru ridicarea nivelului de cunoştinţe a personalului privind operarea pe calculator;

✓ răspunde de realizarea si dotarea unui punct documentar cu cărţi si reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;

✓ instruieşte personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituţii, privind modul de utilizare a noilor aplicaţii instalate.

5. Menţine echipamentele informatice în stare de funcţionare:

➢ Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

➢ instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul si controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;

➢ se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuşe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

6. Alte atribuţii:

❖ organizează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii, cereri de oferte sau achiziţii directe;

❖ coordonează din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicata Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul si soft specializat;

❖ coordonează si participa direct la realizarea machetelor cu conţinut grafic deosebit (diplome, antete, anunţuri, hărţi tematice etc) cât si a acelor documente complexe care necesita cunoştinţe în utilizarea calculatoarelor;

❖ consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatica;

❖ Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

❖ exercita si alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

(4) În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, Biroul Informatica colaborează cu următoarele instituţii:

- Firmele partenere pentru contractele in curs;
- Firmele care asigura operaţiunile de service pentru echipamentele informatice.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier UNGUREANU DORINEL

ROMÂNIA JUD. CARAŞ-SEVERIN ORAŞ ANINA CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
jr. IZVERNARI IRINA