



România
Jud. Sălaj
Oraşul Şimleu Silvaniei

Anexa la HCL nr. 98/27.07.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

**al Aparatului de
specialitate al
Primarului Oraşului
Şimleu Silvaniei**

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	3
PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI	8
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI, ATRIBUȚII SPECIFICE.....	9
I. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI	10
II. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ	11
I.1. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI ADMINISTRATIV	12
I.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, ORGANIZARE ȘI ARHIVĂ	16
I.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	18
I.4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL	21
III. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE	22
IV. BIROUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR	24
V. SERVICIU URBANISM – ARHITECT-ȘEF	26
V.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII	27
V.2. BIROUL PATRIMONIU, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	28
V.3. COMPARTIMENT MEDIU ȘI UTILITĂȚI PUBLICE	30
VI. SERVICIU TEHNIC	32
VI.1. BIROUL INVESTITII, LUCRĂRI ȘI PROGRAME PUBLICE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR.....	32
VI.2. COMPARTIMENT MONITORIZARE INVESTITII PUBLICE	34
VI.3. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE, PARCĂRI	35
VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ	36
VII.1. BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV	38
VII.2. BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE, IMPUNERI, ÎNCASĂRI, EXECUTARE CREANȚE BUGETARE	39
VII.3. COMPARTIMENT GHISEU UNIC-CASIERIE	41
VIII. COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE	42
IX. BIROUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC.....	43
IX.1. COMPARTIMENTUL ADMNISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII	43
IX.2. COMPARTIMENTUL ADMNISTRAREA PIEȚEI	45
IX.3. COMPARTIMENTUL TRANSPORT	45
X. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....	46
XI. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIA MUNCII	47
XII. CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETUL VICEPRIMARULUI	49
ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ, CONSILIERE ȘI REPREZENTARE JURIDICĂ	49
DISPOZIȚII FINALE	51

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, este organizat și funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2 (1) Orașul Șimleu Silvaniei este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

(2) Orașul Șimleu Silvaniei are sediul administrativ în Șimleu Silvaniei, str. Libertății, nr.3.

(3) Primăria orașului Șimleu Silvaniei, este structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului și Aparatul de Specialitate al primarului;

Art.3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Șimleu Silvaniei sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art.4. (1) Primarul Orașului Șimleu Silvaniei îndeplinește funcția de autoritate publică executivă.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, care reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;

Art.5 Prin Aparatul de specialitate se asigură condițiile necesare îndeplinirii atribuțiilor ce revin Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și conducerii executive a acesteia, scop în care se aduc la îndeplinire hotărârile adoptate de Consiliul local al Orașului Șimleu Silvaniei și dispozițiile emise de Primarul Orașului Șimleu Silvaniei, în vederea soluționării problemelor curente ale orașului.

Art.6 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Orașului Șimleu Silvaniei în condițiile legii.

Art.7 Primarul reprezintă Orașul Șimleu Silvaniei în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.8 În relațiile dintre Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art.9 Între Instituția Prefectului Județul Sălaj, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al Orașului Șimleu Silvaniei și Primar nu există raporturi de subordonare.

Art.10.1 Primarul Orașului Șimleu Silvaniei asigură buna organizare și funcționare a Aparatului de specialitate.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu

a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

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

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

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

Art. 10.2. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul Șimleu Silvaniei.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice

deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.11 Primarul Orașului Șimleu Silvaniei, în scopul asigurării organizării și funcționării Aparatului de specialitate, poate delega, în condițiile legii, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege sau de alte acte normative, precum și cele privind serviciile publice de interes local, Viceprimarului, Secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Aparatul de specialitate, Administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.12 Viceprimarul Orașului Șimleu Silvaniei îndeplinește atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Este subordonat Primarului, fiind înlocuitorul de drept al acestuia.

Art.13 Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.14 În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al Primarului, sprijină activitatea instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local. În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului. Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, Viceprimarului sau Secretarului general în concordanță cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art.15 Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct, prin Viceprimar și Administrator public, potrivit competențelor stabilite prin Organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.16 Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de Viceprimar și Administratorul public, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

Art.17 (1) Aparatul de specialitate este organizat conform organigramei și statului de funcții, prin prezentul regulament, în structuri funcționale, respectiv direcții, servicii, birouri, compartimente, denumite generic compartimente de specialitate.

(2) Conducerea compartimentelor de specialitate este asigurată conform organigramei, prin funcțiile de conducere, iar în cazul compartimentelor pentru care nu este prevăzută o funcție de conducere, coordonarea activității acestor compartimente poate fi realizată prin personalul desemnat în acest scop prin fișele posturilor. Funcțiile de conducere ale compartimentelor organizate la nivel de servicii sau birouri sunt înlocuite în lipsa acestora de persoane desemnate prin fișa postului.

(3) Compartimentele de specialitate nu au capacitate decizională, ci abilitarea legală și obligația de a fundamenta, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, prin rapoarte de specialitate, studii, note, referate, etc. sub semnătura conducătorilor compartimentelor, sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate procesul decizional al Consiliului local și al Primarului orașului Șimleu Silvaniei, inclusiv sub aspectul elaborării proiectelor și actelor administrative cu caracter normativ sau individual, potrivit prevederilor legale și regulilor procedurale stabilite.

(4) Compartimentele de specialitate au obligația de a fundamenta, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, prin studii, note, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate demararea procedurilor necesare încheierii raporturilor contractuale și/sau cooperare interinstituțională în scopul derulării și desfășurării activității de implementare a actelor administrative.

(5) Compartimentele de specialitate, potrivit competențelor stabilite și în limitele acestora, răspund prin conducătorii acestora sau/și a persoanelor desemnate, sub aspect legal, formal, de eficiență și eficacitate de urmărirea și executarea raporturilor contractuale și/sau cooperare interinstituțională în domeniile pe care le coordonează.

(6) Compartimentele de specialitate colaborează și relaționează, potrivit competențelor și domeniilor de activitate, și în limitele acestora, în scopul îndeplinirii atribuțiilor rezultate din aplicarea normelor legale și a actelor administrative.

(7) Personalul din aparatul de specialitate are obligația implementării sistemului de control intern managerial la nivelul postului pe care îl ocupă, iar conducătorii compartimentelor de specialitate răspund de implementarea managementului calității și riscului la nivelul compartimentelor.

Art.18 Conducerea direcțiilor este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor, de șefii de birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Directorii executivi pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii sau personal contractual, după caz, din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Aparatul propriu;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe. În lipsa acestora, ori dacă posturile sunt vacante, atribuțiile ce le revin intră în sarcina șefilor de servicii, birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate. În lipsa directorilor executivi, atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general le revin șefilor de servicii, birouri și coordonatorilor de compartimente din aparatul de specialitate al primarului.

Art.19 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii, birouri și coordonatori compartimente:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar sau personal contractual, după caz, din subordine;

- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care-l conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizează salariiilor subordonați, sarcinile și corespondența ce le revine compartimentelor respective și oferă îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările efectuate de personalul din subordine și corespondența repartizată compartimentului;

- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologice de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;

- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;

- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.27/2002 – privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Directorii executivi, șefii de servicii și birouri precum și coordonatorii de compartimente răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare/îndrumare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, potrivit organigramei.

Art.20 Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.21 Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform legislației în vigoare.

Art.22 Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform fișei post;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI

Art.23 Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un Aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Art.24 (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art.25 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea directorilor și șefilor compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar, față de Secretarul general al Orașului Șimleu Silvaniei sau față de Administratorul public, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori;
- subordonarea personalului de execuție față de director, șef serviciu sau șef birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare externe se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;

D. Relații de reprezentare în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul general, Viceprimar, Administratorul public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Orașului Șimleu Silvaniei în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate;

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

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI, ATRIBUȚII SPECIFICE

Art.26 (1) Structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei.

(2) **Serviciul Poliția Locală Șimleu Silvaniei**, funcționează ca serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(3) **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei** este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(4) **Direcția de Asistență Socială** este structură fără personalitate juridică în domeniul asistenței sociale, aflată în subordinea Consiliului local, al Orașului Șimleu Silvaniei, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(5) **Centrul Cultural** este structură fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, având regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.27. (1) La nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei este înființată funcția de administrator public.

(2) Administratorul public exercită atribuțiile Primarului Orașului Șimleu Silvaniei referitoare la activitatea unor departamente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei.

Art.28.(1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului Orașului Șimleu Silvaniei. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.29. Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, sunt stabilite prin regulamentul de ordine interioară intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare;

Art.30. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar, viceprimar sau secretarul general al orașului, după caz, raportat la relațiile de subordonare și delegarea atribuțiilor.

Art.31. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali spre lecturare materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.32. Primarul Orașului Șimleu Silvaniei conduce și controlează activitatea Aparatului de specialitate al Primarului. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, pentru buna funcționare a instituției, Primarul aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art.33 Structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei cuprinde următoarele structuri:

1. Secretar general al Orașului Șimleu Silvaniei
2. Direcția administrație publică:
 - Biroul juridic și contencios administrativ
 - Compartimentul administrație locală, management intern al documentelor, organizare și arhivă

- Compartiment resurse umane și salarizare
- Compartiment registru agricol
- 3. Compartimentul relații publice, comunicare și digitalizare
- 4. Biroul cadastru, fond funciar
- 5. Serviciul urbanism – Arhitect șef
 - Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții
 - Biroul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat
 - Compartiment mediu și utilități publice;
- 6. Serviciu tehnic
 - Biroul investiții, lucrări și programe publice, managementul proiectelor
 - Compartimentul monitorizare investiții publice
 - Compartiment autorizare activități comerciale, parcări
- 7. Direcția economică
 - Biroul financiar, contabilitate, buget și control financiar
 - Compartiment monitorizare unități subordonate, control financiar și gestiune;
 - Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare
 - Compartimentul impuneri persoane fizice,
 - Compartimentul impuneri persoane juridice
 - Compartiment executare creanțe bugetare;
 - Compartiment ghișeu unic-casierie
- 8. Compartiment achiziții publice
- 9. Biroul administrativ-gospodăresc
 - Compartimentul administrativ, întreținere, reparații
 - Compartimentul administrarea pieței
 - Compartimentul transport;
- 10. Compartiment situații de urgență, protecția muncii;
- 11. Compartiment audit public intern;
- 12. Cabinetul primarului;
- 13. Cabinetul viceprimarului.

I. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI

Funcția publică de Secretar general al Orașului Șimleu Silvaniei este funcție publică de conducere specifică.

Obiectivele specifice ale activității Secretarului general al Orașului Șimleu Silvaniei sunt:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative cu caracter individual sau normativ, a celorlalte acte administrative, precum și a actelor asimilate actelor administrative;
- asigură stabilitatea funcționării Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei;
- asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei.

Conform reglementărilor legale în vigoare principalele atribuții ale Secretarului general al Orașului Șimleu Silvaniei sunt:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului Local;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar;

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local;
- asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local, să nu ia parte consilierii locali care se află în prezența unui conflict de interese, astfel cum acesta este reglementat de lege, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de Primar, după caz.

Secretarul general al Orașului Șimleu Silvaniei poate fi înlocuit de Directorul executiv, de șeful Biroului Juridic și Contencios administrativ sau de către un alt funcționar public, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

II. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Direcția Administrație Publică este un compartiment funcțional condus de un director executiv și are în subordine următoarele birouri și compartimente:

1. Biroul juridic și contencios administrativ
2. Compartiment administrație locală, managementul intern al documentelor, organizare și arhivă
3. Compartiment resurse umane și salarizare;
4. Compartiment registru agricol;

Principalele atribuții ale Direcției sunt:

- Reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată și a altor organe jurisdicționale în care Orașul Șimleu Silvaniei, Primarul sau Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei au calitatea de parte în diverse dosare aflate pe rolul acestora;
- Analizează, participă la negocieri/conciliieri și avizează toate contractele încheiate la nivelul instituției;
- Identificarea, măsurarea, verificarea – terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Orașului Șimleu Silvaniei având ca scop întocmirea actelor de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate, în condițiile legii;
- Punerea în posesie a persoanelor fizice, conform legislației fondului funciar și a sentințelor

judecătorești;

- Participarea prin personalul de specialitate la expertizele judiciare;
- Asigurarea accesului la informația de interes public – din oficiu sau la cerere;
- Înregistrarea sesizărilor, petițiilor, corespondenței adresate instituției. Analizarea corespondenței repartizate, formularea în condițiile legii a răspunsurilor și expedierea acestora;
- Înscrierea cetățenilor la audiențe conform programului de audiențe;
- Verificarea/Întocmirea proiectelor de hotărâri ale C.L. în baza referatelor compartimentelor din aparatul de specialitate, aprobate de Primar;
- Redactarea de Hotărâri ale Consiliului Local și asigurarea comunicării acestora persoanelor fizice și juridice interesate;
- Aducerea la cunoștință publică a HCL și a Dispozițiilor cu caracter normativ;

Directorul executiv al Direcției Administrație Publică va fi înlocuit de șeful Biroului Juridic și Contencios administrativ sau de către un alt funcționar public din cadrul direcției, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

Direcția Administrație Publică are în subordinea sa, conform organigramei, birouri și compartimente.

I.1. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI ADMINISTRATIV

Biroul juridic și contencios administrativ este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Administrație publică, condus de un Șef birou.

Atribuțiile și activitățile principale ale biroului sunt:

- Asigură reprezentarea Orașului Șimleu Silvaniei, a Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, a Primarului, a Comisiei locale de fond funciar precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei în fața organelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ;

- Asigură reprezentarea orașului în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Curtea de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, Parchetelor, etc.;

- Ține evidența cauzelor civile, comerciale în care Orașul Șimleu Silvaniei este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Redactează în temeiul referatelor compartimentelor de specialitate aprobate de Primar, cu respectarea legislației în vigoare, acțiuni judecătorești, întâmpinări, cereri de apel și cereri de recurs în cauze civile, comerciale, etc și le comunică la instanțele competente teritorial și material;

- Înregistrează la instanța competentă și ține evidența cererilor de înlocuire a amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, ca urmare a referatelor formulate de către Direcția economică – Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare, în situațiile în care nu este posibilă executarea silită;

- Formulează și înregistrează la biroul executorilor judecătorești cereri de executare silită a hotărârilor judecătorești definitive ce nu sunt duse la îndeplinire de bună voie de către debitorul obligației, potrivit referatelor întocmite de Direcția economică – Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare;

- Intocmește răspunsuri la adresele și la interogatoriile ce vizează aspecte juridice depuse în dosarele de instanță de către celelalte părți;

- Formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză judiciară la recomandarea și pe baza informațiilor furnizate în scris de compartimentele de specialitate;

- Promovează, în situațiile în care se impune, căile extraordinare de atac în justiție;

- Urmărește și asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive, cu implicarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei (Direcția economică, Serviciul urbanism, Serviciul tehnic, etc.);

• Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a litigiilor în care autoritatea este parte;

• Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura Aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, dacă aceste solicitări privesc Orașul Șimleu Silvaniei;

• Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile/birourile le propun spre adoptare Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;

• Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc Orașul Șimleu Silvaniei;

• Soluționează petițiile repartizate biroului juridic de către conducerea instituției și ține evidența acestor lucrări, a corespondenței cu petiționarii;

• Eliberează copii conforme cu originalul de pe actele întocmite de biroul juridic și solicitate de petiționari;

• Participă la ședințele comisiilor în care au fost desemnați ca membri, colaborând cu toate departamentele și direcțiile din Aparatul propriu în probleme de natură juridică contractuală;

• Acordă consultanță juridică cu privire la aplicarea legislației în vigoare, Aparatului propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și aduce la cunoștința conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției, actele normative adoptate cu privire la atribuțiile autorităților locale;

• Avizează din punct de vedere al legalității, contractele încheiate de autoritatea publică;

• Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contracte;

• Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;

• Asigură autentificarea contractelor de vânzare cumparare, concesiune, colaborare, în calitate de delegați ai Primarului și în baza delegației scrise a acestuia;

• Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri ale compartimentelor de specialitate referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației în vigoare;

• Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;

• Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea direcției și conducerea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;

• Supune atenției în vederea adoptării unei decizii recursurile administrative prealabile cu privire la legalitatea Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și informează Consiliul Local cu privire la soluțiile definitive ale instanțelor privind legalitatea hotărârilor adoptate;

• Participă în cadrul procedurilor de achiziții publice în comisiile de evaluare în baza propunerilor șefilor de birou/serviciu și cu aprobarea Primarului, precum și în alte comisii în care au fost desemnați la nivelul instituției;

• Răspunde de realizarea activităților privind transparența decizională în administrația locală și asigură publicarea documentelor pe site-ul orașului: www.simleusilvaniei.ro în secțiunile special create;

• Realizează și monitorizează îndeplinirea procedurilor administrative care decurg din prevederile legale în vigoare;

• Ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;

• Informează primarul și secretarul general cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;

• Asigură operarea curentă digitală a tuturor lucrărilor înregistrate pe birou în relația cu compartimentul relații publice, comunicare și digitalizare al primăriei orașului Șimleu Silvaniei și urmărește operarea tuturor lucrărilor înregistrate pe direcție;

• Pregătește documentele din evidența biroului în vederea predării acestora la compartimentul administrație locală și arhivă, pentru care întocmește și redactează inventare;

➤ Cu referire la activitatea de organizare ședințe de consiliu local asigură:

- Multiplicarea materialelor necesare pregătirii ședințelor;
- Sprijin în vederea redactării unor proiecte de hotărâri de către compartimentele de specialitate;
- Comunicarea Hotărârilor Consiliului Local în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Sălaj, în vederea supunerii lor controlului de legalitate a actelor emise de autoritățile administrației publice locale;
 - Redactarea Dispoziției Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințe ordinare și extraordinare și redactarea în acest sens, a comunicatului de presă pe care îl dă publicității;
 - Anunțarea compartimentelor de specialitate a datei, orei și a locului unde se țin ședințele Consiliului Local și a ședințelor pe comisii;
 - Culegerea informațiilor de la compartimentele de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului Local (referate, proiecte de hotărâri, documentațiile necesare);
 - Evidența Hotărârilor Consiliului Local în registrul special și pe suport magnetic, pagina internet;
 - Evidența Dispozițiilor Primarului în registrul special;
 - Asigurarea convocării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate cât și la ședințele în plen;
 - Publicarea proceselor verbale, în condițiile legii, pe site-ul Primăriei;
 - Urmărește asigurarea publicității și introducerea pe site-ul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei a proiectelor de acte administrative;
 - Aducerea la cunoștință publică, prin afișarea la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și postarea pe site-ul instituției, actele administrative cu caracter normativ (dispoziții emise de Primar și Hotărâri adoptate de Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei) precum și publicarea adoptării lor în presa locală;
 - Asigură difuzarea dispozițiilor emise de Primar în termenul legal, cu excepția celor întocmite de Direcția de Asistență Socială care va comunica beneficiarilor aceste dispoziții;
 - Asigura difuzarea Hotărârilor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei prin:
 - multiplicare
 - redactare adrese de comunicare
 - transmitere pe baza de listă de difuzare factorilor responsabili cu punerea în executare
 - Comunicarea către compartimentele de specialitate a Hotărârilor Consiliului Local, pentru punerea lor în executare cât și comunicarea lor către instituțiile și persoanele fizice /juridice beneficiare, prin adrese cu confirmare de primire;
 - Publicarea în Monitorul Oficial Local a Hotărârilor/Dispozițiilor Primar cu caracter normativ, în termen legal;
 - Întocmirea dosarului de ședință în conformitate cu actele normative în vigoare;
 - Punerea la dispoziția consilierilor, la cerere, a actelor ce se emit de la Consiliul Local, precum și procesele verbale de ședință și/sau ale comisiilor de specialitate;
 - Întocmesc informări și rapoarte solicitate;
 - Furnizarea de informații și materiale pentru redactarea comunicatelor de presa de către reprezentantul instituției în raportul cu mass media;
 - Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
 - Întocmirea și comunicarea adreselor către comisiile de specialitate privind analizarea/avizarea proiectelor de hotărâri și a altor solicitări adresate Consiliului Local și repartizate de conducerea instituției a se discuta în comisii;
 - Întocmește sinteze statistice solicitate de comisiile Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei prin preluarea informațiilor deținute de compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate;
 - Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
 - Ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele ordinare/extraordinare în vederea întocmirii fișelor de pontaj, pe care le înaintează Compartimentului resurse umane și salarizare pentru plata indemnizațiilor;
 - Redactează răspunsuri la memoriile, petițiile, reclamațiile și sugestiile adresate Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și repartizate acestuia;
 - Participă la ședințele Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei în vederea rezolvării unor sarcini care duc

la buna desfășurare a acestora;

- Multiplică și difuzează materialele de lucru corespunzătoare ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei și ale comisiilor de specialitate;

- Solicita documente și informații de la compartimentele de specialitate ale Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și de la regiile, societățile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;

- Asigura afișarea la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei a publicațiilor de vânzare/lichidare, citații și orice alte documente ce impun prin lege afișarea la sediul Consiliilor Locale întocmind în acest sens Proces verbal de afișare, semnat de funcționar public și de Secretar general;

- Comunică dovada efectuării procedurii de afișare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia;

- Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțurilor de trageri efectuate pe raza Orașului Șimleu Silvaniei;

- Activitatea în sfera organizării alegerilor/referendumului în ceea ce privește atribuțiile Primarului și Secretarului general (Delimitare secții de votare, Dispoziție afișaj electoral, Dispoziție interzicere comercializare băuturi alcoolice, Numirea responsabililor din cadrul Aparatului de specialitate a Primarului cu atribuții cu amenajarea secțiilor de votare).

- Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.

În aplicarea Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989

- Primește notificările și orice altă corespondență necesară completării dosarelor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 cu modificările ulterioare și întocmește evidența acestora;

- Redactează dispozițiile emise de Primar în materia restituirii bunurilor mobile și imobile conform legislației speciale privind retrocedările precum și în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

- Redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii imobilelor – Legea nr.10/2001;

- Execută alte lucrări impuse de punerea în aplicare a Legii nr.10/2001;

- Primește contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001, precum și orice altă corespondență de competența Direcției administrație publică;

- Analizează documentele comunicate de notificatori și redactează răspunsurile la contestațiile înregistrate, respectiv la adresele ANRP de completare a dosarelor la Legea 10/2001;

- Transmite, la solicitarea persoanelor sau instituțiilor îndreptățite, copii de pe dosarele soluționate, sau de pe dispozițiile emise;

- Ține evidența dispozițiilor emise în temeiul Legii nr.10/2001;

- Comunică în scris persoanelor îndreptățite dispozițiile emise de Primar, în temeiul Legii nr. 10/2001;

- Arhivează dosarele soluționate și dispozițiile emise în temeiul Legii nr.10/2001;

În aplicarea Legii. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice

- Sprijină soluționarea cererilor formulate în baza Legii nr.60/1991, modificată și completată prin Legea nr.31/2004, privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice și asigură secretariatul tehnic al Comisiei în acest sens;

- Multiplică și înmanează membrilor Comisiei copii de pe cererile ce se analizează;

- Informează membrii comisiei (Secretar general, reprezentantul Poliției orașului și Jandarmeriei), de fiecare dată, pe baza datelor deținute printr-o evidență strictă a manifestațiilor publice, ce manifestații publice au fost aprobate anterior și urmează a se desfășura, astfel încât să fie respectate prevederile legale cu privire la interzicerea desfășurării unor manifestații publice simultan;

- Redactează răspunsuri la cererile analizate în cadrul ședinței sus amintitei comisii, conform celor stabilite de comun acord cu organizatorii manifestațiilor;

- Ține evidența tuturor manifestațiilor publice declarate, desfășurate în Orașul Șimleu Silvaniei pe lună/zi/oră/loc/tip de manifestație (mitinguri, pichete, proteste individuale, comemorări, strângeri de semnături, acțiuni promoționale, activități culturale-concerte, activități sportive, filmări, jocuri de artificii, greva foamei, etc);

- Redactează imediat în termenul legal prevăzut de legea specială (48 ore) răspunsul la cererile de organizare

de manifestații publice declarate, care nu au fost aprobate de Primar;

- Ține evidența asociațiilor și fundațiilor conform OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, care au solicitat în scris luarea în evidență.

Activități privind punerea în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității dispuse de instanțele de judecată/parchete

- Întocmește corespondența, referate în colaborare cu Biroul administrativ-gospodăresc și proiecte de hotărâri pentru stabilirea domeniilor serviciilor publice și a locurilor în care persoanele condamnate penal precum și contravenienții vor presta activități în folosul comunității dispuse în condițiile legii;

- Întocmește dispoziții, referate și corespondență necesară punerii în executare a mandatelor de muncă în folosul comunității transmise de instanță;

- Ține într-un registru special și pe suport electronic evidența mandatelor și persoanelor care prestează munca în folosul comunității în baza Legii nr.253/2013 și OG nr.55/2002;

- În cazul neexecutării mandatelor de către contravenienți/persoane condamnate la prestarea muncii în folosul comunității întocmește și transmite spre instanța competentă sesizarea pentru luarea măsurilor legale ce se impun.

- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea biroului/direcției și conducerea primăriei orașului Șimleu Silvaniei

Șeful Biroului Juridic și Contencios administrativ va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

I.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ, ORGANIZARE ȘI ARHIVĂ

Este un compartiment funcțional în cadrul Direcției administrație publică, Coordonarea compartimentului este asigurată de secretarul general, directorul executiv, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local. Compartimentul are următoarele atribuții:

- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite care respectă normele de arhivare;

- Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din Aparatul propriu, pe bază de semnătură și conform procedurilor întocmite;

- Asigură punerea la dispoziție a documentelor, spre consultare și eliberare de copii, personalului din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, Parchet și Poliție;

- Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

- Propune reactualizarea ori de câte ori este necesar a Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;

- Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

- Pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafuri;
 - Organizează depozitul de arhivă cu respectarea normelor în vigoare și a nomenclatorului aprobat;
 - Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;
 - Asigură predarea integrală, după obținerea avizului de la Arhivele naționale, a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
 - Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
 - Aplică măsurile privind securitatea și protecția muncii în cadrul depozitului de arhivă;
 - Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;
 - Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
 - Pregătește documentele de arhivă pentru operațiunea de scanare, după care validează operațiunea;
 - Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității pe direcție și urmărește soluționarea acestora;
 - Inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
 - Întocmește Rapoartele lunare, trimestriale sau semestriale pentru atingerea obiectivelor și pentru măsurarea indicatorilor cuprinși în "Planificarea calității" întocmite pe direcție în anul respectiv;
 - Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
 - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor preluate pe bază de proces-verbal de la serviciile și birourile din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, conform Nomenclatorului dosarelor pe baza indicatorului termenelor de păstrare;
 - Ține evidența documentelor intrate în arhivă și a mișcării acestora, potrivit formularelor stabilite de lege;
 - În consultare cu conducerea serviciilor și a direcțiilor, stabilește data predării la arhivă a dosarelor pregătite de compartimentele Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Ordonează în arhivă dosarele pe ani, servicii, birouri, conform organigramei și termenului de păstrare, în ordinea inventarelor. Pentru documentele cu termen de păstrare permanent se asigură un loc aparte;
 - Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul în exercitarea funcției;
 - Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea direcției și a instituției.
- Cu referire la activitatea de audiențe și secretariat
- Organizează înscrierea în audiențe la Primarul Orașului Șimleu Silvaniei, Viceprimari, Secretarul general al Orașului Șimleu Silvaniei și directori executivi;
 - Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
 - Participă la audiențe și întocmește note de audiențe;
 - Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
 - Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește semestrial un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;
 - Primește solicitările cetățenilor venite prin poștă pe adresa Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, le analizează și, dacă sunt de competența compartimentului elaborează și trimite răspunsul petentului în termenul prevăzut de lege,

iar dacă solicitarea este de competența altei direcții/instituții, transmite petiția la compartimentul de specialitate/instituției competente;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției și de conducerea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei

I.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției administrație publică. Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Compartimentul are ca principale atribuții:

- Asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea și/sau actualizarea Organigramei Aparatului de specialitate al Primarului, a numărului total de posturi, a Statului de funcții, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;

- Transmite documentația privind modificarea și/sau actualizarea Organigramei Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, a numărului total de posturi și a Statului de funcții Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind acestea, conform legislației în vigoare;

- Elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;

- Ține evidența fișelor de post pentru Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, a Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrului Cultural, conform prevederilor legale;

- În baza Organigramei aprobate și la fiecare modificare de structură a compartimentelor sau a calității posturilor ori a modificării salariilor întocmește Statul de funcții pentru Aparatul de specialitate al Primarului și pentru Direcția de asistență socială, a Serviciul Poliția Locală, a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrul Cultural;

- Redactează Dispozițiile Primarului privind raporturile de serviciu/de muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului/serviciile publice subordonate consiliului local;

- Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la noii angajați, pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat;

- Asigură actualizarea bazei de date privind personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, a Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget local cu privire la cheltuielile de personal din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile lunare de hrană pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și al Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Întocmește documentația privind acordarea premiilor lunare de excelență pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului și al Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, a Centrului Cultural, pe baza fondurilor constituite conform legislației în vigoare;

- Asigură documentația privind plata/compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, conform legislației în vigoare, pe baza referatelor justificative și a pontajelor primite de la compartimentele de

specialitate din cadrul Primăriei Oraşului Şimleu Silvaniei;

- Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Şimleu Silvaniei și din cadrul Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Şimleu Silvaniei, a Centrului Cultural, pe baza pontajelor primite de la compartimentele de specialitate și asigură încadrarea în plafonul legal;

- Elaborează Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Şimleu Silvaniei și a Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Şimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea serviciului de tipărire și de livrare a voucherelor de vacanță/biletelor de valoare;

- Recepționează, gestionează și distribuie voucherele de vacanță pentru salariații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Şimleu Silvaniei și a Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Şimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Răspunde de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările ulterioare, cu privire la persoanele aflate în întreținerea salariatului și pentru care beneficiază de deducere de impozit suplimentară.

- Întocmește statele de plată lunare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Şimleu Silvaniei, Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Şimleu Silvaniei, a Centrului Cultural și statele de plată pentru indemnizațiile Consilierilor Locali pe baza pontajelor de prezență la ședințele ordinare și a comisiilor de specialitate;

- Întocmește rapoartele statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind cheltuielile și numărul de personal, timpul de lucru și posturile vacante precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

- Colaborează cu organele militare în vederea elaborării lucrărilor de evidență militară și a mobilizării la locul de muncă a personalului;

- Solicită compartimentelor de specialitate, pe baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională și pe baza acestora întocmește planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului;

- Elaborează și gestionează Programul anual de formare/perfecționare profesională;

- Întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților Primăriei Oraşului Şimleu Silvaniei;

- Întocmește dosarul profesional pentru fiecare funcționar public în scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public și transmite datele Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform legislației în vigoare;

- Realizează recrutarea și promovarea pentru funcțiile publice pentru care organizează concurs, solicitând avizul sau notificând Agenția Națională a Funcționarilor Publici unde este cazul, conform prevederilor legale;

- Întocmește lucrări privind recrutarea, promovarea în funcție publică, în grade/trepte profesionale imediat superioare și asigură secretariatul comisiilor de concurs sau examen;

- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea și încetarea contractului de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Şimleu Silvaniei și a Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Şimleu Silvaniei, a Centrului Cultural;

- Asigură pentru întreg personalul legitimații de serviciu și ecusoane și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;

- Calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;

- Asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;

- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;

- Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensionarea anticipată sau invaliditate, pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei;
- Solicită personalului din cadrul Aparatului de specialitate a Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și din cadrul Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al Direcției de asistență socială, a Serviciului Poliția Locală, a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șimleu Silvaniei, conform legislației în vigoare;
- Gestionează Portalul de management privind evidența funcțiilor publice – ANFP;
- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de actele normative în vigoare.
- Dezvoltă standardele de control intern managerial potrivit Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;
- Elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și asigură supunerea acestuia spre dezbateră Comisiei de monitorizare și spre aprobarea Primarului Orașului Șimleu Silvaniei;
- Asigură monitorizarea atentă a activităților cuprinse în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și inițiază propuneri în vederea dezvoltării sistemului de control intern managerial în funcție de stadiul de implementarea a standardelor de control intern managerial;
- Asigură elaborarea și evidența documentelor necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare din cadrul instituției;
- Asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele din cadrul instituției;
- Sprijină compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării situațiilor pe control intern managerial și asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor din cadrul instituției, precum și a entităților publice subordonate în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018;
- Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- Întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ori de câte ori este nevoie.
- Stabilește grupul de evaluatori a instituției și asigură instruirea acestora în vederea aplicării instrumentului de autoevaluare a instituției CAF (Cadru comun de autoevaluare al modului de funcționare a instituțiilor publice)
- Identifică nevoile de îmbunătățire ale instituției prin intermediul instrumentului de autoevaluare a instituției - CAF;
- Centralizează informațiile furnizate ca urmare a aplicării instrumentului de autoevaluare CAF într-un Raport de autoevaluare și elaborează Planul de îmbunătățire a activității Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Asigură implementarea, monitorizarea și revizuirea Planul de îmbunătățire a activității Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei.
- Evaluează eficiența și progresele măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calității și raportează rezultatele.

I.4. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Compartimentul registru agricol, este un compartiment funcțional în cadrul Direcției Administrație publică, coordonarea fiind asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Atribuțiile și activitățile principale ale compartimentului:

- Transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Se ocupă de deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă
- Ține evidența registrului agricol și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o prealabilă verificare în teren;
- Întocmește procesele-verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- Întocmește dările de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Sălaj și DA Sălaj în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ – lunar/când este cazul;
- Transcrie și completează în condițiile OG 28/2008, ale H.G. 1632 privind registrul agricol pe perioada 2010 – 2014, ale Ordinului nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 registrele agricole, gestionate atât pe format de hartie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Inscrie datele în registrul agricol;
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Ordinul nr. 25 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în Registrul agricol;
- Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol referitoare la:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole pe raza localității
- Verifica pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Sălaj, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici Cluj
- Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane
- Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ- teritoriale;
- Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în orașul Șimleu Silvaniei, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Realizează corespondența cu alte instituții ,OCPI- Sălaj, Instituția Prefectului- Județului Sălaj, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Sălaj etc. și cu organele de anchetă, la solicitarea acestora.

III. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI DIGITALIZARE

Este un compartiment funcțional, creat pentru a fi în slujba cetățeanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia. Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

Atributii privind informarea cetateanului :

- Asigură furnizarea informațiilor de interes public a căror furnizare se realizează din oficiu, precum și a celor solicitate de către cetățeni și mijloacele de informare în masă și colaborează în acest sens și pentru asigurarea comunicării oficiale instituționale cu compartimentele de specialitate;

- Face totul posibil pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

- Face tot posibilul pentru evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoană care îi poate rezolva problema;

- Efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un registru/program informatic special destinat acestui scop;

- Asigură prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;

- Asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

- Se asigură de respectarea programului audiențelor;

- Are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale.

- Pune la dispoziția cetatenilor formulare-tip de cereri si distribuie meterial informativ cetatenilor;

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme în sistemul de registratura electronic/registru;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, dată;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei lucrările centralizate, prin secretariatul Secretarului General, predarea acestora făcându-se pe baza de borderou și sub semnătura celui ce preia documentele (conducerea direcției/serviciului/biroului/persoana desemnata de aceasta);
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea direcției și a conducerii Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, Consiliul Local al Orașului Șimleu Silvaniei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei;
- Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
- Solicită de la compartimentele de specialitate din Primăria Orașului Șimleu Silvaniei, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni;
- Oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei și pot fi furnizate telefonic;
- În cazul în care informația de interes public solicitată se acordă la cerere, îndrumă cetățenii să formuleze cerere conform tipizatului existent;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
- Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
- Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.
- Răspunde de preluarea documentelor și eliberarea următoarelor: Certificat de urbanism; Autorizație de construire; Autorizație de desființare; Certificat de nomenclatură stradală; Adeverință intravilan; Adeverință extravilan; Concesionare teren; Avizare documentație pentru întăbulare teren; Adeverință privind registrul agricol; Eliberarea Carnet de Comercializare și Atestat de Producător;
- Preluare documentație pentru înregistrare, deschidere poziție în Registrul Agricol;
- Preluarea, înregistrarea Cererilor și reclamațiilor privind gospodărirea, întreținerea, înfrumusețarea și administrarea domeniului public și privat, curățenia orașului, probleme de urbanism, probleme de fond funciar, probleme sociale, informații generale privind activitatea Primăriei, informații de interes public conform Legii 544/2001;
- Înregistrarea tuturor documentelor care sunt adresate Primăriei din exterior, și a celor care sunt expediate din Primărie către exterior;
- Repartizarea corespondenței către alte instituții sau servicii descentralizate care se face fie prin poștă, cu confirmare de primire (prin întocmirea unor borderouri de predare a corespondenței către poștă / posta speciala) sau prin intermediul unui curier, care le predă pe bază de semnătură, într-un registru special;
- Ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin Poștă într-un program informatic special destinat acestui scop;
- Evidența contabilă primară a sumelor utilizate pentru corespondența expedită, situația întocmindu-se lunar;
- Centralizarea sesizărilor telefonice în format electronic și le distribuie direcțiilor, serviciilor sau birourilor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;

- Asigurarea unui bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării lor cât mai rapide;
- La primirea informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția unor instituții de utilitate publică pentru soluționarea lor (Poliția Orașului Șimleu Silvaniei, Serviciul Poliția Locală, Direcția de asistență socială, SPCLEP, Centru Cultural, Compania de Apă Somes SA, etc.) se procedează la transmiterea acestora cu operativitate, prin adrese, către dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de aceste instituții;
 - În cazul unor sesizări cu caracter de urgență să ia legătura telefonică, în mod operativ, cu șefii de servicii, birouri din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, sau cu alte instituții, pentru rezolvarea cât mai rapidă a problemelor;
 - Înregistrarea sesizărilor telefonice în registrul de petiții;
 - Păstrarea permanentă a legăturii cu alte compartimente din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei pentru a afla modul de rezolvare a sesizărilor telefonice;
- Completarea în programul informatic a modului de soluționare a sesizărilor, pentru a putea oferi cetățenilor, la solicitare, informații în această privință;
- Întocmește semestrial și anual Raportul privind soluționarea petițiilor pe care îl aduce la cunoștință conducerii instituției și a compartimentelor;
 - Asigură afișarea la sediul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei a publicațiilor de vânzare/lichidare, citații și orice alte documente ce impun prin lege afișarea la sediul Consiliilor Locale întocmind în acest sens Proces verbal de afișare, semnat de funcționar public și de Secretar general;
 - Comunică dovada efectuării procedurii de afișare instituțiilor publice ce au solicitat realizarea acesteia;
 - Efectuează procedurile de înmânare a citațiilor și actelor de procedură transmise de instanțele de judecată conform Codului de Procedură Civilă.
 - Urmărește / înregistrează și prezintă zilnic Secretarului General, adresele primite prin fax.
 - Descarcă/listează și înregistrează e-mailurile primite pe adresa electronică;
 - Verificarea zilnică a Cutiei poștale pentru „ Sugestii și reclamații” în vederea ridicării și înregistrării eventualelor sesizări sau reclamații depuse

IV. BIROUL CADASTRU, FOND FUNCICIAR

Biroul Cadastru, este un compartiment funcțional condus de un Șef birou;

Atribuțiile și activitățile principale ale biroului sunt:

- Coordonează activitatea de eliberare adevărințe privind destinația terenurilor, respectiv situarea în intravilanul sau extravilanul Orașului Șimleu Silvaniei a imobilelor, în baza unor documentații cadastrale întocmite de persoane autorizate, în conformitate cu reglementările urbanistice în vigoare, plan urbanistic general, planuri urbanistice zonale;
 - Asigură eliberarea planurilor de încadrare în zonă, în conformitate cu Planul urbanistic general în vigoare;
 - Asigură verificarea și formularea de propuneri de avizare a planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 - Verifică documentațiile cadastrale și conformitatea acestora cu reglementările urbanistice existente, planuri urbanistice zonale, proiecte tehnice de execuție și secțiuni stradale propuse;
 - Verifică și avizează planurile de amplasament cu propunerile de dezlipire pentru respectarea secțiunilor transversale ale noilor străzi propuse spre realizare conform planului urbanistic general (PUG), planurilor urbanistice zonale (PUZ), respectiv proiectelor tehnice de execuție;
 - Eliberează adevărințe sau adrese specifice domeniului de activitate, pentru respectarea prevederilor legale cu privire la vânzarea terenurilor extravilane;
 - Asigură exploatarea băncii de date topografice, eliberând la cerere persoanelor fizice și juridice copii după planurile topografice de bază disponibile, scara 1:500, 1:2000, 1:5000, 1:10000;
 - Execută planuri combinate prin suprapunerea diferitelor situații vechi peste situația actuală folosind baza de

date disponibilă;

- Efectuează măsurători și constatări pe teren, necesare lucrărilor autorității;
- Corelează datele cadastrale existente, rezultate în urma măsurătorilor cadastrale de teren, cu datele juridice referitoare la modificări în baza unor acte normative în vigoare, ale dreptului de proprietate sau folosință asupra bunurilor imobile-terenuri;
- Asigură altor direcții/birouri/compartimente din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei planuri topografice necesare, extrase din baza de date deținută;
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei sau alte organisme locale sau centrale pe probleme legate de activitatea biroului;
- Efectuează identificări de proprietari în zonele de interes, unde urmează a fi executate lucrări ale Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- Asigură întocmirea documentațiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Orașului Șimleu Silvaniei;
- Întocmește documentațiile cadastrale pentru întabularea bunurilor pe Orașul Șimleu Silvaniei;
- Identifică proprietățile afectate de proiectele Orașului Șimleu Silvaniei, avizează coridoarele de expropriere și intabularea pe Orașul Șimleu Silvaniei conform Legii 255/2010 privind expropriere pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- Realizează punerea în posesie în baza Legilor fondului funciar;
- Trasarea în teren a proprietăților și proiectelor Orașului Șimleu Silvaniei;
- Răspunde solicitărilor Judecătorei privind date de fond funciar;
- Execută lucrări de specialitate dispuse de conducerea Primăriei;
- Asigură și participă la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;
- Aplică prevederile Legii nr.18/1991 - republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.341/2004, a Legii nr.1/2000, a Legii nr.247/2005, a Legii nr.165/2013 și a Legii nr.231/2018.
- Aplică prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, prin Ordinul nr.719/740/M57/2333 s-au instituit normele metodologice de aplicare a legii;
- Execută măsurătorile de teren și redactează planurile de situație necesare în activitatea curentă a instituției;
- Efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor, precum și a materializării noilor numerotări;
- Eliberează puncte de vedere cu privire la expertizele topografice ce cuprind terenuri deținute de Primăria Orașului Șimleu Silvaniei - domeniul public și privat, în litigiu;
- Efectuează suprapuneri de planuri în vederea întocmirii reconstituirilor necesare identificării fostelor imobile conform Legii nr.10/2001 în baza planurilor deținute în cadrul biroului;
- Elaborează, documentația necesară și execută efectiv punerile în posesie ca urmare a hotărârilor judecătorești sau a dispozițiilor emise de Primar conform legii;
- Execută, verificarea în teren a documentațiilor depuse de Societățile Comerciale în vederea obținerii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenului conform HG.834/1991;
- Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare – Legea nr.18/1991 - republicată, Legea nr.1/2000, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și Legea nr. 231/2018;
- Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente biroului, verifică încadrarea acestora în legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește documentația necesară reconstituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr.18/1991 - republicată, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005, a Legii nr.165/2013 și a Legii 231/2018;
- Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr.341/2004 și a Legii nr.44/1994, republicată, împreună cu Biroul Patrimoniu;

- Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidenta titlurilor de proprietate eliberate de Comisia Județeană de Aplicare a Legilor Fondului Funciar, care le înmânează cetățenilor;
 - Oferă consultanță și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a biroului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
 - Asigură participarea personalului desemnat la ședințele comisiilor stabilite la nivelul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
 - Asigură participarea personalului desemnat la expertize judiciare și formulează puncte de vedere cu privire la acestea;
 - Asigură suportul grafic de determinare a suprafețelor la stabilirea patrimoniului imobiliar al Orașului Șimleu Silvaniei, precum și a domeniului public și privat, împreună cu birourile/compartimentele cu atribuții specifice ;
 - Se preocupă de informatizarea bazei de date în paralel cu îmbogățirea acesteia;
 - Asigură și răspunde de managementul documentelor prelucrate și eliberate;
 - Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității;
 - Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea biroului.
 - Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 - Rezolvă corespondența privind activitatea biroului în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Îndeplinește toate sarcinile transmise de Primar, Viceprimar și Secretar general precum și orice alte atribuții specifice ce cad în sfera de competența a biroului.
- Șeful Biroului cadastru va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

V. SERVICIU URBANISM – ARHITECT-ȘEF

Serviciul Urbanism - Arhitect Șef - este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, condus de Arhitectul – Șef și are în subordine următoarele birouri și compartimente:

1. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții
2. Biroul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat
3. Compartiment mediu și utilități publice

Atribuțiile principale ale Arhitectului-șef:

- Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul Local;
- Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a orașului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului Local a unor lucrări de investiții majore;
- Susține în fața Consiliului Local proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- Coordonează și supraveghează activitatea compartimentelor subordonate direct;
- Organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Conduce și participă la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- Participă la activitatea publică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei în domeniul său de activitate;
- Cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire sau desființare, certificate de nomenclatură stradală și adresă;

- Emite avizul de oportunitate pentru documentațiile de urbanism și le supune aprobării Primarului orasului Șimleu Silvaniei;

Arhitectul Sef va fi înlocuit de către șeful Biroului urbanism si amenajarea teritoriului sau de un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

V.1. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului și disciplina în construcții, este un compartiment funcțional în cadrul Serviciului Urbanism-Arhitect Sef;

Atribuțiile și activitățile principale ale biroului sunt:

- Verificarea documentațiilor pentru certificatul de urbanism;
- Elaborarea și emiterea certificatului de urbanism, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Verificarea documentațiilor pentru autorizația de construire;
- Elaborarea și emiterea autorizației de construire, în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă/adeverințe;
- Întocmește referatele de specialitate și proiectele de hotărâri pentru aprobarea P.U.D.-uri și P.U.Z.- uri;
- Realizează arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate/avizate;
- Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea;
- Se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- Participă la diverse comisii din cadrul Primăriei orasului Șimleu Silvaniei, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul biroului;
- Gestionează și actualizează informațiile existente în sistem, elaborează elemente de sinteză și analiză statistică și le furnizează, conform prevederilor legale, instituțiilor Statului, angrenate în procesul de avizare-autorizare privind lucrările publice și amenajare a teritoriului, persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora;
- Furnizează datele și informațiile pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei orasului Șimleu Silvaniei;
- Asigură și răspunde la nivelul biroului de managementul documentelor;
- Asigură la nivelul biroului fluxurile de lucru;
- Asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității, colaborează cu unități din subordinea Primăriei orasului Șimleu Silvaniei sau alte organisme pe probleme legate de activitatea biroului;
- Colaborează cu Direcția Monumentelor Istorice din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor, preia evidența monumentelor istorice și de arhitectură;
- Colaborează cu unități din subordinea Primăriei orasului Șimleu Silvaniei sau alte organisme pe probleme legate de activitatea biroului;
- Întocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
- Răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- Asigură secretariatul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, fond funciar, servicii publice, protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al orasului Șimleu Silvaniei, turism;
- Întocmește adrese și referate cu privire la documentațiile/sesizările primite;

- Consemnează în programul informatic de emitere a autorizațiilor de construire, data începerii lucrărilor anunțată de beneficiar;
 - Participă ca reprezentant al administrației publice locale emitente a autorizației de construire, la recepția de terminare a lucrărilor de construcții;
 - Întocmește fișe de calcul privind stabilirea taxelor necesare emiterii autorizației de construire;
 - Întocmește pentru persoanele fizice, fișa de calcul privind regularizarea taxei pentru autorizațiile emise de Primarul orașului Simleu Silvaniei;
 - Asigură înregistrarea pe suport electronic grafic a certificatelor de nomenclatură stradală eliberate și corelarea numerelor administrative noi atribuite cu cele deja existente;
- Șeful Biroului urbanism și amenajarea teritoriului va fi înlocuit de către arhitect șef, un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

V.2. BIROUL PATRIMONIU, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Biroul patrimoniu, administrarea domeniului public și privat, este un compartiment funcțional în cadrul Serviciului Urbanism-Arhitect Șef, condus de un Șef birou și care are următoarele atribuții și responsabilități:

- Asigură evidența bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Simleu Silvaniei, urmărind administrarea acestora în conformitate cu legislația actuală;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea, evidenței patrimoniului orașului Simleu Silvaniei;
- Identifică și prezintă oportunitățile de valorificare eficientă a patrimoniului;
- Conduce evidența mijloacelor fixe proprietate publică și privată a orașului Simleu Silvaniei;
- Operează modificări în evidența patrimoniului, în baza documentelor înaintate de compartimentele de specialitate, în urma emiterii actelor privind schimburi de terenuri, titluri de proprietate, vânzări-cumpărări imobile, retrocedări terenuri și clădiri, achiziționări/casări mijloace fixe, concesiuni, etc., procedând la actualizarea bazei de date cu intrările respectiv ieșirile.
 - Întocmește situații privind mijloacele fixe;
 - Întocmește anual inventarul domeniului public și privat al orașului Simleu Silvaniei și îl supune aprobării Consiliului Local.
- Sprijină comisia special constituită pentru întocmirea inventarelor bunurilor ce sunt administrate de Biroul Patrimoniu.
 - Actualizează inventarul patrimoniului public și privat al orașului Simleu Silvaniei
 - Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a orașului Simleu Silvaniei;
 - Administrează și gestionează terenurile și imobilele (spațiile cu destinație de locuință precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință), proprietate publică și privată a orașului Simleu Silvaniei;
 - Identifică și ține evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe, face propuneri de închiriere, dare în administrare (comodat), concesiune sau de vânzare - prin licitație publică, după caz;
 - Întocmește, în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii contractelor (repartițiilor) pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice. Procedează la încheierea contractului;
 - Face propuneri privind închirierea directă sau darea în folosință gratuită a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc;

- Efectuează procedurile de predare, respectiv primire, a terenurilor / imobilelor ce fac obiectul contractelor de comodat – folosință gratuită, închiriere, concesiune sau de vânzare, întocmind în acest sens un proces verbal de predare-primire, anexă la contract;
- Inventariază și conduce evidența spațiilor din fondul locativ de stat din orașului Simleu Silvaniei și face propuneri privind închirierea / vânzarea acestora, în condițiile legii;
- Administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege.
- Conduce evidența solicitărilor de spații locative (pe categorii – sociale, ANL, locuințe de serviciu, locuințe de necesitate, locuințe de urgență și pentru situații deosebite, etc);
- Verifică dosarele depuse în vederea obținerii locuințelor construite prin ANL și întocmește actele procedurale privind afișarea listelor de priorități stabilite de comisia constituită în acest sens, conform Legii 152/1998, republicată - privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- Întocmește contractele de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin ANL, în baza listei de priorități, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local;
- Rezolvă reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de Agenția Națională pentru Locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații.
- Verifică actele depuse de chiriași în vederea cumpărării locuințelor și face demersurile legale pentru aprobarea vânzării;
- Premergător emiterii contractelor de vânzare-cumpărare, verifică dacă imobilul este revendicat, dacă este cuprins în planul de sistematizare sau dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru vânzare;
- Întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere/vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe;
- Întocmește, în conformitate cu prevederile legale, și asigură încheierea actelor adiționale la contractele de închiriere privind modificări de clauze contractuale, termene, taxe, tarife, etc.;
- Întocmește documentația necesară privind înstrăinarea/vânzarea/transferul unor imobile (terenuri și construcții), proprietatea privată a orașului Simleu Silvaniei;
- Oferă cetățenilor informații despre fondul locativ și informații cu privire la vânzarea locuințelor;
- La solicitarea proprietarilor eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare, la tariful stabilit prin HCL;
- Eliberează proprietarilor de locuințe/imobile, adeverințe privind plata integrală a locuințelor cumpărate, în vederea întabulării;
- Urmărește și verifică anual, respectarea destinațiilor spațiilor închiriate/concesionate, prezintă note de constatare privind rezultatul verificărilor;
- Păstrează și completează la zi cărțile tehnice ale construcțiilor și le predă, la înstrăinarea construcțiilor, noilor proprietari, conform Legii nr.10/1995, republicată - privind calitatea în construcții;
- Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
- Asigură verificarea în teren, pentru contractele gestionate, având scop constatarea realizării și respectării clauzelor contractuale, întocmind în acest sens un proces verbal de constatare, anexa la contract;
- Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare;
- Analizează și propune modul de soluționare a cererilor de concesiune, după obținerea în prealabil, de către solicitant, a Certificatului de Urbanism emis de Serviciul Urbanism și în concordanță cu prevederile acestuia;
- Urmărește realizarea contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței, înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune și a tuturor obligațiilor asumate de părți.

- Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului orașului Simleu Silvaniei
- Șeful Biroului patrimoniu, administrarea domeniului public și privat, va fi înlocuit de către arhitect șef sau de un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

V.3. COMPARTIMENT MEDIU ȘI UTILITĂȚI PUBLICE

Scopul compartimentului este de a asigura extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice, asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, conform HG nr. 246/2006. Sunt considerate utilități publice, activitățile reglementate prin care se asigură satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general cu caracter social ale colectivității locale, cu privire la:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților;
- iluminatul public;

Pe lângă serviciile de utilități publice sus-menționate reglementate de Legea nr.51/2006 republicată, în cadrul compartimentului sunt monitorizate și serviciile de administrare a domeniului public și privat reglementate de OG nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local. De asemenea în cadrul compartimentului sunt gestionate și obligațiile stabilite în sarcina autorităților publice locale prin legislația de mediu și eficiența energetică, precum și atribuții legate de alte servicii prestate populației.

Conform HG nr.246/2006, Legii nr.51/2006 – legea serviciilor comunitare de utilități publice – Republicată, OG nr.71/2002, legislației specifice serviciilor de utilități publice și OUG nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare, sunt stabilite următoarele atribuții ale unităților locale de monitorizare:

- Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și prezentarea autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- Atragerea de fonduri nerambursabile pentru finanțarea sistemelor de utilități publice (infrastructura tehnico-edilitara), îmbunătățirii eficienței energetice și protecției mediului, în funcție de disponibilitatea programelor de finanțare și asistarea operatorilor în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- Implementarea proiectelor contractate, în condițiile stabilite prin contractele de finanțare;
- Pregătirea și transmiterea de rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, la solicitare;
- Elaborarea-actualizarea și propunerea spre aprobare a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor, a tarifelor aferente, precum și a ajustării/modificării acestora și a altor norme locale referitoare la utilitățile publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente și a legislației specifice;

- Monitorizarea și exercitarea controlului utilităților publice și aflate în controlul și coordonarea orasului Simleu Silvaniei, conform contractelor de delegare/ administrare și a legislației specifice, inclusiv a indicatorilor de performanță a serviciilor, stabiliți prin regulamentele serviciilor, pe baza programelor de monitorizare stabilite, astfel:

- Monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate, activitățile-măturat, spălat, stropit și întreținere căi publice;

- Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

- Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

- Asigură în comun cu Biroul administrativ gospodăresc administrarea și monitorizarea privind amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, spațiilor de joacă, a mobilierului urban, fântânilor arteziene și decorative, statuilor și monumentelor, panourilor de afisaj aferente domeniului public și privat al orasului Simleu Silvaniei, inclusiv activitatea de pavoazare cu drapele;

- Gestionarea câinilor fără stăpân;

- Verifică împreună cu Serviciul Poliția locală respectarea de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Legii nr. 24 din 15 ianuarie 2007 republicată privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din zonele urbane;

- Verificarea respectării de către instituții, agenți economici, asociații de proprietari și persoane fizice a stării de curățenie și a normelor de protecție a mediului;

- Verificarea respectării de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor Ordinului nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igiena și sanatate publica privind mediul de viață al populației;

- Asigură în comun cu Biroul administrativ gospodăresc administrarea, amenajarea și regularizarea cursurilor de apă;

- Inițierea și elaborarea de proiecte/programe sau activități ce vizează îmbunătățirea protecției mediului;

- Asigurarea respectării obligațiilor autorității administrației publice locale privind gestionarea deșeurilor stabilite prin Legea nr.211/2011 – Republicată – privind regimul deșeurilor și a legislației subsecvente, inclusiv realizarea obiectivelor anuale de diminuare a cantităților de deșeurii și asimilabile, colectate și încredințate spre eliminare finală, stabilit prin OUG nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu;

- Asigurarea respectării obligațiilor autorității publice locale privind administrarea spațiilor verzi din intravilanul localității, conform Legii nr.24/ 2007 – Republicată;

- Raportarea către autoritățile de mediu a altor date solicitate de acestea;

- Asigurarea respectării prevederilor Legii nr.121/2014 privind eficiența energetică

- Întocmirea de procese verbale de contravenție atunci când situația impune acest lucru

- Întocmirea de notificări și citații (adresate persoanelor fizice sau după caz juridice)

- Verificarea împreună cu Serviciul Poliția locală a activităților pe timp de iarnă și luarea măsurilor ce se impun pentru măturarea zăpezii și gheții de pe acoperișuri, trotuare, rigole, din fața imobilelor, imediat după depunere;

- Verificarea împreună cu Serviciul Poliția locală și luarea măsurilor ce se impun în scopul ridicării de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân, conform cu prevederilor Legii nr. 421/2002;

- Verificarea în teren a activităților de deratizare și dezinsecție, conform graficului de lucrări;

- Verifică împreună cu Serviciul Poliția locală respectarea de către persoanele juridice sau persoanele fizice a prevederilor hotărârilor consiliului local privind obligațiile și responsabilitățile ce revin cetățenilor, instituțiilor publice, agenților economici, celorlalte persoane juridice pentru buna gospodărire, întreținere și înfrumusețare a localității, păstrarea permanentă a curățeniei în Orașul Șimleu Silvaniei;

Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local

VI. SERVICIU TEHNIC

Serviciu Tehnic este un compartiment funcțional, în structura organizatorică a Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, condus de Director executiv și are în subordine următoarele birouri și compartimente:

1. Biroul investiții, lucrări și programe publice, managementul proiectelor
2. Compartiment monitorizare investiții publice
3. Compartiment autorizare activități comerciale, parcări

Principalele atribuții ale Directorului Executiv sunt:

- Aplicarea și executarea legilor și HCL-urilor cu referire la birourile și compartimentele subordonate, conform Organigramei;

- Răspunde direct în fața Primarului și a Viceprimarului de modul de organizare și desfășurare a activității personalului din cadrul Serviciului Tehnic;

- Coordonează acțiunile de elaborare a programelor, prognozelor, studiilor, analizelor, rapoartelor legate de atribuțiile ce revin Serviciului tehnic și le promovează Consiliului Local pe cele care intră în competența de aprobare a acestuia;

- Participă la fundamentarea bugetului prin întocmirea listei de investiții;

- Asigură realizarea tuturor proiectelor/ lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL-uri sau Dispoziții ale Primarului.

Directorul executiv al Serviciului tehnic va fi înlocuit de șeful Biroului investiții, programe publice, managementul proiectelor sau al Biroului monitorizare investiții publice, ori de către un alt funcționar public din cadrul direcției, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

Serviciul tehnic are în subordinea sa, conform organigramei, birouri și compartimente.

VI.1. BIROUL INVESTIȚII, LUCRĂRI ȘI PROGRAME PUBLICE, MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Biroul investiții, lucrări și programe publice, managementul proiectelor, este un compartiment funcțional în cadrul Serviciului tehnic, condus de un Șef birou.

Scopul principal al Biroului investiții, programe publice, managementul proiectelor constă în evaluarea nevoilor comunității locale și identificarea măsurilor necesare a fi luate pentru acoperirea acestor nevoi prin elaborarea de strategii locale de dezvoltare și atragerea de fonduri nerambursabile, inclusiv în parteneriat, pentru dezvoltarea locală. Și are ca atribuții și responsabilități:

- Evaluarea nevoilor comunității locale și transpunerea acestora în documente programatice generale sau tematice

- Elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă a orașului Șimleu Silvaniei participativ care să angreneze nu doar resursele umane și informaționale ale autorității locale, ci și ale comunității în întregul său;

- Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare durabilă;

- Elaborarea de rapoarte/comunicări cu privire la dinamica procesului și stadiul implementării strategiei către factorii de decizie;

- Înaintarea spre aprobarea Consiliului Local a modificărilor propuse strategiei de dezvoltare, urmare a procesului de monitorizare;

- Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate;
- verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Biroului financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv, în vederea luării în evidența contabilă;
- Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniul a obiectivelor de investiții finalizate;
- Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor date de Primar.
- Colaborarea cu celelalte departamente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții,
- Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru lucrările derulate prin intermediul Serviciului tehnic cu finanțare prin fonduri interne sau internaționale
- propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor;
- stabilește și întreține relații de parteneriat / serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă,
- asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către UAT orașul Șimleu Silvaniei.
- Identificarea de surse financiare (altele decât bugetul local) și atragerea de fonduri nerambursabile pentru modernizarea infrastructurii locale, a serviciilor publice și îmbunătățirea mediului social, cultural, a mediului înconjurător, îmbunătățirea capacității instituționale etc., în funcție de disponibilitatea programelor de finanțare.
- Preluarea informațiilor referitoare la surse de finanțare din diferite surse și informarea factorilor de decizie;
- Păstrarea în forma activă a legăturilor cu organizații prin care se derulează programe de finanțare (ex: ADR-NV, FDSC, diverse ministere și agenții, organizații non-guvernamentale, ambasade etc.);
- Identificarea propunerilor de proiecte, în colaborare cu compartimentele responsabile;
- Întocmirea și promovarea de proiecte în vederea accesării programelor de finanțare pentru rezolvarea problemelor aflate în responsabilitatea Consiliului Local/Primăriei orașului Șimleu Silvaniei, în colaborare cu compartimentele responsabile;
- Inițierea Hotărârilor de Consiliu Local pentru aprobarea participării orașului la diverse proiecte;
- Participarea în echipa de proiect începând cu faza de identificare a proiectului până la perioada post-implementare;
- Implementarea proiectelor pentru care a fost obținută finanțarea în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de implementare;
- Inițierea de parteneriate cu alte organizații (publice, private sau din mediul non-guvernamental) pentru derularea unor proiecte;
- Preluarea și analiza propunerilor de parteneriate pe proiecte venite din partea altor organizații;
- Conceperea și redactarea protocoalelor necesare pentru încheierea de parteneriate pe proiecte astfel încât acestea să cuprindă cel puțin raporturile dintre parteneri, responsabilități, metode de comunicare, limite de competențe;
- Punerea în discuție a parteneriatelor cu factorii de decizie și de specialitate;
- Introducerea parteneriatelor spre aprobarea în ședințele Consiliului Local;

- Asistența în coordonarea activităților necesare implementării proiectelor acolo unde responsabilitatea implementării aparține altor compartimente ale Primăriei sau Consiliului Local;
 - Diseminarea pe diferite căi de materiale informative cu privire la proiectele derulate prin Compartimentul Managementul Proiectelor (brosuri, site, alte materiale);
 - Realizarea de materiale informative pentru pagina de internet, inclusiv actualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.
 - Sprijin la organizarea de evenimente ale Primăriei orasului Simleu Silvaniei;
 - Alte sarcini de serviciu dispuse de conducere.
- Șeful Biroului investiții, programe publice, managementul proiectelor va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului

VI.2. COMPARTIMENT MONITORIZARE INVESTITII PUBLICE

Compartimentul monitorizare investiții publice, este un compartiment funcțional în cadrul Serviciului Tehnic și are ca atribuții:

- Centralizează propunerile de investiții anuale ale compartimentelor interne din cadrul Primăriei și ale unităților subordonate Consiliului Local, în vederea elaborării programului anual de investiții;
- Defalcă pe trimestre programul anual de investiții aprobat;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei la elaborarea temelor de proiectare aferente obiectivelor de investiții propuse;
 - Asigură, direct sau prin intermediul proiectanților, obținerea avizelor și acordurilor ce sunt în sarcina beneficiarului și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice;
 - Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei orasului Simleu Silvaniei, cu unitățile de proiectare, de construcții-montaj, organele de avizare în scopul derulării în bune condiții a investițiilor;
 - Asigură verificarea conținutului documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi, în concordanță cu prevederile HG nr.907/2016;
 - Asigură aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiții, prin elaborarea referatelor de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri;
 - Asigură ordonanțarea la plată a facturilor însoțite de situațiile de lucrări, prin verificarea corespondenței sumelor facturate cu cele din situațiile de lucrări și din contracte;
 - Asigură întocmirea situațiilor realizărilor lunare și anuale la obiectivele de investiții aprobate;
 - Urmărește modul de derulare a contractelor de servicii pentru activitatea de dirigenție de șantier;
 - Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea platilor, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul când se constată abateri neconforme cu proiectul;
 - Asigură formarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările de investiții contractate;
 - Asigură participarea la aceste recepții și a celorlalți factori implicați, respectiv reprezentantul ISC, proiectant, constructor, alți invitați;
 - Difuzează în termen procesele-verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
 - Colaborează cu Biroul patrimoniu pentru transmiterea către constructor a eventualelor reclamații și sesizări din partea cetățenilor și a beneficiarilor investiției, cu privire la comportarea lucrărilor în perioada de garanție;
 - Întocmește documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;

- Colaborează cu Direcția economică și cu Biroul patrimoniu în vederea transmiterii către acestea a mijloacelor fixe recepționate în scopul înregistrării lor în evidențele contabile și transmiterii spre concesionare/administrare operatorilor;

- Asigură elaborarea referatelor de specialitate pentru alte activități ce necesită aprobarea Consiliului Local;
- Asigură răspunsuri la sesizările și reclamațiile repartizate compartimentului;
- Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului, de valorificare a mijloacelor fixe casate, de închirieri, de stabilire a unor tarife, etc.;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate, sau altele, care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii.

Șeful Biroului monitorizare investiții publice va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului

VI.3. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE, PARCĂRI

Compartimentul autorizare activitati comerciale, parcări este compartiment în cadrul Serviciului Tehnic și are ca atribuții:

- Verificarea dosarelor în vederea eliberării/vizării autorizațiilor conform hotărârilor de consiliu local privind aprobarea Regulamentului de eliberare a autorizațiilor în vederea desfășurării activității de alimentație publică și de piață în Orașul Șimleu Silvaniei;
- Verificarea periodică a respectării condițiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor, a programului de funcționare, precum și respectarea ordinii și liniștii publice de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică și alte activități recreative și distractive;
- Verificarea respectării de către comercianți, a prevederilor O.G. nr. 99/2000 – republicată, privind comercializarea produselor și serviciile de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Verifică împreună cu Serviciul Poliția locală respectarea de către comercianți a prevederilor Legii nr. 61/1991 – republicată, pentru sancționarea încălcării normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- Verificarea periodică a activităților comerciale desfășurate de agenții economici în Orașul Șimleu Silvaniei;
- Preluarea și verificarea notificărilor depuse de agenții economici pentru vânzările cu preț redus, conform O.G. nr. 99/2000 – republicată și H.G. nr. 333/2003;
- Eliberează acordurile de funcționare pentru diversele activități desfășurate de agenții economici;
- Eliberează acorduri de funcționare pentru activitățile comerciale sezoniere sau periodice (comercializare flori, cadouri specifice sărbătorilor, terase);
- În cazul existenței unei necorelări între documentele depuse și activitatea desfășurată, se îndrumă agentul economic în vederea depunerii actelor necesare pentru intrarea în legalitate;
- Arhivează documentația în vederea întocmirii și actualizării permanente a inventarului agenților economici;
- Îndrumă solicitanții în alegerea codului CAEN în concordanță cu activitățile viitoare;
- Sesează organele de control abilitate asupra unor nereguli constatate sau reclamate, din domeniul de activitate al compartimentului;
- Întocmește și eliberează Certificate de Clasificare pentru Agenții Economici care au ca obiect de activitate alimentație publică;
- acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi și în regim de închiriere

- primește, verifică și întocmește documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi și autorizațiilor pentru activitatea de dispecerat
 - ține evidența autorizațiilor taxi și a altor copii conforme în Registrul special de atribuire
 - primește, verifică și soluționează cererile privind modificarea, suspendarea sau anularea autorizațiilor pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi sau în regim de închiriere
 - exercită controlul permanent asupra modului cum sunt respectate prevederile contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciului de transport în regim de taxi, precum și prevederile legislației în domeniu în vigoare și asigură consultarea asociațiilor profesionale ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor
 - organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor și a sancțiunilor, pentru persoanele care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi
 - acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea avizelor și autorizațiilor pentru desfășurarea activităților economice
 - întocmește notele de calcul a taxelor privind eliberarea de avize și autorizații pentru desfășurarea de activități economice
 - primește, verifică și soluționează cererile de modificare, completare, suspendare și anulare a autorizațiilor
 - ține evidența autorizațiilor de funcționare
 - primește, verifică și întocmește documentațiile privind înregistrarea și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării
 - eliberează plăcuțele cu numerele de înmatriculare, certificatele de înregistrare și certificatele de radiere pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării
 - ține evidența vehiculelor înregistrate și radiate în Registrul de evidență
 - participă la acțiuni de control care sunt în competența compartimentului, în condițiile legii constată faptele care constituie contravenții și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor de comerț, în condițiile legii
 - colaborează cu alte organisme de control ale statului: poliție, gardă financiară, ARR, etc.
 - în realizarea activităților de verificare, monitorizare este sprijinit de Serviciul Poliția locală;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentului.

Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

VII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este un compartiment funcțional condus de un director executiv și are în subordine birouri și compartimente după cum urmează:

1. Biroul financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv care are în componența sa:
 - a. Compartiment monitorizare unități subordonate control financiar și gestiune
2. Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare cu următoarele compartimente:
 - a. Compartiment impuneri persoane fizice
 - b. Compartiment impuneri persoane juridice
 - c. Compartiment executare creanțe bugetare
3. Compartiment ghișeu unic-casierie

Principalele atribuții ale Directorului Executiv sunt:

- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Economice;

- Răspunde de activitatea de elaborare a proiectelor de buget și urmărește realizarea acestora, precum și a propunerilor de aprobare a închiderii contului de execuție bugetară și stabilește rezultatele inventarierii;
- Asigură elaborarea de proiecte de hotărâri, avize, acorduri și norme privind impozitele și taxele locale, precum și controlul respectării, aplicării și încasării acestora;
- Supraveghează activitățile de constatare, urmărire și încasare a sumelor la bugetul local;
- Urmărește realizarea angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale din punct de vedere economico-financiar;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului Local;
- Răspunde de modul de realizare al bugetului Consiliului Local, conform aprobării, urmărind execuția bugetului;
- Răspunde de încărcarea corespunzătoare cu sarcini a fiecărui post, de respectarea disciplinei și de realizarea corectă și la termen a lucrărilor de către personalul din cadrul Direcției Economice;
- Colaborează cu Ministerele și alte instituții ale statului pentru rezolvarea problemelor ce revin direcției;
- Răspunde de corectitudinea datelor cuprinse în dările de seamă și depunerea trimestrială și anuală la termenele stabilite, precum și de raportările în sistemul Forexbug;
- Coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate din bugetul local, pe fiecare activitate în parte, gospodărirea domeniului public și privat al orașului Simleu Silvaniei;
- Primește și repartizează corespondența primită, semnează lucrările și actele elaborate de compartimentele din cadrul direcției;
- Răspunde de activitatea compartimentelor subordonate stabilite prin Organigramă;
- Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local în vederea acoperirii cheltuielilor, precum și transferul din bugetul administrației centrale de stat, defalcă cheltuielile aprobate pe unități;
- Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele din subordine;
- Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control și asigură creșterea eficienței activității pentru activitatea de impozite și taxe;
- Răspunde de rezolvarea în limitele competenței stabilite, a cererilor contribuabililor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- Solicită sprijinul și colaborează cu organele de Poliție, alte organe de control de specialitate și compartimente din Primăria orașului Simleu Silvaniei în îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Urmărește respectarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fondurile publice;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin hotărârea Consiliului Local, dispozițiile Primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative în domeniul economico-financiar.

Directorul executiv al Direcției economice va fi înlocuit de șeful Biroului financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv sau al Biroului impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare, ori de către un alt funcționar public din cadrul direcției, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

VII.1. BIROUL FINANCIAR, CONTABILITATE, BUGET ȘI CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Biroul financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv, este un compartiment funcțional din cadrul Direcției economice, condus de către un șef birou și care are în componența sa, Compartimentul monitorizare unități subordonate control financiar și gestiune.

Atribuțiile Biroului financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv și ale compartimentului din subordine:

- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitățile școlare din orașul Șimleu Silvaniei;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- identifica nevoile de dezvoltare a fiecărei unitati de invatamnt si contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare institutionala la nivel local
- Să asigure legătura între Primăria orasului Simleu Silvaniei, Inspectoratul județean Sălaj și conducerea Unităților de Învățământ în vederea implementării măsurilor ce trebuiesc luate pentru buna funcționare în domeniile pe care acesta le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale;
- Monitorizează cheltuielile de personal a institutiilor finantate din bugetul local aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin hotărârea Consiliului Local, dispozițiile Primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative în domeniul economico financiar

Șeful Biroului financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

VII.2. BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE, IMPUNERI, ÎNCASĂRI, EXECUTARE CREANȚE BUCETARE

Biroul impozite si taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare, este un compartiment funcțional din cadrul Direcției economice, condusă de un șef birou.

Biroul care are în componența sa:

- Compartimentul impuneri persoane fizice,
- Compartimentul impuneri persoane juridice
- Compartimentul executare creanțe bugetare, fiind condusă de un șef birou.

Compartimentul impuneri persoane fizice are următoarele atribuții:

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege datorate de persoane fizice;
- Întocmește zilnic lista de activități cu toate debitele și scăderile efectuate;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate întrun dosar fiscal unic;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind după caz diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiuni prevăzute de actele normative în vigoare tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Analizează și prezintă conducerii, în limita competenței , propuneri în legătură cu acordarea de facilități fiscale și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere;
 - Asigură și răspunde de fidelitatea, integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
 - Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoane fizice;
 - Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
 - Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Primăriei orasului Simleu Silvaniei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 - Întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de facilități fiscale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate;
 - Ține evidența tuturor facilităților fiscale, atât a celor acordate prin lege cât și a celor acordate prin HCL;
 - Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
 - Are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
 - Urmărește încasările online asigurând consultanță contribuabililor care se înscriu în sistemul respectiv de plată și transmite către banca contractantă borderourile cu plățile online;

Compartimentul impuneri persoane juridice are următoarele atribuții:

- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențele de impozite și taxe, pentru nerespectarea obligațiilor potrivit legii și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor datorate;
- Analizează și prelucrează informațiile fiscale prezentate de către contribuabili în vederea stabilirii obligațiilor fiscale aferente;

- Verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale datorate bugetului, stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Gestionează situația contribuabililor aflați în procedura insolvenței în vederea recuperării creanțelor fiscale;
- Emite documentele fiscale solicitate de către contribuabili;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor locale a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Întocmește planul de control anual astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice plătitoare cel puțin odată la 5 ani;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Constată contravenții și aplică amenzile prevăzute de actele normative în vigoare;
- Analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Urmărește încasarea diferențelor stabilite prin actele de control;
- Întocmește documentațiile necesare soluționării cererilor privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și propune soluționarea cererilor în limita competențelor aprobate;
- Ține evidența înlesnirilor la plată;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- Asigură păstrarea fidelității, confidențialității, securității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.

Compartimentul executare creanțe bugetare are următoarele atribuții:

- Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și societățile bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Întocmește situație cu debitele primite de la terți și transmite adresă specificându-se confirmarea de primire și preluarea lor în debit;
- Întocmește dosare pentru debite primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- Calculează cheltuieli de executare silită, majorări de întârziere, când aceste sume nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsuri de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită;
- Emite titluri executorii și somații pentru contribuabili persoane fizice și juridice care au obligații restante față de bugetul local al orasului Șimleu Silvaniei;
- Întocmește adresele de înființare a propriii, pentru persoanele fizice sau juridice, care nu și-au îndeplinit obligațiile fiscale și ține evidența acestora pe tipuri de contribuabil și a sumelor realizate ca urmare a propriii;

- Întocmește procese verbale de sechestrul pentru bunuri mobile și imobile aparținând persoanelor fizice și juridice, aflați în procedura de executare silită;
 - Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
 - Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
 - Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
 - Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
 - Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor prin executarea silită sau alte modalități;
 - Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau terțe persoane fizice sau juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
 - Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolubili;
 - Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolabilitate pentru acestea în cadrul termenului de prescriere;
 - Repartizează sumele alocate prin executare silită potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
 - Participă la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor care au ca obiect realizarea creanțelor bugetului local și participă la rezolvarea contestațiilor efectuate pentru executarea silită;
 - Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 - Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
 - Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme, deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
 - Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală repartizate de conducere;
 - Întocmește dosarul cu documentele necesare pentru contribuabilii insolubili și ține evidența lor;
 - Are dreptul să constate și să aplice sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
 - Are obligația să sesizeze organele de cercetare penală, pentru faptele definite de codul penal ca infracțiuni.
- Șeful Biroului impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare va fi înlocuit de către un alt funcționar public din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

VII.3. COMPARTIMENT GHISEU UNIC-CASIERIE

Compartimentul ghiseu unic-casierie este un compartiment funcțional din cadrul Direcției economice și are următoarele atribuții:

- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Biroul impozite și taxe locale, impuneri, încasări, executare creanțe bugetare;
- Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice prin plăți directe la ghișee, cu cardul prin POS și prin plăți electronice prin intermediul Sistemului național electronic de plăți online denumite în continuare SNEP;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- Evidențierea încasărilor și plăților în numerar prin Registrul de Casă, care se întocmește pe baza documentelor justificative;

- Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factic existent în casierie;
- Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Asigură predarea, către Biroul financiar, contabilitate, buget și control financiar preventiv, în cursul aceleiași zile sau cel târziu în cursul zilei următoare, a unui duplicat al Registrului de Casă căruia i se anexează toate documentele justificative;
- Asigură depunerea în bancă, prin foile de vărsământ, a sumelor încasate pe baza chitanțelor;
- Asigură ridicarea de numerar din Trezoreria orașului Simleu Silvaniei;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Eliberează pe bază de cerere certificate de atestare fiscală contribuabililor persoane fizice;
- Îndeplinește potrivit legii, orice alte atribuții stabilite prin hotărârea Consiliului Local, dispozițiile Primarului, precum și cele stabilite prin legi și acte normative în domeniul economico financiar;

Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

VIII. COMPARTIMENTUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul de achiziții publice este compartiment funcțional prin care se asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legii, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista o abordare unitară în materie de achiziții publice la nivelul Orașului Șimleu Silvaniei.

Atribuțiile compartimentului:

- Se asigură de competența profesională în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante și colaborează cu celelalte compartimente ale autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne;
- Asigură consiliere/îndrumare metodologică celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante implicate în realizarea procesului de achiziție publică, inclusiv formularea de puncte de vedere cu privire la prevederile legale aplicabile în materia achizițiilor publice, la solicitarea acestora sau la solicitarea conducătorului autorității contractante.
- Elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice, pe baza propunerilor compartimentelor interne ale Primăriei și a unităților din subordinea Consiliului Local;
- Elaborează programul achizițiilor pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, după semnarea contractelor de finanțare;
- Asigură întocmirea documentației de atribuire (Instrucțiuni către ofertanți, Formulare, Propunere de contract, Caiet de sarcini, după caz) la procedurile de achiziții publice organizate, conform programului anual de achiziții aprobat;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate;
- Asigură transmiterea către Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice din cadrul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice a documentațiilor de licitație la care aceasta participă ca observator, precum și a celorlalte documente elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție (solicitări de clarificări și răspunsurile aferente, Procesele verbale de etapă, Rapoartele procedurilor, Contractele, documentele aferente eventualelor contestații, etc.);
- Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici care au intrat în posesia documentației de atribuire;
- Propune Primarului, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

- Asigură organizarea ședinței de deschidere/vizualizare a ofertelor și întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare și transmiterea acestora tuturor ofertanților, după caz;
- Asigură evaluarea ofertelor, elaborarea Raportului procedurii și comunicarea rezultatului procedurii către ofertanți;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură;
- Asigură transmiterea documentelor solicitate de către instanțele de soluționare a contestațiilor;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor, tuturor factorilor în drept;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru produse, servicii și lucrări
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură constituirea și arhivarea dosarelor achizițiilor publice;
- Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind achizițiile publice;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice și a sistemului de management al calității implementat și aplicat în Primăria orașului Șimleu Silvaniei;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele, care decurg din actele normative în vigoare, sau ca urmare a dispoziției conducerii.

Coordonarea compartimentului este asigurată ierarhic, conform organigramei aprobate prin hotărâre a consiliului local.

IX. BIROUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

Biroul administrativ-gospodăresc este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, coordonat de un șef birou. Are ca obiect de activitate asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei. are în subordine compartimente după cum urmează:

1. Compartiment administrativ, întreținere, reparații
2. Compartiment administrarea pieței
3. Compartiment transport

În exercitarea atribuțiilor sale Biroul administrativ, colaborează cu celelalte direcții/birouri/ compartimente din cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei.

IX.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE, REPARAȚII

- Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, aplicând legislația aferentă;
- Face propuneri pentru încheierea de contracte cu furnizorii de utilități (dacă este cazul) și urmărește derularea acestora în ceea ce privește furnizarea de: energie electrică, gaze naturale, apă-canal, telefonie, precum și contracte de prestări – servicii și de întreținere specializată;
- Prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar face parte din componența comisiilor de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- Evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii, evaluare ce va fi transmisă Compartimentului achiziții publice;
- Pastrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora,

conform legislației specifice;

- Realizează activități specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor materiale;
- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind securitatea și protecția muncii pentru personalul din cadrul biroului;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (sală de ședințe/conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate, întocmește "Fișa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni;
- Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- Urmărește gestionarea bazei de date în vederea achiziționării de bunuri și servicii în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, respectând codurile;
- Ține evidența obiectelor de inventar;
- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apă, gazele naturale, telefonie mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;
- Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, încălzire termică, curent electric, etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- Asigură continua instruire a personalului, astfel încât posibilitatea apariției de evenimente să fie redusă la minim, având în vedere importanța muncii pe care acesta o desfășoară;
- Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă;
- Prin personal de specialitate nominalizat prin dispoziții de Primar face parte din componența comisiilor de evaluare, în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei;
- administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul orașului Șimleu Silvaniei
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea biroului
- elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie
- se îngrijește de asigurarea necesarului de forță de muncă astfel încât să realizeze activitățile programate
- produce material dendrofloricol necesar plantărilor în zonele verzi, întreține pomii de pe aliniamentele stradale (săpate alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate)
- răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea Primăriei
- plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe
- plantează arbori și arbuști decorativi
- plantează arbori pe aliniamente stradale
- efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale

- amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe
- defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic
- face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc
- răspunde de respectarea normelor de securitate a muncii pentru activitatea specifică
- face propuneri și urmărește aprovizionarea biroului cu materiale dendrofloricole, alte materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipamente de lucru și de protecție
- răspunde de aplicarea tratamentelor de prevenire și combatere a dăunătorilor

IX.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PIEȚEI

- răspunde de întreținerea și exploatarea spațiilor destinate desfacerii produselor agricole, vegetale, animale, produselor comerciale, industriale și neindustriale de orice fel din piață
- răspunde de igiena și salubritatea locurilor de desfacere a produselor alimentare și nealimentare din piață
- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din administrarea pieței și bazarelor
- face propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind mijloacele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor
- Îndeplinește și alte atribuții potrivit legislației în vigoare.

IX.3. COMPARTIMENTUL TRANSPORT

- Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare, în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când acestea se impun;
- Urmărește respectarea rutelor de deplasare, a locului de garare aprobat pentru fiecare vehicul, efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducătorii auto;
- Sprijină cu date tehnice la întocmirea documentației necesare pentru achiziționarea serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
- Gestionarea bonurilor de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de toți conducătorii auto;
- Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și se asigură de realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate;
- Urmărește și asigură desfășurarea în condiții de eficiență maximă a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Întocmește lunar FAZ-urile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
- Biroul administrativ – gospodăresc și compartimentele aflate în subordine îndeplinește și alte atribuții, conform dispoziției Primarului, potrivit legislației în vigoare.

Șeful Biroului administrativ gospodăresc va fi înlocuit de către un alt salariat din cadrul biroului, desemnat conform atribuțiilor din fișa postului.

X. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este un compartiment subordonat direct Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și are ca obiectiv de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Atribuțiile Compartimentului de audit public intern sunt:

(2)elaborează norme metodologice și Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

- elaborează Planul multianual de audit public intern (pe o perioadă de 3 ani), iar pe baza acestuia, elaborează Planul anual de audit public intern, pe care le supune spre aprobare Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și asigură actualizarea acestora, ori de câte ori situația o impune;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate,realizand urmatoarele tipuri de misiuni de audit:
 - misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:
 - auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
 - misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:
 - furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
 - acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
 - furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.
 - misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.
 - informează UCAAPI despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
 - elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
 - auditorul public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consilii sau comitet cu atribuții în domeniul guvernării entității, managementului

riscului și controlului;

- asigura elaborarea documentelor specifice implementarii controlului intern managerial la nivelul compartimentului;
- asigura activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operationale aprobate;
- efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul public intern să își asume responsabilități manageriale;
- efectuează cu aprobarea Primarului Orașului Șimleu Silvaniei, misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
- evaluează activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei, fără personalitate juridică și structură proprie de audit public intern;
- evaluează sistemul de control intern de la nivelul structurilor auditate și recomandă conducătorului structurilor măsuri de optimizare și fluidizare a sistemului;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Orașului Șimleu Silvaniei, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- solicită și primește de la structurile auditate cât și de la entitățile din exterior informațiile pe care le considera relevante în desfășurarea misiunilor de audit public intern, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (organigramă, fișele posturilor, R.O.F., regulamente de organizare și funcționare, documente financiar-contabile, angajamente legale, balante și bilanțuri contabile, etc.);
- elaborează Rapoarte de audit urmare a misiunilor de audit desfășurate în cuprinsul cărora formulează recomandări, în scopul îmbunătățirii activității structurilor auditate și îl înaintează conducătorului structurilor auditate și Primarului Orașului Șimleu Silvaniei;
- trimite către U.C.A.A.P.I., la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern;

XI. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIA MUNCII

Compartimentul situații de urgență, protecția muncii este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și asigură luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de oraș. Atribuțiile Compartimentul situații de urgență, protecția muncii sunt:

- Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative:
 - planul de evacuare al orașului
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor
 - planul de apărare împotriva inundațiilor, înghețurilor și a poluărilor accidentale
 - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor
 - planul de pregătire a personalului instituției
 - planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii
- dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă
- Întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul localității;
- Întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
- Asigură întocmirea regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului local pentru situații de urgență;
- Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent a stării de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente necesare;

- Asigurarea măsurilor organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență, sau la ordin;
- Asigură evidența militară, mobilizarea la locul de muncă;
- Întocmește carnetul de mobilizare al orașului (consiliului local);
- Anunță agenții economici din cadrul rețelei comerciale a orașului care vor distribui produse raționalizate către populație (în caz de război sau dezastre);
- Ține legătura cu serviciul de mobilizare a economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare.
- Să colaboreze cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora ;
- Organizează activitățile de protecție împotriva incendiilor și controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- Execută contractul pe linie PSI la agenții economici, instituțiile publice indiferent de formă de proprietate, conform normelor în vigoare;
- Este desemnat funcționar de securitate, avînd acces la informațiile secrete de apărare civilă și pregătire de război ;
- Întocmește planul de dezăpezire al orașului ;
- Organizarea și asigurarea alarmării
- Întocmirea planului de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- Întocmirea situațiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din oraș care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
- Asigurarea pregătirii, mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare și a grupelor de cercetare;
- Participarea obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Întocmirea documentațiilor tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menținerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislației în vigoare;
- Efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul județean;
- Executarea atribuțiilor prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- Îndeplinirea atât a atribuțiilor principale cât și a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
- Întocmirea regulilor și măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situația o impune;
- Întocmirea planurilor cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- Propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- Ține evidența rezerviștilor și a recruților din rândul salariaților primăriei;
- Întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
- Întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din oraș;
- Întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația orașului);
- Întocmește și actualizează datele cerute în monografia orașului;
- Controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor PSI;

- Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru întreg personalul instituției în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
- Sesizează conducerea instituției asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente pe domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență;
- Asigură afișarea planului de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix, în parte;
- Să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;
- Întocmește fișele de PSI și face instructajul pe linie de PSI salariaților ;
- Întocmește planul PSI la toate obiectivele din cadrul instituției;
- Asigură informarea personalului cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul instituției;
- Efectuează controale interne având ca scop prevenirea și stingerea incendiilor, respectarea condițiilor privind fumatul, constatarea deficiențelor și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- Controlează buna funcționare a hidranților de incendiu din interiorul clădirilor administrate și gestionate de către primărie;
- Controlează existența stingătoarelor de incendiu în locurile specificat în planul de incendiu;
- Verifică starea tehnică a stingătoarelor de incendiu și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- Verifică și ia măsurile necesare pentru eliberarea căilor de acces și evacuare din instituție în caz de situații de urgență;
- Intervine la stingerea incendiilor de mică intensitate care nu necesită intervenția unităților specializate ISU;

XII. CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETUL VICEPRIMARULUI

Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului sunt constituite conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului și Cabinetul Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului și în Cabinetul Viceprimarului se stabilesc prin dispoziția primarului.

ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ, CONSILIERE ȘI REPREZENTARE JURIDICĂ

Art.35 Activitatea de asistență, consiliere și reprezentare juridică a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei este asigurată prin cabinete de avocat/societăți de avocatură.

Art.36 În materie penală, pentru fapte rezultate din activitatea de serviciu, funcționarii publici beneficiază de asistență juridică gratuită, în măsura în care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) ocupă o funcție publică sau a ocupat o astfel de funcție la momentul săvârșirii faptei reclamate;
- b) se află în cursul unei proceduri judiciare civile, administrative sau penale având ca obiect, acte ori fapte săvârșite în legătură cu exercitarea atribuțiilor legale.

Art.37 Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect, acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare, dispuse legal de șefii ierarhici.

Art.38 Nu beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care, deși îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la art.35 , aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

Art.39 Pentru acordarea asistenței juridice, se pot încheia contracte de asistență juridică cu cabinete de avocatură/societăți de avocatură.

Art.40 Asistența juridică vizează asistarea în instanțele de toate gradele a funcționarului public, precum și în fața organelor de cercetare și urmărire penală.

Art.41 Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art.42 Prevederile art. 41 nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

Art.43 În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

Art.44 Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura instituției și este însoțită de:

- a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;
- b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă;
- c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora.

Art.45 Ca urmare a solicitării, Direcția economică, Compartimentul resurse umane și Biroul juridic întocmește un referat de fundamentare a suportării cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice a funcționarului public, ce va fi atașat la cerererea solicitantului.

Art.46 Ca urmare a aprobării cererii de către conducătorul instituției, sumele necesare acoperirii acestor cheltuieli se avansează solicitanților sau se achită în mod direct prestatorilor de servicii de asistență juridică, respectiv cabinet de avocatură/societăți de avocatură.

Art.47 Se pot acorda sume și sub formă de avans. În cazul acordării sub formă de avans, solicitantul are obligația de a prezenta dovada achitării cheltuielilor în termen de 3 zile de la data acordării avansului și plata serviciilor.

Art.48 Cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice funcționarului public pe care le suportă instituția sunt în limita sumei de 20.000 lei.

Art.49 Cheltuielile privind asigurarea asistenței juridice acordată funcționarului public de către avocați/cabinete de avocatură/societăți de avocatură pot fi reduse atunci când acestea sunt vădit disproportionale în raport cu valoarea sau complexitatea cauzei ori cu activitatea desfășurată de avocat, ținând seama și de circumstanțele cauzei.

DISPOZIȚII FINALE

Art.50 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.51 Directorii, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin Fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Fișele posturilor astfel modificate vor fi aprobate prin dispoziția primarului orașului.

Art.52 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de Primar.

Art.53 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.54 Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.55 Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.56 Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin hotărârea Consiliului Local al Orașului Șimleu Silvaniei.

Art.57 Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a Regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.58 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Șimleu Silvaniei și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei Orașului Șimleu Silvaniei.