**Anexa la H.C.L. Satu Mare nr. 122/30.07.2020**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI**

 **SATU MARE**

**CUPRINS:**

* **CAPITOLUL I: Dispoziții Generale;**

* **CAPITOLUL II**: **Relații funcționale**
* **CAPITOLUL III**: **Atribuțiile personalului cu funcții de conducere;**
* **CAPITOLUL IV: Sistemul de control intern /managerial din Primăria municipiului Satu Mare;**
* **CAPITOLUL V: Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Satu Mare;**
* **CAPITOLUL VI: Atribuțiile compartimentelor din Primăria municipiului Satu Mare;**
* **CAPITOLUL VII**: **Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare**
* **CAPITOLUL VIII**: **Relațiile funcționale între compartimentele din Primăriei municipiului Satu Mare;**
* **CAPITOLUL IX: Atribuții comune tuturor compartimentelor; Dispoziții finale.**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Primăria municipiului Satu Mare funcționează în temeiul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficienţă.

**Art. 2.** **(1)** Primăria municipiului Satu Mare are sediul în Satu Mare, Piaţa 25 Octombrie nr. 1.

**(2)** Direcţia de Impozite şi Taxe Locale a municipiului Satu Mare funcţionează la sediul din Satu Mare, Piaţa Romană Bl. D 8, parter și în incinta Centrului Comercial „Someșul”, et. IV, str. Corneliu Coposu nr. 14;

**(3)** Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Satu Mare are sediul în municipiul Satu Mare, str. Corneliu Coposu nr. 14, în incinta Centrului Comercial „Someșul”, et. IV;

**(4)** Serviciul pentru Situaţii de Urgenţă al Primăriei municipiului Satu Mare funcţionează la sediul din Centrul Regional pentru Monitorizarea Calităţii Aerului din Grădina Romei – Kossuth Kert din Satu Mare.

**(5)** Misiunea, scopul Primăriei municipiului Satu Mare rezidă în soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

**(6)** Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică coordonează şi conduce Primăria Municipiului Satu Mare şi serviciile publice locale în condiţiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea atribuţiilor sale, primarul emite dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate, sau după caz la cunoştinţă publică.

**(7)** Noua structură organizatorică a Primăriei municipiului Satu Mare cuprinde Direcții, coordonate de câte un director executiv, o Direcție de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare coordonată de un director executiv, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General municipiului în a căror subordine funcționează servicii, birouri și compartimente.

 **(8)** DIRECŢIA nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine. Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autorităţile administraţiei publice în sarcini de lucru şi vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii şi birouri.

**(9)** În baza prevederilor legii administrației publice locale prin hotărâre a Consiliului Local Satu Mare este înființat postul de administrator public. Numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri şi atribuţii specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a Primăriei Municipiului Satu Mare sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**CAPITOLUL II**

**RELAȚII FUNCȚIONALE**

**Art. 3.** Principale tipuri de relații și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

1. **Relații de autoritate ierarhice**
2. Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Subordonarea directorilor executivi și șefilor de compartimente independente față de Primar și după caz față de Viceprimari sau față de Secretarul General al municipiului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului municipiului Satu Mare și a structurii organizatorice;
4. Subordonarea personalului de execuție față de Secretarul General al municipiului, directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.
5. **Delegări de autoritate ierarhică și funcțională**
6. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, Secretarul General al municipiului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Primăria municipiului Satu Mare, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat;
7. Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;
8. Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate subordonate Primarului municipiului Satu Mare, deleagă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;
9. Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor, servicii și birouri care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, deleagă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.
10. Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarul General al municipiului sau altor funcţionari publici din Primărie cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.
11. **Relații de cooperare/colaborare**
12. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității, compartimentele din structura organizatorică (sau compartimentele de specialitate ale acestora);
13. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimentele similare ale administrației locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor.
14. **Relații de reprezentare:** În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul municipiului Satu Mare (prin dispoziție), Secretarul General al municipiului, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Satu Mare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale.
15. **Relații de inspecție/control – audit**

Se stabilesc între:

1. Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale municipalității, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului municipiului Satu Mare sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
2. Primăria municipiului Satu Mare și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului Satu Mare.

**CAPITOLUL III**

**Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere**

**Art. 4.** Personalul cu funcții de conducere din Primărie coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională, conform prezentului Regulament.

**Art. 5.** Personalul numit /încadrat în funcţii publice de conducere are obligaţia să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Satu Mare şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competenţă. Proiectele de hotărâri iniţiate, vor fi prezentate Secretarul General al municipiului, însoţite de documentaţia aferentă.

**Art. 6.** Personalul cu funcţia de Director Executiv şi Arhitect Şef aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile serviciilor şi birourilor din subordine stabilind totodată atribuţii, sarcini, obiectiveraportate la timpul şi resursele de care se dispune.

**Art. 7.** Personalul cu funcţia de Director Executiv şi Arhitect Şef are atribuţia de a organiza datele şi informaţiile, ca şi circulaţia acestora în cadrul structurilor conduse şi în afara lor.

**Art. 8.** Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere face propuneri şi participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 9.** Personalul numit/încadrat în funcţii publice de conducere are obligaţia de a modifica, completa după caz în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuţiile exprese în fişele de post potrivit structurii pe care o coordonează. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor. Se va asigura cunoaşterea şi aplicarea actelor normative de referinţă în administraţia publică locală.

**Art. 10.** Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere acordă viza “bun de plată” pe facturile furnizorilor de bunuri /servicii/lucrării specifice domeniului de activitate.

**Art. 11.** Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere întocmeşte anual necesarul de cheltuieli pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în Bugetul de venituri şi cheltuieli al Municipiului Satu Mare şi îl transmite Direcţiei Economice.

**Art. 12.** Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revine prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare şi alte sarcini, potrivit dispoziţiilor conducerii instituţiei.

**Art. 13.** Personalul numit/încadrat în funcţii de conducere răspunde legal, penal şi administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

**Art. 14.** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitate de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 15.** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se aplică funcționarilor publici și personalului încadrat cu contract individual de muncă, din Primăria municipiului Satu Mare.

**CAPITOLUL IV**

**Sistemul de control intern /managerial din Primăria municipiului Satu Mare**

**Art. 16.** Sistemul de control intern /managerial

**(1)** Controlul intern /managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acestea includ de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile, respectiv sintagma “control intern managerial’’ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale si specifice.

**(2)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial al Primăriei municipiului Satu Mare este elaborat în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**Art. 17.** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern /managerial

**(1)** Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei municipiului Satu Mare sunt:

1. realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace şi eficient;
2. conformitate cu legile, normele, standardele şi reglementările în vigoare;
3. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere;
4. protejarea fondurilor publice

 **(2)** Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare sunt următoarele:

1. Intensificarea activităţilor de monitorizare şi control desfăşurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente şi utilizării cu eficienţă a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităţilor de prevenire şi control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
3. Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Satu Mare, în scopul asigurării circulaţiei informaţiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire şi control intern.
4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanţă pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora şi la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 18.** Implementarea Sistemului de control intern /managerial

**(1)** Întreaga activitate a compartimentelor din structura Primăriei municipiului Satu Mare se organizează şi se desfăşoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor şi structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial şi a implementării Standardelor de control intern /managerial.

**(2)** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern /managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat şi cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea şi respectarea acestuia.

**(3)** Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei uvizate de catre Comisia de monitorizare şi aprobate de către primarul municipiului privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

**Art. 19.** Procedurile operaţionale

**(1)** Toate activităţile din compartimentele Primăriei municipiului Satu Mare se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează şi se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate și descrise detailat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziţia primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern /managerial.

**(2)** Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare şi se aprobă prin dispoziţia primarului și se actualizează permanent în funcţie de modificările intervenite în actele normative/structura organizatorică şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art. 20.** Procedurile de lucru – operaţionale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea şi respectarea Sistemului de Management al Calităţii şi al Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcţionare a autorității.

**CAPITOLUL V**

**Structura organizatorică a Primăriei**

**Art. 21.** **(1)** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**(2) S**tructura organizatorică este stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile şi atribuţiile administraţiei publice locale prevăzute în Constituţie, legi, ordonanţe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administraţiei publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Satu Mare şi dispoziţii ale Primarului, şi este alcătuit din funcţionari publici şi personal contractual.

**Primăria municipiului Satu Mare are următoarea structură organizatorică:**

**CABINET PRIMAR**

**CABINET VICEPRIMAR**

**ADMINISTRATOR PUBLIC**

**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**

* COMPARTIMENT RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL
* COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

**BIROU AUDIT PUBLIC INTERN**

**ARHITECT ŞEF**

* SERVICIUL URBANISM ŞI DEZVOLTARE URBANĂ
* SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCŢII
* BIROUL FINALIZĂRI CONSTRUCŢII
* BIROUL G.I.S.

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

**SERVICIUL SITUAŢII DE URGENŢĂ**

* COMPARTIMENT PREVENȚIE

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

* SERVICIUL BUGET
* SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
* BIROUL FINANŢARE ŞI ADMINISTRARE UNITĂŢI DE INVĂŢĂMÂNT

**DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE**

* SERVICIUL IMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL
* SERVICIUL EVIDENŢA VENITURILOR, URMĂRIRE, EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

**DIRECŢIA TEHNICĂ**

* **SERVICIUL INVESTIŢII, GOSPODĂRIRE, ÎNTREŢINERE**
* **BIROUL CONSULTANŢĂ TEHNICĂ ŞI SUPERVIZARE LUCRĂRI**
* **SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE**
* **SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT**
* **BIROUL SALUBRIZARE, PROTECȚIA MEDIULUI, ZONE VERZI**
* **BIROUL ADMINISTRARE DRUMURI, AUTORIZĂRI**
	+ COMPARTIMENT ILUMINAT STRADAL
	+ COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
* **SERVICIUL COMUNICARE ŞI COORDONARE INSTITUŢII SUBORDONATE**
	+ COMPARTIMENT RELAŢII INTERNAŢIONALE ŞI MASS MEDIA
	+ COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT ŞI TINERET
	+ COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAŢIILOR
* **SERVICIUL RELAŢII PUBLICE**
	+ COMPARTIMENT CIVIC ŞI ASOCIAŢII DE PROPRIETARI
* **SERVICIUL ADMINISTRATIV ŞI PROTOCOL**
* **SERVICIUL SCRIERE, IMPLEMENTARE ŞI MONITORIZARE PROIECTE**
* COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
* COMPARTIMENT ENERGETIC
* **SERVICIUL JURIDIC**
* COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS
* COMPARTIMENTUL CONTRACTE ADMINISTRATIVE, ARHIVĂ
* **BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ**
* **SERVICIUL PATRIMONIU, CONCESIONĂRI, ÎNCHIRIERI**
	+ COMPARTIMENT FOND LOCATIV, CADASTRU
* COMPARTIMENT ADMINISTRARE CASA MESTEŞUGARILOR
* COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI PRIVATĂ A MUNICIPIULUI SATU MARE
* **SERVICIUL FOND FUNCIAR ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII**
* **BIROU CONTROL COMERCIAL, AUTORIZAŢII FUNCŢIONARE ŞI TRANSPORT**

**Art. 22.** Conform prevederilor legale, **PRIMARUL** coordonează, supraveghează şi controlează activitatea Primăriei municipiului Satu Mare şi a tuturor instituţiilor /serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Satu Mare.

**Art. 23.** Atribuțiile specifice Administratorului Public înființat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sunt stabilite de primar în baza unui contract de management.

**Art. 24.** **VICEPRIMARII** coordonează, îndrumă şi controlează, structurile Primăriei municipiului Satu Mare, instituţii/servicii publice după caz, conform delegării de competență.

**Art. 25.** **(1)** **SECRETARUL GENERAL al Municipiului** coordonează, îndrumă şi controlează, activitatea: Compartimentului Relații cu Consiliul Local, Compartimentului Monitorizarea Procedurilor Administrative, Serviciului Juridic, Biroului Autoritate Tutelară, Serviciului Fond Funciar și Legile Proprietății.

**(2)** Secretarul General al municipiului răspunde de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului municipiului Satu Mare.

**(3)** În perioadele în care este absent din instituţie, în condiţiile legii, deleagă executarea atribuţiilor funcţionale, înlocuitorului legal al acestuia, respectiv şefului Serviciului Juridic.

**(4)** ***Secretarul General al municipiului*** are următoarele atribuţii specifice:

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei.
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local al municipiului Satu Mare;
3. participă la şedinţele consiliului local al municipiului Satu Mare;
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv primar şi Instituţia Prefectului;
5. coordonează organizarea arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispozițiilor primarului;
6. asigură transparența şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Satu Mare în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
7. asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
10. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
11. efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
12. numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
13. informează președintele de ședinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
14. asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
15. informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
17. alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
18. repartizează corespondenţa intrată către compartimentele instituţiei;
19. asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de primar şi hotărârile consiliul local, în termenul legal;
20. asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Satu Mare şi a dispoziţiilor cu caracter normativ;
21. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
22. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoţite de documentaţia întocmită conform prevederilor legale;
23. eliberează adeverinţe privind înscrierile din Registrul Agricol;
24. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 şi exercită atribuţiile stabilite prin acest act normativ;
25. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în propietatea privată a statului;
26. exercită atribuţiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităţilor serviciului de evidenţă informatizată a persoanei, conform O.G. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, precum şi celelalte acte care reglementează materia;
27. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleşii locali a pocedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declaraţiilor de avere şi interese, comunicarea acestora în termen către ANI şi postarea acestora site-ul instituţiei;
28. semnează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
29. îndeplineşte orice alte atribuţii date de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, Primarul municipiului Satu Mare, precum şi cele prevăzute în legi, ordonanţe, hotărâri de Guvern, etc.

**CAPITOLUL VI**

**Atribuțiile compartimentelor**

**Art. 26. (1) *CABINETUL PRIMARULUI*** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice al Primăriei municipiului Satu Mare, subordonat direct Primarului municipiului Satu Mare.

**(2)** **Atribuțiile specifice:**

1. reprezintă instituția Primarului municipiului Satu Mare în relaţia cu cetăţeanul, cu administraţia centrală şi locală, precum și cu alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de primar;
2. asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei municipiului Satu Mare, cât şi dintre acestea şi alte autorităţi şi instituţii ale administraţiei publice locale sau centrale, societăţi comerciale, organizaţii neguvernamentale, etc;
3. asigură înregistrarea, repartizarea şi urmărește rezolvarea corespondenţei adresate direct Primarului municipiului Satu Mare din partea cetăţenilor, a Preşedinţiei, Guvernului şi altor instituţii;
4. urmărește soluționarea şi prezintă documentele la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare;
5. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Satu Mare, a serviciilor publice şi instituţiilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Satu Mare, autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, Preşedinţia şi Guvernul României, Instituţia Prefectului Judeţului Satu Mare, etc.;
6. furnizează, la solicitarea Primarului municipiului Satu Mare, date şi informaţii de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
7. întocmește note, referate şi sinteze, răspunsuri către diverse instituţii, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Satu Mare;
8. formulează răspunsuri, traduce şi actualizează informaţiile de pe pagina web oficială a municipiului Satu Mare în limba maghiară, conform prevederilor legale privind utilizarea limbii minorităţilor naţionale în administraţia publică locală.
9. Gestionează agenda de lucru și organizează întâlnirile Primarului municipiului Satu Mare;
10. asigură activitățile de protocol;
11. înregistrează într-un registru special dispozițiile emise de Primarul Municipiului Satu Mare; asigură arhivarea acestora potrivit procedurii operaţionale aprobate.
12. consiliază Primarul Municipiului Satu Mare l pe probleme specifice;
13. semnalează Primarului municipiului Satu Mare orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

**Art. 27. (1) *Cabinetul Viceprimarului*** este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Satu Mare, subordonat direct Viceprimarilor municipiului Satu Mare.

 **(2)** **Atribuţiile specifice:**

1. răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. redactează documente;
3. primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;
4. organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;
6. furnizează informaţii folosind bazele de date;
7. asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimari;
8. asigură activitaţile de protocol;
9. analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimari, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;
10. sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarilor;
11. transmite documentaţiile vizate de Viceprimari către compartimentele şi instituţiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
12. urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
13. colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarilor;
14. menţine legătura cu toate compartimentele Primăriei, Consiliul local al municipiului Satu Mare, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
15. acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului municipiului Satu Mare;
16. îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimari, în condiţiile legii.

**(3)** Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

**Art. 28. *(1) Biroul Audit*** ***Public Intern*** se subordonează direct Primarului municipiului Satu Mare.

**(2) Misiunea şi scopul:** structura desfăşoară o activitate funcţional independentă şi obiectivă, care dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile instituţiei şi ajută instituţia să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică.

 **(3)** **Atribuţii specifice:**

1. elaborează /actualizează norme specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în cadrul entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, avizate de către UCAAPI.
2. pentru avizarea normelor specifice, şeful biroului de audit public intern transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare / actualizare, cu aprobarea conducătorului Primăriei municipiului Satu Mare proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de şeful biroului de audit intern.
3. elaborează proiectul Planului multianual de audit intern şi, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern.
4. efectuează activităţi de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Tipurile de audit exercitate de către compartimentul de audit public intern sunt:
	* Auditul de asigurare
		+ auditul de sistem
		+ auditul performanţei
		+ auditul de regularitate
	* Auditul de consiliere
	* Auditul ad-hoc şi misiuni ad-hoc se desfăşoară la cererea conducerii instituţiei sau a UCAAPI;
5. auditul intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate la nivelul entităţii publice în care este organizat şi funcţionează.
6. biroul Audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
7. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
8. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
9. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri;
10. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
11. constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
12. alocarea creditelor bugetare;
13. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
14. sistemul de luare a deciziilor;
15. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
16. sistemele informatice.
17. misiunile dispuse de UCAAPI cuprinse în Planul anual de audit intern al Biroului Audit public intern se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare şi raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în normele metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specific.
18. informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice. Biroul audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă.
19. raportează periodic la UCAAPI după caz la solicitarea acestuia, rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.
20. elaborează Raportul anual al activităţii de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern. Raportul anual al activităţii de audit intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluţii şi concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.
21. transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:
22. Biroul audit public intern transmite raportul la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;
23. Biroul audit public intern transmite raportul Curţii de Conturi, până la finele trimestrului I, pentru anul precedent;
24. raportează conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern.
25. iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entităţii publice şi structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
26. șeful biroului audit poate propune conducătorului entităţii publice suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficiente ş.a.m.d.). Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.
27. auditorii interni trebuie să raporteze, pe linie ierarhică orice indicii de fraudă sau regularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze frauda sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.
28. soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale.
29. monitorizează ducerea la îndeplinire, în termenul legal, a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite ca urmare a misiunilor de audit efectuate de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Satu Mare;
30. primește întreaga corespondență privind rapoartele de control și deciziile emise de Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Satu Mare în urma controalelor efectuate, le înregistrează, le gestionează și urmărește permanent stadiul de punere în aplicare a măsurilor dispuse,
31. solicită compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare și entităților din subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare controlate, informări asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a măsurilor dispuse și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi – Camera de Conturi Satu Mare;
32. centralizează și prezintă ordonatorului principal de credite informațiile primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare și de la entitățile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare controlate de Curtea de Conturi a României-Camera de Conturi Satu Mare, referitoare la stadiul de implementare a măsurilor dispuse și la respectarea termenelor privind ducerea la îndeplinire a acestora;
33. comunică Curții de Conturi a României- Camerei de Conturi Satu Mare informațiile privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse de către aceasta prin decizie, în cazul acțiunilor de audit de conformitate și audit financiar, sau a recomandărilor transmise prin scrisoare, în cazul acțiunilor de audit al performanței.

**Art. 29.** **(1)** ***Serviciul Managementul Resurselor Umane,*** se subordonează direct Primarului municipiului Satu Mare;

**(2) Misiunea şi scopul:** asigură managementul resurselor umane a Primăriei;

**(3) Atribuţii specifice:**

1. întocmește şi supune spre aprobare conducerii instituţiei a politicii privind resursele umane în cadrul instituţiei; prezintă conducerii instituţiei propuneri cu privire la elaborarea Organigramei şi a Statului de funcţii al primăriei în concordanţă cu legislaţia în vigoare şi propunerile înaintate de şefii de departamente; supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Satu Mare;
2. asigură asistenţă la întocmirea organigramei, statului de funcţii pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
3. elaborareză Regulamentul de organizare şi funcţionare al Primăriei municipiului Satu Mare în colaborare cu şefii de compartimente şi supune atenţiei conducătorului instituţiei iniţierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Satu Mare; este responsabil cu aducerea la cunoştinţa şefilor de departamente a ROF-lui, postează pe site-ul instituţiei, iniţierea procedurii de modificare/completare a acestuia la propunerea şefilor de departamente /conducere.
4. întocmește, completează dosarele profesionale/personale ale funcţionarilor publici, demnitarilor şi personalului contractual din cadrul instituţiei şi ai D.E.P. Satu Mare atât pe suport electronic cât şi pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidenţialităţii actelor şi datelor din dosarul profesional cu excepţiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmeşte şi actualizează Registrul general de evidenţă al salariaților;
5. coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fişelor de post în colaborare cu şefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei; răspunde de gestionarea acestora şi arhivarea lor;
6. întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct primarului;
7. realizează la solicitarea şefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislaţiei în vigoare; asigură consultanţă în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Satu Mare;
8. urmăreşte şi realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind numirea funncționarilor publici, încadrarea personalului contractual, stabilirea salariilor de bază, modificarea raporturilor de serviciu/de muncă sens în care:
	1. întocmeşte documentaţia de numire/încadrare în funcţie a salariaţilor;
	2. ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor;
	3. întocmeşte documentaţia privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaţilor;
	4. întocmeşte documentaţia în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă şi sancţionării personalului;
9. coordonează şi monitorizează procesul de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul instituţiei sens în care comunică şefilor de departamente: criteriile de performanţă în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanţă şefilor de compartimente /salariaţilor în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituţiei şi păstrarea acestora, respectiv evidenţierea calificativelor în dosarul profesional al salariaţilor;
10. Elaborează Planul anual de perfecţionare profesională a salariaţilor din cadrul Primăriei, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituţiei, conducătorului instituţiei în vederea aprobării şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici spre informare; fundamentează şi comunică Direcţiei economice fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaţilor referitoare la cursurile de formare profesională;
11. Coordonează, centralizează şi supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ţine evidenţa nominală şi anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salar, etc.
12. Întocmește şi predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă şi limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional şi adeverinţa care atestă vechimea în instituţie;
13. colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuţiilor privind organizarea, salarizarea şi perfecţionarea salariaţilor din cadrul Primăriei;
14. este responsabil cu constituirea comisiei paritare şi a comisiei de diciplină la nivelul instituţiei; propune conducătorului instituţiei măsurile necesare în vederea funcţionării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanşarea procedurilor impuse de legislaţie; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţior a atribuţiilor celor două comisii; susţine activitatea comisiilor în soluţionarea cazurilor şi pune la dispoziţia preşedinţilor celor două comisii documentele solicitate;
15. elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituţiei; supune atenţiei conducătorului instituţiei aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituţiei;
16. întocmește şi predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaţilor şi cheltuielile instituţiei cu forţa de muncă; întocmeşte şi predă la termen alte situaţii solicitate de Instituţia Prefectului Judeţului Satu Mare, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmeşte şi predă la termen Declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;
17. eliberează la solicitarea salariaţilor adeverinţe şi copii certificate din dosarul profesional;
18. întocmește statele de plată şi calculează indemnizaţiile sau drepturile salariale ale salariaţilor, consilierilor locali, colaboratorilor; programează data plăţii acestora şi comunică suma totale D.G.F.P. – Trezoreriei Satu Mare.
19. organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici din cadrul Primăriei, sens în care colaborează direct cu Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici care-i acordă asistenţă de specialitate şi coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcţiile publice şi funcţionarii publici şi a registrului general de evidenţă al salariaţilor transmiţând Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
20. asigură sprijin şi consultanţă şefilor de compartimente care au în subordine salariaţi aflaţi la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituţiei; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârşitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător şi şeful de compartiment formulează conducătorului instituţiei propunerea de menţinere sau eliberarea din funcţie;
21. asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituţiei;
22. fundamentează la solicitarea directorului executiv a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea şi formarea profesională precum şi cheltuielile cu birotica necesare funcţionării biroului;
23. elaborează şi prezintă salaraţilor instituţiei materiale cu caracter informativ şi didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislaţia specifică aplicabilă salariaţilor, incompatibilităţi şi conflict de interese, modificări majore ale legislaţiei; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaţilor consultanţă în aceste probleme;
24. asigură activitatea de preluare, comunicare, arhivare şi publicare a declaraţiilor de avere şi de interese pentru personalul contractual şi funcţionarii publici de conducere/execuţie din cadrul Primăriei şi ai D.E.P. Satu Mare;
25. asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcţionarilor publici/personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în înstituţie;
26. verifică prin sondaj cel puţin odată pe săptămână prezenţa salariaţilor la serviciu în baza condicii de prezenţă;
27. întocmește rapoartele de specialitate la Proiectele de hotărâre iniţiate de primarul municipiului Satu Mare şi care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituţiilor/serviciilor publice/societăţilor comerciale la care municipiul Satu Mare este acţionar majoritar, a regulamentelor de organizare şi funcţionare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituţiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanţelor manageriale.

**Art. 30.** **(1)** ***Serviciul Situaţii de Urgenţă*** se subordonează direct Primarului municipiului Satu Mare

**(2) Misiunea şi scopul:** informarea populaţiei privind pericolele potenţiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, protecţia populaţiei, mediului, a bunurilor şi valorilor. Misiunea şi scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.

**(3) Atribuţii specifice:**

1. identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale si tehnologice de pe teritoriul municipiului Satu Mare;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
3. asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă;
4. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
5. organizarea activităţii de planificare şi desfăşurare a pregătirii pentru răspuns, în cazul situaţiilor de protecţie civilă, a Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, Centrului Operativ, Celulelor de Urgenţă, a personalului de specialitate cu atribuţii în domeniul protecţiei civile şi apărării împotriva incendiilor, în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare.
6. asigurarea îndeplinirii ordinelor şi dispoziţiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Local pentru Situaţii de Urgenţă pe baza rezoluţiilor preşedintelui Comitetului Local, respectiv primarul municipiului Satu Mare.
7. planificarea şi executarea măsurilor şi acţiunilor de prevenire din planurile privind situaţiile de urgenţă;
8. organizarea şi executarea conform planificării a instruirii şi pregătirii personalului încadrat în muncă privind situaţiile de urgenţă;
9. informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
10. înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
11. organizarea pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
12. luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
13. organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
14. limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
15. întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
16. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
17. participarea la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;
18. întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi organismele nonguvernamentale;
19. realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de urgenţă;
20. organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei privind situaţiile de urgenţă;
21. coordonarea evacuării populaţiei din zonele afectate de situaţiile de protecţie civilă;
22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
23. luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate dispuse de primarul municipiului;
24. gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

**Art. 31.** **(1)** ***Compartimentul prevenție*** se află în subordinea ierarhică a şefului Serviciului Situaţii de Urgenţă

**(2)** **Misiunea şi scopul:** pregătirea populaţiei privind situaţiile de urgenţă în scopul prevenirii şi reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populaţiei, bunurilor şi mediului împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, conflictelor armate şi înlăturării operative a urmărilor acestora şi asigurării condiţiilor necesare supravieţuirii persoanelor afectate.

 **(3)** **Atribuţii specifice:**

1. desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
2. elaborează planul de intervenţie şi planul de evacuare în caz de situaţii de urgenţă pe tipuri de riscuri;
3. identifică şi ţine evidenţa adăposturilor de protecţie civilă special amenajate de pe raza Municipiului Satu Mare;
4. întocmeşte anual lucrările de mobilizare la locul de muncă şi situaţiile ce compun Carnetul de mobilizare;
5. înştiinţează persoanele şi organismele competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, cu privire la iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul instituţiei sau operatorului economic;
6. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
7. monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
8. participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum si a populaţiei;
9. participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;
10. stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
11. planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire, pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;
12. organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;
13. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
14. constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
15. asigură informarea organelor competente privind acţiunile desfăşurate;
16. desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor în domeniul specific.
17. actualizează anual planul de analiză şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţă;
18. cunoaşterea nemijlocită a gradului real de protecţie asigurat în instituţii şi adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătăţirea acestuia.

**Art. 32. (1)** ***Direcţia Economică*** - conducerea direcţiei este asigurată de un director executiv în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Satu Mare şi cu Statutul funcţionarilor publici, care organizează, gestionează şi conduce activităţile stabilite prin fişa postului în cadrul direcţiei.

**(2)** **Misiunea şi scopul:** administrarea corectă şi eficientă a resurselor materiale şi financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

**(3)** Directorul executiv, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplineşte următoarele **atribuţii specifice**:

1. preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ, Consiliul Judeţean Satu Mare, D.G.F.P Satu Mare, societăţilor comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Satu Mare, Trezoreria Municipiului Satu Mare, Ministerul Finanţelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor şi transmiterea lor spre solicitanţii externi (raportări financiare către Consiliul Judeţean Satu Mare sau D.G.F.P Satu Mare, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanţelor Publice cât şi către băncile comerciale cu care municipiul Satu Mare are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa (note interne, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale la obiectivele de investiţii realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanţare, contracte, etc);
4. elaborarea documentelor şi transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competenţă se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ş.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri şi cheltuieli a municipiului Satu Mare, aprobarea bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Satu Mare;
7. iniţierea unor proiecte de hotărâri de consiliu şi înaintarea lor primarului; (fundamentarea şi elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul municipiului Satu Mare, elaborarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare, rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul municipiului Satu Mare, rectificarea bugetului general consolidat al unităţii administrativ teritoriale);
8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuţiei anuale şi trimestriale a bugetului local de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare; aprobarea execuţiei anuale şi trimestriale a bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii la nivelul municipiului Satu Mare, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
9. iniţierea, întocmirea documentaţiilor tehnice, lansarea şi urmărirea procedurilor de achiziţii publice ale achiziţiilor de bunuri, servicii şi/sau lucrări publice din domeniul său de competenţă (servicii de consultanţă financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
10. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităţilor din domeniul de competenţă (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluţionare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Satu Mare, etc);
11. întocmirea documentaţiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziţie cât şi în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condiţiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize şi prognoze privind realizarea bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare pe are le prezintă primarului şi consiliului local;
13. analizarea şi semnarea din punct de vedere economic şi bugetar a contractelor iniţiate de către primărie în numele municipiului;
14. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate şi celelalte direcţii din cadrul primăriei;
15. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice şi registrul garanţiilor locale, informarea Ministerului Finanţelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al municipiului Satu Mare privind contractarea de împrumuturi;
16. ţinerea evidenţei arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituţie.
17. orice alte atribuţii ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanţele Publice Locale.

**Art. 33.** **(1) *Serviciul Buget*** funcţionează în cadrul Direcţiei Economice sub coordonarea Directorului executiv;

**(2) Misiunea şi scopul:** Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Satu Mare, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituţiilor publice şi al activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, bugetul veniturilor şi cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local şi supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Satu Mare;

**(3) Atribuţii specifice:**

1. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului general consolidat al municipiului Satu Mare;
2. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului local de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare - sursa A,
3. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului de venituri şi cheltuieli a instituţiilor finanţate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa F,
4. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare, a bugetului de venituri şi cheltuieli a instituţiilor finanţate partial din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa E si G,
5. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare şi în cel al instituţiilor subordonate Consiliului local Satu Mare, sub forma rectificărilor,
6. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor,
7. Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul local Satu Mare, care se depun la Direcţia Generala de Finanţe,
8. Întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituţiile subordonate, atât la aprobarea bugetului iniţial cât şi la rectificările bugetului de venituri şi cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,
9. Întreţinerea relaţiilor de colaborare profesională cu instituţiile finanţate de la bugetul local: Teatrul de Nord, Centrul Cultural G.M. Zamfirescu, Clubul Sportiv Municipal, DAS, Poliţia Locală, Administraţia Domeniului Public, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a persoanei, SC Transurban SA, etc.
10. Verificarea şi deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât şi a instituţiilor subordonate,
11. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţele Serviciului Buget cu cel din contul de execuţie emis de către Trezoreria Satu Mare,
12. Întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuţie ale bugetului local şi a instituţiilor subordonate Consiliului Local,
13. Întocmirea şi prezentarea spre aprobarea Consiliului local Satu Mare a conturilor trimestriale de execuţie atât ale bugetului local cât şi ale bugetului instituţiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre,
14. Întocmirea situaţiei privind plăţile in afara bugetului local,
15. Întocmirea fişei tuturor obiectivelor de investiţii aflate în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute, respectiv restituirea garanţiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare,
16. Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plăţile care pot fi efectuate din această sursă de venituri şi întocmirea contului de execuţie din TVA la sfârşitul anului;
17. Efectuarea şi ţinerea la zi a ordonanţărilor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51”autorităţi publice”, 54 „Alte servicii publice generale”, 55”Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi”61”Ordine şi siguranţă publică”, 66”Sănătate”, 67”Cultură”, 68”Asistenţă socială”, 70”Locuinţe servicii de dezvoltare publică” 74”Mediu şi Ape”, 84”Transporturi”;
18. Efectuarea ordonanţărilor şi ţinerea la zi a evidenţei privind rambursarea creditelor, a dobânzilor şi comisioanelor la creditele angajate,
19. Ţinerea evidenţei tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanţărilor efectuate în cadrul serviciului;
20. Completarea registrului de acte trimise în vederea obţinerii vizei de control financiar preventiv şi în vederea efectuării plăţii ;
21. Ţinerea la zi a registrului privind plăţi efectuate în avans din fondurile publice;
22. Întocmirea anexelor către Trezoreria Satu Mare, privind obţinerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiţii conform OMFP 614/2013;
23. Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială şi anuală privind contul de execuţie al bugetului local de venituri şi cheltuieli;
24. Urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinaţii;
25. Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Judeţean Satu Mare, pentru salarii învăţământ, salarii asistenţi personali ai persoanelor cu handicap, etc;
26. Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ţinerea la zi a registrului datoriei publice locale şi al registrului garanţiilor locale;
27. Verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;
28. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanţelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
29. Transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1din Legea 273/2006 privind finanţele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;

**Art. 34.** **(1) *Serviciul Financiar – Contabilitate*** funcţionează în cadrul Direcţiei Economice sub coordonarea Directorului executiv;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** organizarea contabilităţii cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare şi a fondurilor cu destinaţie specială precum şi a veniturilor bugetului local pe tipuri de taxe persoane fizice/juridice; asigură activitatea de control financiar preventiv şi plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

**(3)** **Atribuţii specifice**:

1. întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ş.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea evidenţei contabile bugetare;
3. exercitarea activităţii de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al municipiului Satu Mare;
5. întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale şi a oricăror altor situaţii financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea şi centralizarea bilanţurilor contabile şi a anexelor aferente pentru unităţile finanţate din bugetul local, a celor autofinanţate în vederea întocmirii Bilanţului Consiliului local Satu Mare;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Direcţia Impozite şi Taxe Locale şi D.G.F.P. Satu Mare- Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea şi remiterea spre decontare Trezoreriei municipiului Satu Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale;
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
11. urmărirea şi înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administraţia locală;
12. evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;
13. derularea activităţilor de casierie a instituţiei;
14. întocmirea fişei debitorilor şi creditorilor;
15. întocmirea şi evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
16. evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
17. evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora;
19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii desfăşurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată din domeniul de activitate;
20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin Municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora;
21. notificarea către Consiliul Concurenţei a oricărei intenţii de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conţinutul şi alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
22. raportarea către Consiliul Concurenţei a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul şi formatul prevăzut de legislaţie, ţinerea evidenţei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
23. asigură şi răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventive potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
24. monitorizarea şi îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu,
25. elaborarea de propuneri şi proiecte privind perfecţionarea controlului financiar preventiv
26. asigură respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite,
27. procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operaţiunile prezentate la viza de control financiar preventiv şi efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operaţiunii din punctul de vedere al legalităţii, regularităţii şi, după caz, al încadrării în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament;
28. acordă viză prin aplicarea sigiliului şi a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operaţiunea îndeplineşte condiţiile de legalitate, regularitate şi, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament;
29. răspunde potrivit legii, în funcţie de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea şi încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privinţa operaţiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

**Art. 35.** **(1) *Biroul Finanţare şi Administrare Unităţi de Învăţământ*** funcţionează în cadrul Direcţiei Economice sub coordonarea Directorului executiv;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** sprijinirea instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi universitar pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor acestora;

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unităţile de învăţământ din municipiul Satu Mare, în vederea întocmirii proiectului de buget al municipiului pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;
2. analizarea propunerilor de buget ale unităţilor de învăţământ (ordonatorilor terţiari de credite) şi centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învăţământ;
4. organizarea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învăţământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 ”Asistență socială”, respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri şi servicii”;
5. urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învăţământ;
6. efectuarea deschiderilor de credite la unităţile de învăţământ;
7. verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie trimestriale la nivelul capitolului “Învăţământ”;
8. urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii la unităţile de învăţământ;
9. întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Satu Mare şi Consiliul Judeţean Satu Mare, în situaţia în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal şi a celor privind programele guvernamentale;
10. întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziţii publice a unor achiziţii de bunuri sau prestări servicii;
11. participarea în comisiile de licitaţie numite pentru realizarea unor achiziţii în domeniul său de activitate;
12. urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziţie publică;
13. evidenţa cheltuielilor la obiectivele de investiţii la cap. „Învăţământ” pe surse de finanţare;
14. întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „Învăţământ”;
15. angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
16. întocmirea fişei obiectivului de investiţie aflat în derulare, respectiv ţinerea la zi a evidenţei garanţiilor de bună execuţie reţinute şi respectiv deblocate de către Primăria municipiului Satu Mare;
17. întocmirea si depunerea la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobare Consiliului local al Municipiului Satu Mare, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a execuţiei cheltuielilor la nivelul capitolului „Învăţământ”, pentru anul bugetar anterior;
18. urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
19. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa biroului cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
20. preluarea, prelucrarea şi soluţionarea documentelor pe care le primeşte din exterior (adrese de la unităţi de învăţământ privind alocări de fonduri, adrese de la Consiliul Judeţean Satu Mare sau D.G.F.P Satu Mare privind raportări financiare, solicitări din partea I.S.J Satu Mare şi/sau Sindicatele din Învăţământul preuniversitar de stat, Trezoreria Municipiului Satu Mare;
21. urmăreşte din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparaţii aprobate a fi efectuate din bugetul local;
22. propune primarului, în condiţiile legii, iniţierea unor proiecte de hotărâri;
23. întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri iniţiate de primar, care cad în competenţa activităţii biroului, susţinerea lor dacă este cazul în cadrul şedinţelor de consiliu;
24. acordă asistenţă managerilor unităţilor şcolare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor şi gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora,
25. organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanţii unităţilor de învăţământ din municipiul Satu Mare;
26. se implică în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmăreşte şi verifică situaţia acestora;
27. întocmirea comunicărilor către unităţile de învăţământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri şi cheltuieli al municipiului Satu Mare.
28. controlează modul de protejare şi gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităţilor şcolare, coordonează utilizarea, dezvoltarea şi protejarea bazei didactico - materiale din unităţile de învăţământ;
29. asigură reprezentarea Consiliului Local şi al primarului în Consiliile de Administraţie ale unităţilor şcolare;
30. întocmirea anexelor la B.V.C al Municipiului pentru D.G.F.P Satu Mare la nivelul Cap. 65 “Învăţământ”
31. participa la recepţia sub aspect calitativ si cantitativ conform cu documentele de execuţie a lucrărilor de întreţinere sau investiţii pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Satu Mare;
32. asigură repartizarea sumelor necesare finanţării de bază şi complementare ale unităţii şcolare în baza creditelor alocate;
33. ţine evidenţa şi raportează situaţia plăţilor restante şi a arieratelor;
34. verifică recuperarea sumelor datorate de unităţile de învăţământ la chirii, precum şi virarea cotei de 50% din veniturile obţinute în urma închirierii;
35. ţine evidenţa contractelor de închiriere încheiate de unităţile de învăţământ.
36. Gestionarea contractelor de închiriere a imobilelor cu destinaţie de unitate de învăţământ în baza Legilor proprietăţii;
37. Gestionarea contractelor de administrare încheiate cu unităţile de învăţământ preuniversitare de stat în baza Legii nr. 1/2011;
38. Întocmirea şi repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli şi pe unităţi de învăţământ, ţinând cont de costul standard şi alte alocări de sume.
39. Întocmirea şi propunerea spre aprobare a reţelei şcolare la nivelul Municipiului satu Mare;
40. Propune spre aprobare numarul şi cuantumul burselor scolare;
41. Gestionează fondurile alocate pentru decontarea drepturilor Copiilor cu Cerinte Educaţionale Speciale,
42. Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli a unităţilor de învăţământ din municipiul Satu Mare finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
43. Întocmirea lunară a contului de execuţiei bugetară pe sursele de finanţare E şi F;
44. Întocmirea şi depunerea la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, a rectificărilor bugetare pe surse de finanţare A, E şi F;
45. Întocmirea şi depunerea trimestrială la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, a Contului de execuţie bugetară pe surse de finanţare A, E şi F.

**Art. 36.** **(1) *Direcţia Impozite şi Taxe Locale*** funcţionează sub directa coordonare a primarului municipiului.

**(2)** Direcţia Impozite şi Taxe Locale are în strucutură următoarele servicii:

1. Serviciul Impunere, Constatare, Control;
2. Serviciul Evidenţa Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi,

**(3)** Directorul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislaţiei în domeniul impozitelor şi taxelor locale şi este şeful structurilor de specialitate cu atribuţii in domeniul impozitelor şi taxelor locale din cadrul Primăriei.

**(4)** Directorul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislaţiei în domeniul taxelor şi impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unităţii administrativ-teritoriale a municipiului Satu Mare.

**(5)** Directorul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale este subordonat primarului, iar prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. realizarea în mod unitar a strategiei şi programului Primăriei municipiului Satu Mare în domeniul finanţelor publice locale şi aplicarea politicii fiscale a statului şi a municipiului Satu Mare;
2. asigurarea, prin serviciile şi compartimentele de specialitate, a constatării şi verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce detin bunuri impozabile pe raza municipiului Satu Mare, persoane fizice şi juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor şi taxelor locale, de la populaţie şi entităţi persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-şi achită la termen obligaţiile faţă de bugetul local, acţionarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale şi organizarea evidenţei fiscale sintetice şi analitice pe categorii de venituri;
3. preluarea pentru prelucrare şi redirectionarea pentru soluţionare a documentelor pe care le primeşte din exteriorul DITL
4. urmarirea modului de elaborare a documentelor şi transmiterea lor spre solicitanţii externi
5. preluarea spre prelucrare şi redirectionarea pentru soluţionare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competenţa sa (note interne, procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor finale la obiectivele de investiţii realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanţare, contracte, etc);
6. urmărirea modului de elaborare a documentelor şi transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau alte unităţi de subordonare locală în a căror competenţă se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, diferite solicitari in domeniul impozitelor si taxelor locale, etc);
7. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ş.a.
8. elaborarea referatelor de specialitate şi a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
9. elaborarea fişei posturilor pentru personalul din subordine, precum şi evaluarea anuală a acestui personal;
10. elaborarea de regulamente de organizare şi funcţionare în domeniul său de activitate;
11. întocmirea de rapoarte, analize şi prognoze privind evoluţia valorilor impozabile si a impozitelor si taxelor locale în municipiul Satu Mare;
12. elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul administraţiei publice locale, privind gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri şi de cheltuieli;
13. asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură fiscală dintre serviciile şi compartimentele de specialitate coordonate şi celelalte direcţii si compartimente din cadrul Primăriei;
14. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
15. organizarea, coordonarea şi controlul activităţii serviciilor şi compartimentelor din subordine;
16. colaborarea cu principalele organe ale administraţiei de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin prin lege, precum şi pentru combaterea evaziunii fiscale;
17. întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri şi a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor şi taxelor locale, a dărilor de seamă, situaţiilor statistice, informărilor şi rapoartelor cu privire la aşezarea impunerilor, execuţiei de casă a bugetului local, precum şi a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice şi a agenţilor economici;

**Art. 37.** **(1)** ***Serviciul Impunere, Constatare, Control*** funcţionează în cadrul Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale coordonat de un şef serviciu, subordonat directorului executiv

**(2) Misiunea şi scopul:** Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice şi persoane juridice, în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare şi gestionate de Direcţia de Impozite şi Taxe Locale.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. aşezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a poziţiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate şi mijloace auto;
3. verificarea declaraţiilor, legalitatea acestora în funcţie de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire, impozitului pe teren,auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;
4. verificarea declaraţiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole şi cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, intocmirea acestora, precum şi să verifice modul de completare al decontului şi dacă acesta este depus in termenul legal;
5. verificarea organizatorilor de spectacole precum şi a localurilor unde se desfăsoară acţiuni de discotecă asa cum sunt definiţi în Codul Fiscal privind respectarea obligaţiilor ce le revin privind declararea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
6. eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaţionale: verificarea intocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date şi clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea şi arhivarea cererii şi a documentelor preluate de la contribuabil;
7. verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Satu Mare potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/ 09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
8. întocmirea și comunicarea Serviciul Evidenţa Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzia Dispozițiile de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;
9. executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspectiilor fiscale repartizate si inscrise in ordinele de deplasare ;
10. consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor şi faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecţiei fiscale şi de măsurile luate operativ şi de cele propuse a se lua, in care scop la rapoartele fiscale se vor atasa anexe, privind explicitarea constatarilor si a masurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , precum si alte documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate ;
11. organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declaratiile făcute şi situaţia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
12. confruntarea autorizatiilor de construire emise de Serviciul autorizări construcţii cu baza de date a Directiei de Impozite si Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizaţiilor de construire;
13. verificarea persoanelor fizice şi juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate şi cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
14. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea şi ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
15. identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
16. organizarea de acțiuni tematice privind taxa hotelieră și organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordantelor existente între declarațiile făcute și situația din teren;
17. întocmirea referatelor de compensare și de restituire care se înaintează Serviciului de specialitate în vederea întocmirii de către acesta a notei de compensare/restituire și a deciziei de restituire ;
18. operarea in baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;
19. întocmirea procesului verbal-înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primării pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;
20. formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F, executori judecătorești, executori bancari, in urma verificărilor efectuate in baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;
21. arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane fizice
22. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordantelor existente între declarațiile făcute şi situaţia din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
23. verificarea dosarelor depuse de catre persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilităţi fiscale, legalitatea acestora în functie de actele existente la dosar, să întocmească notele de constatare prin care se popune apobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri şi terenuri şi să opereze in baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;
24. verificarea in baza de date şi completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmisa lunar de către Directia de Evidenţă a Persoanelor, Serviciul Stare Civilă;
25. executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecţiilor fiscale repartizate şi înscrise in ordinele de deplasare ;
26. identificarea tuturor imobilelor neimpozitate şi luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe străzile pe care le are repartizate, conform programărilor inspectiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local,
27. arhivarea și scanarea declaraţiile şi documentelor preluate de la persoane juridice;
28. verificarea, gestionarea şi arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice şi juridice;

Art.38. (1) *Serviciul Evidenţa Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi* funcţionează în cadrul Direcţiei de Impozite şi Taxe Locale, coordonat de un şef serviciu, subordonat directorului executiv.

**(2) Misiunea și scopul:** are atribuţii privind încasarea şi urmărirea impozitelor, taxelor locale şi a amenzilor, precum şi executarea creanţelor fiscale ale bugetului local, pe care le gestionează în conformitate cu dispoziţiile legale.

**(3) Atribuții specifice în domeniul evidenței veniturilor:**

1. efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite şi taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanţelor pentru sumele încasate;
2. urmărirea zilnică a evidenţei încasărilor în numerar, stabilirea soldului zilnic al casieriei, verificarea întocmirii corecte pe conturi corespunzătoare a tipurilor de taxe şi impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
3. emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite
4. depunerea numerarului la Trezoreria Statului şi conducerea evidenţei operative a acestor operaţii, conform reglementărilor in vigoare
5. efectuarea de plăţi reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementarilor în vigoare;
6. operarea zilnică conform extraselor de cont din trezorerie a ordinelor de plată privind impozitele şi taxele încasate, pe conturi de buget, la persoane fizice şi juridice;
7. întocmirea situaţiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale, situaţia încasărilor veniturilor la bugetul local;
8. întocmirea lunară a situaţiei debitelor şi încasărilor privind impozitele şi taxele locale;
9. transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate a situaţiei debitelor şi încasărilor privind impozitele şi taxele locale;
10. întocmirea referatelor de restituire şi compensare la solicitarea persoanelor fizice şi juridice; efectuarea plăţilor reprezentând restituiri de sume;
11. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăţi;
12. participarea la acţiunile de control organizate de D.I.T.L. şi luarea măsurilor imediate pentru neregulile constatate;
13. întocmirea şi transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate şi către Consiliul Judeţean Satu Mare a situaţiei încasărilor din mijloacele de transport peste 12 tone;
14. realizarea estimării veniturilor bugetului local pentru impozitele şi taxele locale pe care le gestionează Direcţia de Impozite şi Taxe Locale;
15. soluţionarea neconcordanţelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor prin bancă;
16. urmărirea şi evidenţierea în aplicaţia informatică a plăților efectuate de contribuabili prin Ghişeul.ro şi cele efectuate cu cardul la ghișeele D.I.T.L;
17. accesarea Serviciului RECOM online la solicitarea angajaților D.I.T.L;
18. accesarea aplicației PATRIMVEN online;
19. utilizarea online a modulului de comunicare cu Camera Executorilor Judecătoreşti Oradea;
20. întocmirea foilor colective de prezenţă;
21. raportarea realizării veniturilor pentru creanţele fiscale aflate pe plătitor.

**(4) Atribuţii specifice în domeniul executării silite:**

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie sau a Registrului Comerţului ori a instanţelor;
2. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor şi a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
3. efectuarea deplasărilor pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât şi pentru comunicarea actelor de procedură;
4. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii în cazul neplăţii la termenele legale,
5. în cazul depăşirii termenelor prevăzute în actele iniţiale de executare silită (somaţie şi titlu executoriu), după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitaţie;
6. efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;
7. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare;
8. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
9. întocmirea şi urmărirea dosarelor de insolvabili;
10. întocmirea adreselor prin care să solicite informaţii de la diverse instituţii, formularea răspunsurilor la informaţiile solicitate de către instituţiile abilitate şi de către contribuabili atunci când legea o impune;
11. evidenţierea taxelor judiciare de timbru primite în debit, urmărirea şi încasarea acestora conform legislaţiei în vigoare, precum şi restituirea acestora atunci când este cazul.
12. scoaterea din evidenţa pe plătitor a sumelor aflate în litigiu şi urmărirea lor în evidenţele separate.

**(5) Atribuţii specifice privind evidenţa/încasarea amenzilor:**

1. preluarea, evidenţierea, verificarea şi urmărirea tuturor creanţelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen şi trimise în debit de către diferite organe ale statului;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidenţa Persoanei sau Registrului Comerţului, ori a instanţelor ;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin intermediul ANAF (aplicaţia PATRIMVEN) şi a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. aplicarea procedurilor executării silite prevazute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somaţii emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;
6. întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul;
7. verificarea şi trierea amenzilor primite în debit;
8. restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;
9. scoaterea din evidenţa pe plătitor a sumelor aflate în litigiu şi transmiterea Proceselor Verbale emitentului.
10. în cazul depăşirii termenelor prevăzute în actele iniţiale de executare silită (somaţie şi titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice şi fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice şi juridice rău platnice, precum şi evaluarea şi valorificarea bunurilor prin licitaţie; efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
11. întocmirea şi urmărirea dosarelor de insolvabili;
12. întocmirea adreselor prin care să solicite informaţii de la diverse instituţii, formularea răspunsurilor la informaţiile solicitate de către instituţiile abilitate şi de către contribuabili atunci când legea o impune;
13. efectuarea evidenţei încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
14. efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţa încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice şi juridice;

**Art. 39. (1)** **Direcţia Tehnică** - conducerea direcţiei este asigurată de un director executiv în conformitate cu organigrama instituţiei şi cu Statutul funcţionarilor publici, care organizează, gestionează şi conduce activităţile stabilite prin fişa postului în cadrul direcţiei.

**(2)** Directorul Executiv are următoarele atribuţii principale:

1. asigură organizarea, coordonarea, conducerea şi controlul activitătilor ce se desfăşoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcţiei Tehnice potrivit obiectului de activitate specific;
2. reprezintă Direcţia în relaţiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local și celelalte servicii publice locale,
3. coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiţii anuale şi pe termen lung;
4. coordonează elaborarea de proiecte si documentaţii tehnico-economice pentru lucrările de investiţii la toate obiectivele din program, organizarea licitaţiilor, contractarea lucrărilor de execuţie şi urmărirea execuţiei acestora până la recepţia finală;
5. realizarea de proiecte de dezvoltare municipală în următoarele direcţii:
	1. proiecte menite să asigure funcţionarea normală a municipiului (utilităţi, servicii comunale, infrastructura, etc.),
	2. proiecte de investiţii publice private la care să participe şi Primăria ca asociat in scopul obţinerii de fonduri europene.
6. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiilor autorităţilor locale, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, reparaţii drumuri, etc,
7. propune anual, trimestrial, fondurile necesare administrării şi modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte şi programe,
8. urmăreşte şi propune măsuri necesare şi stabileşte necesarul de surse financiare pentru:întreţinerea şi repararea străzilor, salubrizarea oraşului, întreţinerea parcurilor şi a zonelor verzi, siguranţa traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă şi a canalizării, a staţiilor de epurare, a dezăpezirii municipiului;
9. luarea măsurilor pentru asigurarea mediului înconjurător;
10. întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local planul de coordonare a execuţiei lucrărilor de investiţii pe teritoriul municipiului şi urmăreşte pe teren repectarea lui;
11. gestionează asistenţa financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea şi implementarea de proiecte, monitorizare, rapoarte, evaluare, contractare, control tehnic şi financiar precum şi activităţi specifice de coordonare, privind fondurile structural;
12. coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din instituţie şi extinderea bazei tehnico-materiale in domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, în concordanţă cu necesităţile instituţiei şi cu nivelul tehnic atins de alte instituţii similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte si programe;
13. asigură desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare;
14. elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
15. asigură cunoaşterea legislaţiei specifice şi implementarea acesteia;
16. urmăreşte soluţionarea în termen a corespondenţei şi o vizează;
17. asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Satu Mare aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
18. îndeplineşte orice alte atribuţii rezultate din hotărârile consiliului local şi dispoziţiile Primarului.

**Art. 40.** **(1)** ***Serviciul Investiţii, Gospodărire, Întreţinere*** funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv**;**

**(2) Misiunea şi scopul:** Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Satu Mare, a dispoziţiilor primarului cu care se încredinţează spre îndeplinire Serviciului Investiţii. Creează cadrul favorabil şi se preocupă de realizarea obiectivelor de investiţii cuprinse în programul anual de investiţii.

**(3) Atribuţii specifice:**

1. întocmirea programului de investiţii precum şi prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile din cadrul primăriei, respectiv serviciile /instituţiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
2. iniţierea, lansarea procedurilor de achiziţii publice, contractarea si derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate şi a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiţii ale municipiului Satu Mare;
3. recepţionarea documentaţiilor tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii gestionate în cadrul Serviciului Investiţii;
4. urmărirea execuţiei obiectivelor de investiţii prin diriginţii de santier pentru obiectivele de investiţii; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuţie; solicitarea, după caz, a sistării execuţiei, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluţiilor elaborate de proiectant;
5. efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie, comunicarea recepţiilor Serviciului Financiar - Contabilitate în vederea luării în evidenţa contabilă;
6. certificarea eliberării garanţiei de bună execuţie pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului Investiţii, gospodărire întreţinere;
7. întocmirea documentaţiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire pentru obiectivele de investiţii iniţiate de autoritatea locală;
8. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuţie a obiectivelor de investiţii;
9. elaborarea certificatelor constatatoare primare şi finale pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului Investiţii gospodărire întreţinere;
10. întocmirea centralizatorului cu propuneri de tragere lunare a sumelor aferente obiectivelor finanţate din credite;
11. iniţierea decontărilor lucrărilor efectuate admiţând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ si calitativ;
12. întocmirea şi actualizarea fişelor pentru obiectivele de investiţii iniţiate şi derulate de Serviciul Investiţii gospodărire întreţinere;
13. întocmirea şi supunerea spre aprobare a execuţiei bugetare privind investiţiile anuale;
14. întocmirea si arhivarea Cărţii tehnice a obiectivelor de investiţie;
15. urmărirea si evidenţa tuturor investiţiilor realizate din bugetul consolidat al municipiului Satu Mare, din alte surse, programe de finanţare nerambursabile, programe guvernamentale.

**Art. 41. (1)** ***Biroul Consultanţă Tehnică şi Supervizări Lucrări -*** funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv.

**(2) Misiunea şi scopul:** Asigură asistenţă tehnică de specialitate prin supravegherea calităţii în construcţii care să conducă la realizarea şi exploatarea unor construcţii de calitate corespunzătoare, în scopul protejării vieţii oamenilor, a societăţii şi mediului înconjurător.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. Elaborează temele de proiectare pentru diferite obiective de investiţii/reparaţii capitale, pe baza datelor oferite de serviciile/compartimentele de specialitate din Primărie (Serviciul Investiţii gospodărire întreţinere, Serviciul scriere, implementare şi monitorizare proiecte, Compartiment energetic, etc.)
2. Verifică documentaţiile tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialităţi (Construcţiii civile, instalaţii electrice, instalaţii sanitare, instalaţii termice, instalaţii interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc. ) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează şefului de serviciu sau de compartiment care a comandat respectivul proiect, recomandând acceptarea documentaţiei tehnice, respingerea acesteia sau returnarea acesteia spre completare sau modificare după caz.Această activitate constă în verificarea documentaţiilor sus menţionate în sensul:
	1. conformării cu tema de proiectare.
	2. conformităţii cu prevederile legale (Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii, cu modificările şi completările ulterioare, Legea 10/1995 a calităţii în construcţii modificată cu Legea nr.177/2015, HG28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii etc.).
	3. existenţa avizelor, acordurilor specificate în certificatul de urbanism după caz.
	4. corelării neconcordanţelor între partea scrisă cea desenată şi documentaţia economică (devizul martor).
	5. încadrarea în standardele de cost conform prevederilor H.G. 363/2010 şi HG 717/14.07.2010.
3. În urma verificării documentaţiilor tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialităţi (Construcţiii civile, instalaţii electrice, instalaţii sanitare, instalaţii termice, instalaţii interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează Comisiei de avizare tehnico-economică a Primăriei municipiului Satu Mare recomandând avizarea sau respingerea acestora.
4. Asigură supravegherea execuţiei din punct de vedere tehnic, prin diriginţi de şantier autorizaţi în condiţiile legii, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 aprivind calitatea în construcţii respctiv Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii, pe diferite specialităţi după caz (Construcţiii civile, instalaţii electrice, instalaţii sanitare, instalaţii termice, instalaţii interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc. ) pentru obiectivele de investiţii/reparaţii capitale/reparaţii curente pe care Primăria municipiului Satu Mare la are în derulare.Activităţile principale sunt cele specificate în Legea 10/1995 a calităţii în construcţii respecctiv în Ordinnul MDRT 1496/2011.
5. Asigură urmărirea comportării în timp a construcţiilor realizate, în confomitate cu prevederile documentaţiilor tehnice aprobate.
6. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de licitaţie pentru diferite obiective de investiţii/reparaţii capitale/reparaţii curente pe care Primăria municipiului Satu Mare le are în derulare.
7. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de recepţie pentru toate obiectivele de investiţii/reparaţii capitale/reparaţii curente, ale Primăriei municipiului Satu Mare.
8. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de avizare tehnico-economică pentru analizarea, verificarea şi avizarea documentaţiilor tehnico-economice care stau la baza realizării investiţiilor proprii, ale serviciilor publice de interes local, ale instituţiilor şi unităţilor de sub autoritatea Municipiului Satu Mare.
9. Întocmeşte devize martor pentru documentaţiile ce urmează a fi scoase la licitaţie de către Municipiul Satu Mare sau prin procedura de încredinţare directă (acord cadru pentru reparaţii străzi, reparaţii curente la diferite obiective ale Primăriei municipiului Satu Mare, etc)., prin programele speciale de norme de deviz deţinute de Primăria municipiului Satu Mare (WinDoc Deviz respectiv ISDP, etc.).
10. Asigură participarea prin membrii săi în calitate de manageri de proiect/responsabili tehnici în derularea proiectelor cu finanţare internaţională.
11. Asigură asistenţă tehnică de specialitate structurilor din Primărie în orice problemă ivită ce ţine de specificul Biroului inclusiv la obţinerea de avize, acorduri, etc.

 **Art. 42. (1)** ***Serviciul Achiziţii Publice*** - funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv**;**

 **(2) Misiunea şi scopul**: derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a muncii în cadrul instituţiei.

 **(3)** **Atribuţii specifice:**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborarează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de achiziţie publică;
3. elaborarează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice;
4. elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziţie cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorităţii contractante care iniţiază achiziţia;
5. elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţiilor de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
6. organizarea, derularea şi finalizarea procedurilor prevăzute la art.68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achiziţiile publice (achiziţii de produse, servicii sau lucrări);
7. publicarea anunţurilor de intenţie, anunţurilor/invitaţiilor de participare şi anunţurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică;
8. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice;
9. informarea ofertanţilor participanţi la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
10. întocmirea referatelor de restituire a garanţiilor de participare;
11. constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
12. asigurarea colaborării cu Agenţia Naţională a Achiziţiilor Publice, Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi servicii;
13. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
14. realizarea achiziţiilor directe din SEAP pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante.

**Art. 43. (1)** ***Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat*** - funcţionează în cadrul Direcţiei Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv.

 **(2) Misiunea şi scopul:** creşterea calităţii serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunităţii locale.

 **(3) Atribuţii generale:**

1. alocarea fondurilor financiare pentru activităţile specifice, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice, care să asigure repararea, întreţinerea, menţinerea, dezvoltarea şi modernizarea infrastructurilor şi utilitătilor publice cu privire la retele edilitare, protecţia mediului, spaţii verzi şi zone de agrement, serviciilor publice, transport public local, infrastructura rutieră şi pietonală din municipiul Satu Mare;
2. creşterea calităţii serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunităţii locale, realizarea lucrarilor şi serviciilor pentru întreţinerea şi repararea patrimoniului public al municipiului Satu Mare aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere şi pietonale specific strazilor, podurilor, pasajelor, spaţiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare şi siguranţa circulaţiei, spaţiilor verzi şi zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc
3. asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare şi participare a locuitorilor în adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice oferite de administraţia publică locală şi perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice, infrastructurii rutiere şi pietonale, cu privire la menţinerea şi dezvoltarea spaţiilor verzi şi zonelor de agrement în municipiului Satu Mare.
4. soluţionarea cererilor şi petiţiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanţa cu standardele şi normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamaţiile /sesizările /petiţiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislatia în vigoare şi puse în practică/primite prin aplicaţiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Satu Mare, în legatură cu activităţile şi competenţele stabilite pentru S.A.D.P.P.

 **Art. 44.** **(1) Biroul Salubrizare, Protecția Mediului, Zone Verzi** - funcţionează sub coordonarea şefului Biroul Salubrizare, Protecţia Mediului, Zone Verzi;

 **(2) Misiunea şi scopul:** supraveghează aplicarea normelor de protecţia mediului asigurând respectarea normelor generale de salubrizare, gestionarea deşeurilor periculoase şi nepericuloase, asigură amenajarea şi întreţinerea parcurilor şi zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

**Atribuţii specifice:**

1. elaborarea programului şi a bugetului lucrărilor şi serviciilor de salubrizare stradală, de întreţinere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor, aliniamentelor stradale şi a terenurilor de joacă în municipiu Satu Mare;
2. aplicarea actelor normative din domeniul salubrizării, gestionării deşeurilor, în domeniul întreţinerii zonelor vezi şi întreţinerii terenurilor de joacă;
3. asigurarea şi răspunderea de confirmarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situaţiilor de lucrări/servicii,
4. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
5. participarea în comisiile de achiziţie publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia Primarului;
6. întocmirea răspunsurilor la petiţiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
7. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanţă/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
8. stabilirea sancţiunilor pentru neîndeplinirea prvederilor contractuale;
9. Asigurarea salubrizării pe teritoriul municipiului Satu Mare.
10. Activitatea de salubrizare stradală, cu privire la :
* măturatul manual al carosabilului, trotuarelor, aleilor şi locurilor de parcare;
* măturatul mecanizat al carosabilului, trotuarelor, aleilor, pistelor de biciclete şi a locurilor de parcare;
* întreţinerea curăţeniei şi golirea coşurilor de gunoi;
* spălatul carosabilului şi al trotuarelor;
* stropitul carosabilului;
* răzuitul rigolelor;
* împrăştierea materialului antiderapant, pentru combaterea poleiului;
* curăţatul manual al zăpezii;
* curăţatul mecanizat (pluguitul);
* curăţarea rigolelor şi a gurilor de scurgere;
* încărcat, transportat zăpadă şi gheaţă;
* colectarea şi transportul deşeurilor abandonate pe domeniul public;
* elaborarea, modificarea programului de salubrizare;
* întocmirea recepţiilor lucrărilor/serviciilor menţionate mai sus;
1. Activitatea cu privire la colectarea şi transportul deşeurilor:
* precolectarea deşeurilor în 5 fracţii;
* colectarea şi transportul deşeurilor;
* urmărirea încheierii/existenţei contractelor cu operatorul de salubritate;
* licentiat pentru servicii pe teritoriul municipiului Satu Mare;
* urmărirea colectării selective a deseurilor;
* monitorizarea stării tehnice a întregii infrastructuri aferente colectarii deşeurilor de la generatorii de deşeuri;
* controlul transportului de deşeurilor din demolări şi costrucţii;
* elaborarea, modificarea programului de salubrizare;
* participarea în patrula ECO;
1. Asigurarea protecţiei mediului:
	1. interzicerea depozitării deşeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite şi conştientizarea cetăţenilor, a instituţiilor, agenţilor economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecţiei sănătăţii populaţiei şi a mediului;
	2. supravegherea protejării mediului urban;
	3. identificarea terenurilor poluate şi avertizarea/somarea poluatorului;
	4. raportarea anuală către AFM a cantităţilor de deşeuri menajere eliminate şi cantitatea de deşeuri colectată selectiv pe raza muicipiului Satu Mare;
	5. transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor şi informaţiilor solicitate despre activitatea desfăşurată;
	6. activitate de control prevăzute de legile specifice protecţiei mediului;
2. Asigurarea intreţinerii zonelor verzi pe teritoriul municipiului Satu Mare:
3. verificarea gradului de întreţinere a vegetaţiei ierboase şi arboricole din parcuri, suaruri şi de pe aliniamentele verzi aferente căilor de comunicaţie rutieră (iarbă cosită, starea de vegetaţie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreţinere a aliniamentelor de gard viu şi necesitatea de înlocuire/ completare/ tăiere de întreţinere a acestuia);
4. verificarea stării de salubritate a parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor stradale precum şi a spaţiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri şi alte zone rezidenţiale
5. organizarea şi derularea lucrărilor de defrişare, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;
6. elaborarea şi urmărirea derulării programului de plantări a materialului dendrologic, (arbori şi arbuşti) şi a materialului floricol;
7. ţine evidenţa spaţiilor verzi din intravilanul Municipiului – Registrul local al spaţiilor verzi – completarea/modificarea după caz a acestuia potrivit legislaţiei aplicabile;
8. intervenţii în situaţii de urgenţă;
9. organizarea dotării, respectiv a întreţinerii şi reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;
10. întreţinerea şi reabilitarea statuilor şi monumentelor din parcuri, pieţe şi străzi;
11. întreţinerea lacurilor din municipiu; întreţinerea fântânilor publice şi arteziene;
12. dotarea, organizarea şi întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri şi cartiere, solicitarea de deviz pentru repararea elementelor de joacă;
13. dezinsecție, dezinfecţie şi deratizare precum şi tratamente fito-sanitare în municipiul Satu Mare prin următoarele activităţi:
14. asigură, prin mijloace mass-media locale şi prin postare pe site-ul Primariei municipiul Satu Mare, informarea persoanelor fizice şi juridice din municipiul Satu Mare cu privire la tipul acţiunii, perioada desfăsurării, tipul de substanţe şi gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicţii pe perioada desfaşurării acţiunilor de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare în municipiul Satu Mare.
15. urmăreste şi verifică activităţile / lucrările specifice pentru dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare, urmărind calitatea, cantitatea şi respectarea programului, locaţiilor de desfăsurare, contractului de concesionare şi caietului de sarcini, specificaţiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentaţiilor prezentate şi aprobate,
16. realizează recepţia lucrărilor executate conform contractului de concesiune a serviciului public de dezinsecţie, dezinfecţie, deratizare şi tratamente fitosanitare, urmărind calitatea, cantitatea şi respectarea documentaţiilor prezentate şi aprobate;
17. Urmărirea gestionării contractului de concesiune pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Satu Mare;
18. Urmareste activitatea ADP Satu Mare cu privire la administrarea domeniului public încredinţat;
19. Emiterea Acordului Favorabil a Biroului Salubrizare, Protecția Mediului, Zone Verzi pentru documentațiile tehnice în vederea obținerii autorizației de construire, cu mențiunile și condițiile necesare refacerii conform Hotărârii Consiliului Local în vigoare, a domeniului public afectat, inclusiv modificarea suprafețelor zonelor verzi;

**Art. 45. (1)** **Biroul Administrare Drumuri, Autorizări**- funcţionează sub coordonarea şefului Biroul Administrare Drumuri, Autorizări;

**(2)Misiunea şi scopul:** asigură monitorizarea sistemului rutier al reţelei stradale (ampriza străzi - carosabil şi trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcări şi sistemelor de semnalizare şi siguranţă a circulaţiei (semaforizare, indicatoare şi marcaje rutiere) în vederea funcţionării în condiţii de siguranţă a întregului sistem aflat în administrare, organizarea, reglementarea, coordonarea şi controlul privind prestarea serviciilor de transport public desfăşurat pe raza municipiului Satu Mare;

**(3)Atribuţii specifice:**

1. elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor.
2. asigurarea și răspunderea de confirmare cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situațiilor de lucrări/servicii,
3. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
4. participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
5. întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
6. aplicarea actelor normative din domeniul de specialitate;
7. elaborarea programelor de lucrări de întreţinere şi reparaţii străzi în municipiul Satu Mare;
8. emiterea ordinului de începere a lucrărilor
9. urmărirea derulării lucrărilor de execuţie, de reparaţii şi întreţinere a tramei stradale: respectarea sistemului de asigurare a calităţii lucrărilor de către executant;
10. participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuţie;
11. solicitarea sistării execuţiei, refacerea lucrărilor executate necorespunzător, după caz;
12. recepţionarea lucrărilor la trama stradală;
13. Aprobarea metodologiei de refacere a infrastructurii tramei stradale a domeniului public şi privat al municipiului Satu Mare
14. Emiterea Acordului Favorabil a biroului administrare drumuri, autorizări sau a Acordului Administrator Drum pentru documentațiile tehnice în vederea obținerii autorizației de construire, cu mențiunile și condițiile necesare refacerii conform Hotărârii Consiliului Local în vigoare, a domeniului public afectat;
15. Emiterea Autorizațiilor de Administrator Drum pentru lucrările de branșamente și racorduri pe domeniul public şi privat al municipiului Satu Mare urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
16. eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
17. urmărirea realizării reparaţiilor pe străzile la care se fac lucrări de intervenţie;
18. asigură şi participă la predarea amplasamentului către executantul lucrarilor pe raza municipiului Satu Mare;
19. organizarea activităţilor de demolări a patrimoniului public din municipiul Satu Mare;
20. întocmeşte Cartea Tehnică a Construcţiei pentru toate obiectivele derulate prin birou, asigurănd şi răspunzând de păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
21. Asigură urmărirea comportării în timp a infrastructurii stradale în municipiul Satu Mare;
22. Inştiinţeaza Inspectoratul de Stat in Constructii de începerea lucrărilor;
23. Repararea clădirilor aparţinând patrimoniului public al municipiului Satu Mare;
24. organizarea şi urmărirea întreţinerii sistemelor de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;
25. realizarea recepţiei lucrărilor efectuate şi predarea recepţiei lucrărilor efectuate Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea luării în evidenţa contabilă;
26. înregistrarea vehiculelor nesupuse regimului de înmatriculare;
27. eliberarea autorizaţiilor de acces pentru autovehiculele cu tonaj ridicat, pentru zonele de interdicţie de tonaj;
28. participarea membrilor din birou în comisia de circulaţie;
29. verificarea documentaţiilor, întocmirea şi eliberarea autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
30. reglementarea serviciilor de transport public desfăsurate pe raza administrativ teritorială a municipiului Satu Mare;
31. acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea şi retragerea autorizaţiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Satu Mare;

**Art. 46.** **(1) *Compartimentul Iluminat Stradal*** - funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul Administrarea Domeniului public şi privat;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** organizarea, modernizarea, eficientizarea serviciului de iluminat public, ridicarea gradului de civilizaţie, a confortului şi a calităţii vieţii, creşterea gradului de securitate individuală şi colectivă, a gradului de siguranţă a circulaţiei rutiere şi pietonale.

**(3) Atribuţii specifice:**

1. elaborarea programului şi a bugetului lucrărilor şi serviciilor.
2. asigurarea şi raspunderea de confirmarea cantitativă si calitativă a lucrarilor pentru care plata se face de catre Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situaţiilor de lucrări/servicii,
3. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
4. participarea în comisiile de achiziţie publica a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia Primarului;
5. întocmirea răspunsurilor la petiţiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
6. aplicarea actelor normative din domeniul de specialitate;
7. urmareşte şi răspunde de asigurarea bunei funcţionări a iluminatului public calitativ si cantitativ;
8. transmite operativ către S.C. Electrica S.A. sarcinile concrete de rezolvare a defecţiunilor sesizate sau constatate;
9. efectuează controale pe zone, constatând modul de rezolvare a defecţiunilor semnalate anterior şi deficienţele existente la data controlului;
10. verifică starea tehnică a corpurilor de iluminat public;
11. întocmește procese verbale şi note de control prin care consemnează deficienţele din teren stabilind termenul de remediere şi urmăreşte soluționarea acestora;
12. verifică în teren şi semnează situaţiile de lucrări lunare pentru întreţinerea iluminatului public, precum şi cele realizate pentru înlocuirea de echipamente urmare a vandalizării acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Satu Mare;
13. verifică şi semnează lunar situaţiile privind consumul de energie electrică a iluminatului public;
14. asigură şi participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deţinătorii de reţele, care au eliberat avize – apă, canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiţii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Satu Mare;
15. asigură şi răspunde de confirmarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare în baza situaţiilor de lucrări;
16. participă în comisiile de recepţie a documentaţiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrările de investiţii realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Satu Mare;
17. urmareşte lucrările de iluminat ornamental de sărbători şi semneaza situaţiile de lucrări aferente;
18. urmăreşte buna funcţionare a iluminatului arhitectural pentru Primăria Municipiului Satu Mare, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public;

**Art. 47.** **(1) Compartiment Guvernanță Corporativă** - funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul Administrarea Domeniului Public şi Privat;

 **(2)** **Misiunea şi scopul:** creşterea calităţii serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanţă în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunităţii locale precum şi implementarea la nivelul operatorilor locali a cerinţelor legislaţiei privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice.

 **(3)** **Atribuţii specifice:**

1. fundamentarea şi coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi monitorizarea implementării acestora;
2. pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora şi prezentarea către Consiliul local al municipiului Satu Mare în vederea aprobării;
3. asistarea operatorilor în procesul de accesare şi atragere a fondurilor pentru investiţii;
4. întocmirea şi transmiterea rapoartelor de activitate către Instituţia Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare;
5. realizarea activităţilor necesare punerii în aplicare de către autoritatea publică locală a măsurilor privind guvernanţa corporativă la nivelul intreprinderii publice Transurban SA Satu Mare și SC APASERV SA Satu Mare;

**Art. 48. (1)** ***Serviciul Comunicare şi Coordonare Instituţii Subordonate,*** funcţionează sub directa coordonare a primarului municipiului Satu Mare.

**(2) Misiunea şi scopul:** Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetăţenilor comunităţii referitoare la informare rapidă şi corectă, reducerea birocraţiei, a timpilor de acces la servicii şi obţinere a documentelor emise de primărie;

1. asigură relaţiile de colaborare cu mass-media, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cu cetăţenii;
2. promoveză imaginea Primăriei municipilui Satu Mare prin mediatizarea acţiunilor realizate de instituţie şi organizarea unor evenimente;

3. înformează opinia publică cu privire la informaţiile de interes public şi la anunţurile instituţiei.

1. promovează şi sprijină evenimentele locale şi nu numai, care se desfaşoară în municipiului Satu Mare
2. realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilităţile pentru desfăşurarea activităţii din cadrul administraţiei publice în vederea oferirii de servicii prompte şi de calitate către populaţie, transparenţă şi deschidere către cetăţeni

 **(3) Atribuţii specifice**:

1. asigură relaţia instituţiei Primarului şi a Consiliului Local cu instituţii similare la nivel naţional şi internaţional;
2. gestionară relaţiile de colaborare ale municipiului Satu Mare cu oraşele înfrăţite;
3. asigură reprezentarea Municipiului Satu Mare în structuri asociative la nivel regional, naţional şi internaţional;
4. promovează şi asigură la nivel internaţional transferul de cunoştinţe şi a schimbului de experienţă, a exemplelor de bună practică între entităţi de acelaşi rang;
5. pregăteşte şi elaborarează materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive
6. iniţiează şi coordonează organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
7. elaborarează şi transmite materiale pentru diferite reviste
8. formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe şi elaborarează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic al instituţiilor administraţiei publice locale a municipiului Satu Mare;
9. lansează şi coordonează proiecte de dezvoltare de sisteme informatice informaţionale ale administraţiei locale;
10. coordonează implementarea sistemelor informatice în administraţia municipiului, monitorizarea şi evaluarea acţiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare şi concordanţa realizărilor cu normele şi metodologiile unitare la nivel naţional;

**Art. 49. (1) *Compartiment relaţii internaţionale şi mass media* -** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul de Comunicare şi Coordonare Instituţii Publice;

**(2) Misiunea şi scopul:**

1. Asigură relaţiile de colaborare cu mass-media, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cu cetăţenii;
2. Promoveză imaginea Primăriei municipilui Satu Mare prin mediatizarea acţiunilor realizate de instituţie şi organizarea unor evenimente;
3. Informează opinia publica cu privire la informaţiile de interes public şi la anunţurile instituţiei.

**(3)** **Atributii specifice:**

1. Asigură relaţia instituţiei Primarului şi a Consiliului Local cu instituţii similare la nivel naţional şi internaţional;
2. Gestionează relaţiile de colaborare ale municipiului Satu Mare cu oraşele înfrăţite;
3. Asigură protocolul pentru delegaţiile din ţară şi străinătate care vizitează municipiul şi instituţia, cu diverse ocazii, la cererea cabinetului primarului, şi/sau primarului;
4. Întocmeşte documentaţia referitoare la participarea delegaţiilor primăriei şi consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
5. Asigură reprezentativitatea Municipiului Satu Mare în structuri asociative la nivel regional, naţional şi internaţional;
6. Promoveaza şi asigura la nivel internaţional schimburi de experiență, transferul de cunoştinţe și exemple de bună practică între entităţi de acelaşi rang;
7. Desfăşoara activităţi menite să conducă la cunoaşterea de către autorităţile administraţiei publice şi de către cetăţeni a programelor cu finanţare externă, iniţiate şi sustinute de Uniunea Europeana şi de alte organisme internaţionale;
8. Iniţiază şi organizează acţiuni şi activităţi de promovare a imaginii municipiului Satu Mare în ţară şi în lume.
9. Propune proiecte cu finantare europeană, asigură comunicări între parteneri şi identificarea de noi surse de finanţare;
10. Gestionează funcţionarea şi actualizarea site-ului instituţiei, cu sprijinul compartimentelor funcţionale.
11. Realizează în baza informaţiilor primite de la departamentele de specialitate raportul de activitate al instituţiei şi asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României;
12. transmite, comunică rapoartele anuale în baza Legii 544/2001 şi Legii 52/2003;
13. asigură transmiterea către mass-media locală şi centrală a anunţurilor şi comunicatelor de presă, conform legislaţiei în vigoare;
14. monitorizează zilnic presa cu privire la articolele de interes pentru instituţia Primăriei şi Consiliului Local Satu Mare;

**Art. 50.** **(1)** ***Compartiment cultură, sport şi tineret -*** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul de Comunicare şi Coordonare Instituţii Publice;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** este de a promova şi sprijini evenimentele locale şi nu numai, care se desfaşoară în municipiului Satu Mare. În acest sens, compartimentul oferă planificarea şi valorificarea numeroaselor evenimente şi parteneriate de care beneficiază municipiul Satu Mare, precum şi implementarea unor noi colaborări la nivel naţional şi internaţional ale municipalităţii prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătăţirii imaginii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

**(3) Activităţi specifice**:

1. pregătire şi elaborare de materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive
2. iniţierea şi organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
3. elaborare şi transmitere de materiale pentru diferite reviste
4. elaborare speech-uri, mesaje şi întocmire diplome
5. pregătire evenimente, corespondenţă, contracte, afişe, invitaţii
6. urmărirea executării acţiunii conform contractului
7. întocmirea de deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicaţii, de organizare a unor acţiuni proprii,
8. întocmirea de rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului
9. asigurarea corespondenţei la termen cu ONG-urile respectiv cu Instituţiile de cultură solicitante de finanţări sau de orice informaţii legate de specificul compartimentului
10. asigurarea corespondenţei scrisă şi telefonică cu diferite organizaţii, instituţii, asociaţii organizatoare de evenimente
11. monitorizarea punerii in aplicare a procedurilor privind finantarea nerambursabila conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile;
12. întocmirea de rapoarte de activitate anuale, planificarea de evenimente pentru anul următor
13. întocmirea de statistici în domeniul specific compartimentului pentru a evidenţia şi compara volumul şi calitatea de servicii oferite
14. iniţierea a noi relaţii în domeniul specific compartimentului prin comunicare permanentă scris, electronic sau verbal cu potenţiali colaboratori

**Art. 51.** **(1) *Compartiment Tehnologia Informaţiilor* -** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciului Comunicare şi coordonare instituţii subordinate.

**(2) Misiunea şi scopul:** realizarea şi gestionarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilităţile pentru desfăşurarea activităţii din cadrul administraţiei publice în vederea oferirii de servicii prompte şi de calitate către populaţie, transparenţă şi deschidere către cetăţeni.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. formularea strategiei de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea şi elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al instituţiilor administraţiei publice locale a municipiului Satu Mare;
2. lansarea şi coordonarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice informaţionale ale administraţiei locale;
3. implementarea sistemelor informatice în administraţia municipiului, monitorizarea şi evaluarea acţiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare şi concordanţa realizărilor cu normele şi metodologiile unitare la nivel naţional;
4. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
5. asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date, protecţia datelor personale şi folosirea programelor informatice;
6. generarea rapoartelor interne confidenţiale ne-elaborabile de furnizori externi;
7. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicaţii şi servicii electronice specifice activităţii administraţiei publice;
8. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
9. realizarea cu sprijinul celorlalte compartimente a studiului şi analizei sistemelor informaţionale existente;
10. revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcţie de realităţile şi orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu priorităţile locale, judeţene, naţionale şi tendinţele mondiale în domeniu;
11. asigurarea compatibilităţii şi interoperabilităţii sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare şi cu reţele informaţionale de interes naţional sau local;
12. coordonarea formării şi perfecţionării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice şi comunicaţiilor de date în cadrul programului anual de perfecţionare;
13. participarea la programele, proiectele naţionale şi internaţionale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituţia este partener;
14. coordonarea, crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de reţea;
15. monitorizarea şi funcţionarea serviciilor oferite pe cale electronică şi definirea strategiilor de extindere ale acestora;
16. elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică;
17. organizarea şi derularea achiziţiilor publice din domeniul tehnicii informatice şi de comunicaţii;
18. extinderea sistemelor informaţionale geografice (GIS) şi utilizarea lor la fundamentarea documentaţiilor, planurilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;
19. asigurarea asistenţei tehnice de specialitate compartimentelor din instituţie, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice şi de comunicaţii;
20. participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicaţii;
21. administrarea reţelei de calculatoare a instituţiei şi legăturile cu reţelele interconectate cu aceasta;
22. auditarea funcţionării sistemelor informatice, calitatea şi eficienţa de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situaţiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea serviciului, funcţionarea sistemului informaţional;
23. acordarea asistenţei tehnice de specialitate pentru angajaţii institutiei;
24. îmbunătăţirea activităţii de relaţii cu publicul şi promovarea imaginii localităţii şi a instituţiilor autorităţii publice locale a municipiului Satu Mare;
25. îmbunătăţirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor şi practicilor administrative;
26. optimizarea comunicării şi a fluxului de informaţii între consiliul local şi instituţiile la nivel local, regional şi naţional;
27. asigurarea accesului cetăţenilor la informaţii publice (centre de informaţii);
28. generalizarea treptată a schimbului de informaţii bazat pe documente electronice;
29. administrarea din punct de vedere funcţional şi din punct de vedere al organizării informaţiei a paginii WEB a instituţiei, sens în care elaborează şi asigură respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a municipiului Satu Mare

**Art. 52. (1)** ***Serviciul Relaţii Publice* -** funcţionează sub directa coordonare a primarului municipiului Satu Mare.

**(2) Misiunea şi scopul:** Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetăţenilor comunitării referitoare la informare şi rezolvarea problemelor, reducerea birocraţiei, a timpilor de acces la servicii şi obţinere a documentelor emise de primărie. Asigură informarea cetăţenilor asupra activităţii Primăriei Municipiului Satu Mare şi oferă relaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competenţa Primăriei Municipiului Satu Mare:

1. primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor;
2. preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor;
3. distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie;
4. expedierea corespondenţei prin biroul de expediere către Poştă;
5. scanarea documentelor înregistrate şi distribuite.

 **(3) Atribuţii specifice**:

1. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea şi primirea de informaţii cu autorităţi, instituţii, cetăţeni etc;
2. oferirea de relaţii cetăţenilor privind modalitatea de obţinere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetăţenilor;
3. primeşte şi înregistrează petiţii (solicitări, adrese, cereri, reclamaţii, sesizări, facturi, propuneri adresate primăriei, etc), primite direct sau prin corespondenţă (poştă, fax, e-mail, curier), de la petenţi persoane fizice sau organizaţii, instituţii centrale şi locale, instanţe, ONG-uri, etc.); predarea petiţiilor spre competenţă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluţionării şi redactării în termen legal a răspunsului şi expedierii lui către petiţionari;
4. păstrează ştampila “Primăria” şi răspunde pentru corecta aplicare a acesteia pe toate documentele;
5. organizarea funcţionării Registraturii Primăriei municipiului Satu Mare; expediază corespondenţa prin poştă, prin tarife la greutate şi la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, etc) pe borderouri care sunt justificate lunar serviciului economic; ridicarea corespondenţei de la oficiul poştal.
6. listează şi arhivează lunar borderourile tuturor actelor intrate în Primăria Municipiului Satu Mare; arhivează borderourile cu predare-primire a documentelor care sunt distribuite compartimentelor din primărie.
7. comunică petenţilor situaţiile de respingere a dosarelor;
8. asigură servicii de consiliere;
9. asigură funcţionarea eficientă şi operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului şi stadiului de soluţionare a petiţilor până la finalizare şi informează petentii;
10. primirea, înregistrarea, evidenţierea şi rezolvarea petiţiilor ce sunt adresate serviciului;
11. asigură redirecţionarea petiţiilor greşit adresate Primăriei Municipiului Satu Mare, printr-o adresă de înaintare către autoritatea sau insttuţia publică în a căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţii.
12. coordonarea activităţii legate de audienţe la primar, viceprimari şi secretar general al municipiului şi administrator public sens în care efectuează activităţi de planificare a audienţelor, consemnază în Regitru de audienţe problemele ridicate şi soluţiile adoptate; întocmeşte notele de audienţă şi le distribuie conform rezoluţiei conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
13. asigurarea accesului liber la informaţia publică; răspunde de afişarea pe site-ul instituţiei a informaţiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
14. înregistrarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituţiilor, a mass-mediei, organizaţiilor neguvernamentale, cetăţeni, etc. şi comunicarea lor Compartimentului Civic şi asociaţii de proprietari în vederea urmăririi de către acesta a informaţiilor; formularea şi transmiterea răspunsurilor în termen;
15. îndrumarea şi coordonarea asociaţiilor de proprietari/locatari acordând asistenţă acestora pe următoarele domenii: înfiinţare, modificare statut, gestiunea economico-financiară a acestora, precum şi a drepturilor şi obligaţiilor, atribuţiile organelor de conducere, control şi administare, constiruirea şi utilizarea fondurilor mijloacelor băneşti, întreţinerea şi repararea proprietăţii comune, modul de repartizare a cheltuielilor;
16. elaborarea şi actualizarea bazei de date cuprinzând datele de identificare ale reprezentanţilor legali ai asociaţiilor de proprietari/locatari;
17. asigurarea exercitării controlului asupra activităţii organelor de conducere din oficiu sau la cerere; ia măsuri în vederea atestării administratorilor asociaţiilor de proprietari/locatari conform legii;
18. aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului.

**Art. 53. (1) *Compartiment Civic si Asociaţii de Proprietari*** - funcţionează sub coordonarea şefului Serviciului Relaţii Publice

**(2) Misiunea şi scopul compartimentului:** este de consiliere şi îndrumare a Asociaţiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico- financiară, obligaţii privind managementul proprietăţii şi în general aplicarea legislaţiei în domeniul locativ.

**(3)** **Activităţi specifice:**

1. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituţiilor, a mass-mediei, organizaţiilor neguvernamentale, cetăţeni, etc. sens în care desfăşoară următoarele activităţi: comunicarea cererilor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informaţiilor; formularea şi transmiterea răspunsurilor în termen;
2. întocmirea şi pubicarea pe site-ul instituţiei a Raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
3. organizarea dezbaterilor publice, fie la iniţiativa autorităţii locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la iniţiativa asociaţiilor legal constituite, a cetăţenilor, sens în care desfăţoară următoarele activităţi; desfăşoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesaţi, pregăteşte logistica necesară, asigură redactarea minutei sedinţei publice pe care o comunică compartimentului iniţiator al proiectului de act normativ;
4. întocmeşte şi publică pe site-ul instituţiei Raportul anual privind tranparenţa decizională conform structurii prevăzute de lege;
5. îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari în organizarea şi funcţionarea acestora precum şi pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin asupra proprietăşii comune;
6. îndrumă Asociaşiile de proprietari la solicitarea acestora, în vederea înfiinţării şi înregistrării ;
7. în urma sesizărilor primite de la membrii asociaţilor de proprietari, efectuează verificări şi controale tematice pentru îndrumarea acestora conform prevederilor legale;
8. asigură relaţia instituţiei cu reprezentanţii din cartiere în vederea identificării problemelor locuitorilor din toate cartierele Municipiului Satu Mare, stabilirii priorităţilor în rezolvarea acestor probleme şi aducerii la cunoştinţa administraţiei publice locale a soluţiilor propuse de cetăţenii fiecărei zone;
9. întocmeşte şi distribuie materiale informative de interes pentru asociaţile de proprietari, care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei, mass-media, etc.);
10. întocmeşte şi păstrează evidenţa administratorilor de imobile a căror atestare o propun Primarului; actualizează, semestrial, baza de date cu administratorii de imobile;
11. primeşte şi înregistrează în registrul intern adrese, petiţii înregistrate la registrarura instituţiei şi întocmeşte răspunsurile, în scris, pe tematica specifică compartimentului;
12. întocmeşte procese verbale de sancţionare pentru neîndeplinirea atribuţiilor de către preşedintele asociaţiei, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobile;
13. redactează răspunsuri petenţilor, pe baza Notelor de constatare, la petiţiile primite.

**Art. 54. (1)** ***Serviciul Administrativ şi Protocol* -** funcţionează sub directa coordonare a primarului municipiului Satu Mare.

 **(2) Misiunea şi scopul:** asigură funcţionalitatea compartimentelor din punct de vedere al aprovizionării şi gestionării obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe, al întocmirii procedurilor de achiziţii pentru utilităţi (energie electrică, gaz metan, apă, carburanţi), protocol, cât şi ale serviciilor (reparaţii copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, staţii radio etc.);

**(3)**  **Activitaţi specifice:**

1. asigurarea condiţilor de lucru pentru personalul instituţiei conform propunerilor efectuate de comisia paritară;
2. asigură ordinea în incinta instituţiei primăriei, pe toată durata programului de lucru şi după terminarea acestuia, prin personalul de pază;
3. asigură accesul ordonat în incinta instituţiei a personalului propriu şi a publicului (accesul personalului şi a publicului în urma înregistrării în registrul de acces);
4. controlează modul de utilizare a bunurilor mobile şi imobile din cadrul instituţiei;
5. întocmeşte caietele de sarcini pentru reparaţii, achiziţia mijloacelor fixe şi a consumabilelor ce aparţin activităţii administrative şi de deservire;
6. face propuneri privind lucrările de reparaţii şi întreţinere a imobilelor şi instalaţiilor aflate în administrare, urmăreşte executarea lucrărilor şi participă la recepţia finală;
7. întreţine imobilele care se află în administrare cu toate instalaţiile şi dotările aferente (instalaţii de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);
8. încheie, urmăreşte şi controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, şi salubritate;
9. urmăreşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport a personalului în teren şi în delegaţie cu autoturismele instituţiei;
10. întocmeşte lunar FAZ - urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. parcurşi şi încadrarea în consumul normat de carburanţi pe fiecare autovehicul;
11. verifică încadrarea în cotele de carburanţi a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmăreşte starea tehnică a acestora precum şi respectarea normării parcului auto;
12. urmăreşte împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreţinerilor periodice, reparaţiilor curente şi capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fişei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/ autovehicul;
13. încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă şi fixă, gestionează convorbirile telefonice şi urmăreşte încadrarea în valoarea acordului cadru.
14. asigură buna desfăşurare a activităţii centralei telefonice (convorbirile) precum şi a celorlalte echipamente tehnice, asigurând service-ul necesar;
15. asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor anexe;
16. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare şi produse de protocol;
17. efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituţiei inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziţii şi casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;
18. urmăreşte lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri şi imprimate necesare activităţii instituţiei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
19. ţine evidenţa faptică şi scriptică a materialelor din magazia instituţiei şi asigură depozitarea materialelor pe tipuri şi categorii de materiale;
20. în baza referatelor aprobate şi a facturilor se efectuează recepţiile tuturor materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar;
21. asigură achiziţia de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar necesare pentru funcţionarea tuturor compartimentelor din instituţie, a Consiliului Local şi a conducerii primăriei în funcţie de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
22. întocmeşte bonurile de dare în folosinţă şi listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
23. întocmeşte şi completează la zi evidenţa obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat;
24. eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei, operează în Programul de Gestiune ieşirile de materiale în baza bonurilor de consum;
25. ţine evidenţa, asigură confecţionarea, şi scoate din uz ştampilele şi sigiliile neutilizate;
26. întocmeşte bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreţinerea clădiriilor şi dotărilor, funcţionarea instituției, ţinând cont de asigurarea tuturor utilităţilor (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, reparţii curente, întreţinere clădire, întreţinere şi funcţionare autovehicule, consumabile pentru calculatoare, rechizite birou, copiatoare, etc);
27. urmăreşte încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
28. instruirea periodică a personalului instituţiei pe linia normelor de Protecţia Muncii, Evaluarea Riscurilor şi P.S.I.;
29. organizează şi implementează programul de colectare selectivă a deşeurilor
30. organizarea manifestărilor omagiale şi comemorative care cad în competenţa autorităţii municipale;
31. organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale şi generale (delimitarea şi stabilirea sediilor secţiilor de votare, afişajul electoral, amenajarea sediilor şi dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfăşurarea procesului electoral, preluarea şi depozitatea materialelor utilizate).

**Art. 55. (1)** ***Serviciul Scriere, Implementare şi Monitorizare Proiecte*** funcţionează sub coordonarea primarului municipiului Satu Mare;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** este de a încuraja dezvoltarea locală a municipiului Satu Mare. În acest sens, serviciul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale municipalităţii prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

participarea la elaborarea şi redactarea strategiilor de dezvoltare locale, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, planurilor locale de acţiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului; culegerea datelor necasare elaborării acestor documente;

1. monitorizarea Programelor Operaţionale, Sectoriale sau alte programe cu finanţare externă în care municipiul Satu Mare este eligibil;
2. identificarea de surse de finanţare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea şi implementarea de proiecte cu finanţare internaţională;
3. identificarea de parteneri pentru proiectele de cooperare internaţională iniţiate de Primăria Municipiului Satu Mare;
4. elaborarea şi redactarea aplicaţiilor de finanţare în vederea atragerii de fonduri internaţionale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanţare nerambursabilă;
5. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organisul Internediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanţare;
6. elaborarea şi punerea la dispoziţia Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicaţiilor de finanţare, toate informaţiile solicitate de către aceştia în vederea completării documentaţiei depuse pentru obţinerea finanţării;
7. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri internaţionale;
8. implementarea proiectelor finanţate din fonduri internaţionale, asigurarea manangementul proiectelor;
9. asigurarea colaborării cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanţare internaţionale;
10. colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în ceea ce priveşte implementarea şi monitorizarea proiectelor cu finanţare externă ce se implementează de către municipalitate;
11. iniţierea şi participarea în comisiile de achiziţii pentru bunuri, servicii, lucrări care se achiziţionează în cadrul proiectelor din fonduri internaţionale;
12. întocmirea contractelor de achiziţii, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanţare internaţională;
13. gestionarea contractelor de achiziţii încheiate în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
14. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice şi financiare, precum şi raportările finale pentru proiectele cu finanţare internaţionale aflate în derulare;
15. elaborarea de materiale de publicitate şi vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autorităţile de Management şi solicită conformitatea cu acest manual de la Organismul Intermediar;
16. gestionarea şi arhivarea documentele specifice proiectelor implementate de către municipalitate;
17. elaborarea tuturor documentaţiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiţii cu finanţare nerambursabilă, dacă este cazul;
18. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri şi Cheltuieli aferente proiectelor cu finanţare extrnă nerambursabilă;
19. elaborarea proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanţare internaţională;
20. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate şi punerea la dispoziţia cetăţenilor informaţii referitoare la proiectele aflate în implementare;
21. monitorizarea implementării unor programe ale unor parteneri de pe plan local;
22. întreţinerea şi dezvoltarea relaţiilor de parteneriat si cooperare internaţională cu asociaţii, instituţii sau oraşe din Europa şi din lume;

**Art. 56. (1)** ***Compartiment Implementare Proiecte*** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul Scriere, Implementare şi Monitorizare Proiecte

**(2)** **Misiunea şi scopul:** asigură implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. colaborare la procesul de întocmire a aplicaţiilor de finanţare în vederea atragerii de fonduri internaţionale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanţare nerambursabilă;
2. implementarea proiectelor finanţate din fonduri internaţionale, asigurarea manangementul proiectelor;
3. răspunde la toate solicitările de clarificări venite din parte Organismului Intermediar referitoare la proiectele aflate în implementare;
4. elaborarea tuturor documentaţiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiţii cu finanţare nerambursabilă, dacă este cazul;
5. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice şi financiare, precum şi raportările finale pentru proiectele cu finanţare internaţionale aflate în derulare;
6. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri şi Cheltuieli aferente proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă;
7. elaborare proiecte de hotărâri aferente proiectelor cu finanţare internaţională;
8. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate şi punerea la dispoziţia cetăţenilor informaţii referitoare la proiectele aflate în implementare;
9. urmărirea întocmirii documentaţiilor tehnice şi asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din fonduri comunitare;
10. urmărire derulării proiectelor, respectarea termenelor şi efectuare a recepţiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
11. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiilor autorităţii locale, în vederea elaborării, implementării, monitorizării proicetelor cu finanţare nerambursabilă;
12. participare la întocmirea şi fundamentarea listelor de lucrări de investiţii pentru proiectul de buget şi a programului anual de achizitii publice, studii, dotări şi proiecte;
13. asigurarea urmăririi execuţiei lucrărilor de investiţii prin fonduri comunitare, prin inspectori de şantier, conform legislaţiei în vigoare;
14. urmărirea şi asigurarea decontărilor lucrărilor şi serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
15. urmărirea verificării şi recepţionării lucrărilor şi serviciilor contractate din domeniul de activitate; a efectuării recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie.

**Art. 57.** **(1)** ***Compartimentul Energetic*** funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul Scriere, Implementare şi Monitorizare Proiecte;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** elaborează şi implementează strategiile de eficienţă energetică, sprijină şi îndrumă asociaţiile de locatari.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. identificarea de surse de finanţare pentru reabilitarea energetică a blocurilor de locuinţe;
2. elaborarea şi redactarea aplicaţiilor de finanţare în vederea atragerii de fonduri pentru proiectele reabilitarea energetică a blocurilor de locuinţe care urmează să fie depuse pentru finanţare nerambursabilă;
3. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organisul Internediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanţare;
4. elaborarea şi punerea la dispoziţia Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicaţiilor de finanţare, toate informaţiile solicitate de către aceştia în vederea completării documentaţiei depuse pentru obţinerea finanţării;
5. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanţare nerambursabilă din fonduri internaţionale/ naţionale;
6. implementarea proiectelor finanţate din fonduri internaţionale/naţionale, asigurarea manangementul proiectelor;
7. asigurarea colaborării cu Organismele Intermediare şi Autorităţile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanţare internaţionale/ naţională;
8. colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în ceea ce priveşte implementarea şi monitorizarea proiectelor cu finanţare externă/ internă ce se implementează de către municipalitate;
9. iniţierea şi participarea în comisiile de achiziţii pentru bunuri, servicii, lucrări care se achiziţionează în cadrul proiectelor din fonduri internaţionale/ naţionale;
10. întocmirea contractelor de achiziţii, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanţare internaţională/ naţională;
11. gestionarea contractelor de achiziţii încheiate în cadrul proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
12. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice şi financiare, precum şi raportările finale pentru proiectele cu finanţare internaţionale/ naţionale aflate în derulare;
13. elaborarea de materiale de publicitate şi vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autorităţile de Management şi solicită conformitatea cu acest manual de la Organismul Intermediar;
14. gestionarea şi arhivarea documentele specifice proiectelor implementate de către municipalitate;
15. elaborarea tuturor documentaţiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiţii cu finanţare nerambursabilă, dacă este cazul;
16. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri şi Cheltuieli aferente proiectelor cu finanţare externă/ internă nerambursabilă;
17. elaborarea proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanţare internaţională/ naţională;
18. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate şi punerea la dispoziţia cetăţenilor informaţii referitoare la proiectele aflate în implementare;
19. realizarea documentelor pentru comisia de efecienţă energetică;
20. pregătirea contractelor de mandat şi a documentelor de înscriere în programul de reabilitare energetică;

**Art. 58. (1) *Serviciul Juridic*** funcţionează sub coordonarea Secretarului General al municipiului;

**(2) Misiunea şi scopul:** apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

 **(3)** **Atribuţii specifice** ale șefului de serviciu:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
2. formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs şi alte căi de atac, în cazurile în care se impun.
3. analizarea oportunităţii şi legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/ serviciile/ birourile din cadrul Primăriei şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
4. gestionarea litigiilor în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenţie întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată şi actualizată, sau altor acte normative, după caz, (cu excepția celor care sunt gestionate de DITL) prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum şi susţinerea acestora în instanţă,;
5. asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor Primarului municipiului Satu Mare şi a altor acte cu caracter juridic;
6. urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
7. colaborarea şi susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate şi interesele autorităţii locale;
8. apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegaţiei de reprezentare semnate de preşedintele de şedinţă;
9. analizarea cererilor şi a documentaţiilor depuse de petenţi prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, şi în funcţie de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, ce se înaintează Instituţiei Prefectului judeţului Satu Mare în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
10. întocmirea, avizarea şi înaintarea documentaţiilor pentru atribuirea în folosinţă, prin dispoziţia Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenţei construcţiei, în baza Decretului Lege nr. 61/1990;
11. coordonarea activităţii de arhivare a actelor instituţiei;
12. acordarea de asistenţă juridică serviciilor din cadrul primăriei în elaborarea contractelor/ convenţiilor/ protocoalelor/ tranzactiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice şi/ sau juridice (nu se pronunţă asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
13. organizarea și publicarea monitorului oficial al unității administrativ teritoriale în format electronic;
14. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitaţii, etc.

**Art.59. *(1)Compartimentul juridic, contencios*** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului juridic.

**(2)** **Misiunea și scopul**: reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii locale

**(3)** **Atribuţii specifice**:

* + - 1. reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
			2. formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs şi alte căi de atac, în cazurile în care se impun.
			3. gestionarea litigiilor în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenţie întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată şi actualizată, sau altor acte normative, după caz, (cu excepția celor care sunt gestionate de DITL) prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum şi susţinerea acestora în instanţă,;
			4. Apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegaţiei de reprezentare semnate de preşedintele de şedinţă;
			5. analizarea oportunităţii şi legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul municipiului Satu Mare;
			6. analizarea oportunităţii şi legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/ serviciile/ birourile din cadrul Primăriei şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
			7. asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor Primarului municipiului Satu Mare şi a altor acte cu caracter juridic;
			8. colaborarea şi susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate şi interesele autorităţii locale;
			9. iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentând creanţe provenite ca urmare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti, privind de ex: cheltuielile de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Satu Mare;
			10. investirea cu formulă executorie şi urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului, care ţin de competenţa compartimentului, precum şi înaintarea către compartimentele în ale căror atribuţii intră obiectul litigiului în vederea urmăririi executării hotărârilor judecătoreşti;
			11. înaintarea către Serviciul Buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;
			12. soluţionarea, după furnizarea datelor și înscrisurilor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
			13. prelucrarea dosarelor de notificare în cadrul comisiei speciale şi întocmirea dispoziţiilor Primarului de soluţionare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, cât și a dosarelor de notificare restituite de Instituţia Prefectului Judeţului Satu Mare sau/ şi de Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor;
			14. iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;
			15. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitaţii, etc.
			16. întocmirea delegaţiilor de reprezentare a municipiului Satu Mare, precum şi prezentarea în faţa notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donaţie, alipiri, dezlipiri ş.a.;
			17. apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în faţa instanţelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegaţiei de reprezentare semnate de preşedintele de şedinţă;
			18. întocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petiţiile adresate Serviciului juridic;
			19. întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care ţin de competenţa serviciului sau sunt în discuţie aspecte juridice.
			20. Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanţelor, având ca parte autoritatea deliberativă.

**Art. 60. *(1)Compartimentul Contracte administrative, Arhivă*** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului juridic.

**(2) Misiunea și scopul:** organizarea arhivei, reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii locale, reprezentarea instituției în relația cu cetățeanul, organizarea administrativă a unor activități ale serviciului juridic

 **(3) Atribuţii specifice**:

verificarea şi preluarea unităţilor arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activităţii de arhivare a actelor instituţiei;

eliberarea de adeverinţe de salarizare (vechime în muncă) care atestă vechimea în muncă în baza statelor de plată aflate în arhiva instituţiei;

elaborarea Nomenclatorului arhivistic;

eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei municipiului Satu Mare;

întocmirea, avizarea şi înaintarea documentaţiilor pentru atribuirea în folosinţă, prin dispoziţia Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenţei construcţiei, în baza Decretului Lege nr. 61/1990;

analizarea cererilor şi a documentaţiilor depuse de petenţi prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, şi în funcţie de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare, ce se înaintează Instituţiei Prefectului judeţului Satu Mare în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

comunicarea titlulurilor actelor normative de interes pentru administraţia locală, precum şi a numărului Monitorului Oficial în care au fost publicate;

întocmirea și păstrarea registrului de evidență a litigiilor;

efectuarea procedurii de afișare a citaţiilor, hotărârilor judecătoreşti;

primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții bancare, redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizier;

păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform OG nr. 55/2002, republicată;

asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor/ convenţiilor/ protocoalelor/ tranzactiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice şi/ sau juridice (nu se pronunţă asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);

acordarea de asistenţă juridică serviciilor din cadrul Primărieiîn elaborarea contractelor/ convenţiilor/ protocoalelor/ tranzactiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice şi/ sau juridice (nu se pronunţă asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);

participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitaţii, etc.

**Art. 61. (1)** **Compartimentul Monitorizare Proceduri Administrative** - funcționează sub coordonarea secretarului general al municipiului

**(2)** **Misiunea și scopul:**

* organizarea și publicarea monitorului oficial al unității administrativ teritoriale în format electronic;
* implementarea şi dezvoltarea controlului intern managerial

 **(3)** **Atribuţii specifice:** Asigură, fie în mod direct, fie prin colaborarea cu alţi angajaţi, numiţi prin dispoziţia primarului, publicarea, conform dispoziţiilor Anexei nr. 1 la OUG nr. 57/2019 a:

1. STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
2. Regulamentelor privind procedurile administrative,
3. Regulamentului cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum si a Regulamentului cuprinzând masurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
4. HOTARÂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, însemnând actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual;
5. Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
6. DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
7. Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și a Registrului pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
8. DOCUMENTELOR SI INFORMAȚIILOR FINANCIARE, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
9. Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
10. Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
11. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățle administrației publice locale;
12. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
13. Asigură publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
14. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
15. Asigură publicarea declarațiilor de căsătorie;
16. Asigură publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
17. Asigură publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
18. Asigură ca actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
19. Asigură identificarea persoanelor semnatare și/ sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;
20. Asigură ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
21. Asigură ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică;
22. Asigură ca MONITORUL OFICIAL LOCAL se publică, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, atât în limba română cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale (care au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială).

**(4)** **Atribuții specifice**: în implementarea şi dezvoltarea la nivelul Primăriei a controlului intern managerial:

1. Elaborează programul anul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ( SCIM) și supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare și primarului;
2. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
3. Centralizează modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
4. Gestionează şi arhivează în format letric şi electronic întreaga documentaţie (proceduri de sistem, proceduri operaţionale, registrul riscurilor electronic la nivel de unitate, planuri de riscuri, de activităţi, etc;
5. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
6. Asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
7. Participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare;
8. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
9. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;

**Art. 62. (1)** **Compartimentul Relaţii cu Consiliul Local** funcţionează sub coordonarea secretarului general al municipiului.

**(2)** **Misiunea şi scopul:** asigură asistenţă de specialitate pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local precum şi comunicarea hotărârilor adoptate.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. Asigură pregătirea şedinţelor consiliului local, sens în care: redactează dispoziţia de convocare a şedinţei care cuprinde şi ordinea de zi; transmite electronic invitaţia la şedinţă, ordinea de zi, materialele de şedinţă către consilieri, precum şi orice alte materiale supuse dezbaterii şi informării consiliului local. La propunerea preşedinţilor comisiilor de specialitate a consiliului local, asigură convocarea consilierilor la şedinţele comisiilor;
2. Solicită/primeşte, atât pe suport electronic cât şi pe suport de hârtie, proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; scanează documentaţiile aferente acestora, postează pe pagina web a instituţiei, în meniul corespunzător, proiectele de hotărâri;
3. Participă la şedinţele consiliului local; asigură, în colaborare cu specialiştii din cadrul Compartimentului tehnologia informaţiilor înregistrarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului; audierea înregistrării în vederea redactării proceselor verbale ale şedinţelor consiliului local şi a minutei şedinţei, care se dau spre semnare Secretarul General al municipiului şi preşedintelui de şedinţă şi asigură publicarea în condiţiile art. 138 alin. (17) din OUG nr. 57/2019
4. Redactează hotărârile de consiliu în forma finală, după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare Secretarul General al municipiului şi preşedintelui de şedinţă, şi le publică pe site-ul instituţiei;
5. Aduce la cunoştinţă publică, cu sprijinul Secretarul General al municipiului, hotărârile cu caracter normativ; comunică toate hotărârile consiliului local Instituţiei prefectului - judeţul Satu Mare, pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de şedinţă îndosariat precum şi primarului, serviciilor din cadrul instituţiei, persoanelor interesate.
6. Asigură aducerea la cunoştinţă publică prin publicarea în mass-media a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri a hotărârilor consiliului local în cazurile în care se impune, în colaborare cu Serviciul Comunicare şi Coordonare Instituţii Subordonate;
7. Îndosariază, numerotează şi sigilează dosarele cu materialele de şedinţă, pentru fiecare şedinţă în parte;
8. Asigură documentarea şi informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri şi asistenţă de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului ;
9. Întocmeşte răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului local, pe care le prezintă, spre semnare, preşedintelui de şedinţă şi, spre luare la cunoştinţă, consiliului local, în prima şedinţă ordinară;
10. Întocmeşte răspunsurile la adrese şi petiţii referitoare la activitatea consiliului local, în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei, după caz;
11. Acordă sprijin în redactarea avizelor întocmite de comisiile de specialitate ale consiliului local
12. Acordă sprijin în întocmirea declaraţiilor de avere şi interese, depuse de către aleşii locali. Asigură activitatea de preluare, înregistrare, eliberând o dovadă de primire pentru aleşii locali. Asigură publicarea şi comunicarea către Agenţia Naţională de Integritate a declaraţiilor de avere şi de interese ale aleşilor locali;
13. Primeşte, înregistrează şi publică pe site-ul municipiului rapoartele de activitate anuale ale consilierilor locali.
14. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri de consiliu, dispoziţii de primar etc.

**Art. 63. (1)**  ***Biroul Autoritate Tutelară*** funcţionează sub coordonarea Secretarului General al municipiului.

**(2)** **Misiunea şi scopul**: Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu, a persoanelor cu capacitate de exerciţiu restrânsă, precum şi a acelor persoane care, deşi au capacitate deplină de exerciţiu, se află în imposibilitatea de a-şi exercita drepturile şi de a-şi apăra interesele , potrivit legislaţiei în vigoare.

 **(3) Atribuţii specifice:**

1. întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii privind numirea curatorilor speciali pentru minori în cauze succesorale sau în cazul încheirii de către aceştia a unor acte juridice.
2. întocmirea de referate şi proiecte de dispoziţii privind numirea curatorilor speciali pentru persoanele a căror interdicţie a fost solicită, în vederea apărării intereselor şi administrării bunurilor.
3. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorţuri, stabilirirea domiciliului minorilor, acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaţilor cu probleme sociale, precum şi în orice altă situaţie, la solicitarea unor instituţii, autorităţi;
4. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreţinere;
5. primirea dosarelor în vederea obţinerii indemnizaţiei sau stimulentului de inserţie pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum şi transmiterea acestora la Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Socială Satu Mare;
6. transmiterea către Agenţia de Plăţi şi Inspecţie Sociale Satu Mare a dosarelor privind acordarea alocaţiilor de stat penstru copii;
7. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală adulţi- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
8. verificarea anuală sau ori de câte ori situaţia o impune a tutorilor aflaţi în evidenţă;
9. întocmirea documentaţiei în vederea acordării unor ajutoare de urgenţă, precum şi pentru înhumarea decedaţilor neindentificaţi, a celor fără aparţinători sau aflaţi într-o stare de dependenţă socială.

**Art.64. *Serviciul Fond Funciar și Legiile Proprietății*** funcţionează sub coordonarea Secretarului General al Municipiului;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi a animalelor; eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii.

**(3) Atribuţii specifice:**

1. Completarea registrelor agricole pe suport de hârtie şi electronic;
2. Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafaţă;
3. Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetăţeni, necesare în diferite domenii(evidenţa populaţiei, fiscal, cadastral, şcolar, edilitar, sanitar, protecţiei sociale)
4. Înregistrarea în Registrul special al contractelor de arendă;
5. Întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător;
6. Întocmirea şi eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale şi animale pe piaţă;
7. Verificarea şi vizarea pentru conformitate a declaraţiilor contribuabililor care se depun la DITL în vederea calculării impozitului pe teren;
8. Întocmirea documentaţiei ce derivă din Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi predarea acesteia Direcţiei Agricole Satu Mare;
9. Sprijinirea acţiunilor sanitar veterinare pe teritoriul municipiului Satu Mare;
10. Completarea Anexei 24 pentru persoanelor decedate cu bunurile imobile declarate în Registrul agricol în vederea deschiderii procedurii succesorale şi descărcarea acestora în Registrul agricol;
11. Gestionarea pajiştilor proprietate private a municipiului Satu Mare;
12. Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, analizarea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate şi comunicarea soluției ;
13. Înaintarea spre validare către Comisia Judeţeană de Fond Funciar Satu Mare a dosarelor pentru care s-au emis hotărâri judecătoreşti de reconstituire a titlurilor de proprietate precum și a propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor în baza Legii nr. 231/2018;
14. Vizarea planurilor parcelare pentru terenurile care fac obiectul legii fondului funciar;
15. Evidenţierea şi eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar.
16. Monitorizarea respectării legislaţiei silvice în vigoare, de către administratorii de fond forestier pentru pădurile aflate în proprietatea municipiului Satui Mare.
17. Gestionarea contractelor de prestări de servicii cu Ocolul Silvic Satu Mare și Ocolul Silvic Negrești Oaș privind administrarea pădurii proprietatea Municipiul Satu Mare;
18. Participarea la efectuarea inspecţiilor de fond a pădurilor, proprietatea municipiului Satu Mare;
19. Urmărirea modului de fundamentare şi execuţie a bugetului de venituri şi cheltuieli prin verificarea devizelor de execuţie, verificarea lucrărilor efectiv executate şi decontate de către administratorul forestier.
20. Înregistrarea, evidenţa şi întocmirea dispoziţiilor Primarului de soluţionare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
21. Soluţionarea dosarelor de notificare restituite de Instituţia Prefectului Judeţului Satu Mare sau/şi de Autoritatea Naţională de Restituire a Proprietăţilor;
22. Întocmirea situaţiilor lunare privind aplicarea legilor proprietății în vederea comunicării Instituţiei Prefectului;
23. Întocmirea și eliberarea adeverinţelor privind imobilele revendicate;

**Art. 65. (1) *Serviciul Patrimoniu, Concesionări, Închirieri*** funcţionează în subordinea directă a primarului municipiului Satu Mare;

**(2) Misiunea şi scopul**:

1. Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare;
2. păstrarea evidenţei tehnice a tuturor contractelor de concesionare/asociere/închiriere/ comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosinţă în condiţiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare;
3. crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
4. verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidenţe privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare.
5. Evidenţa patrimoniului public şi privat aflat în proprietatea municipiului Satu Mare;

**(3) Atribuţii specifice :**

1. Administrarea, gestionarea, întreţinerea şi valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri şi terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public şi privat al municipiului Satu Mare.
2. Ţinerea evidenţei mijloacelor fixe, mobile şi imobile, din patrimoniul public şi privat al municipiului Satu Mare: clădiri aparţinând fondului locativ de stat, spaţii cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă, terenuri, bunuri mobile, păduri, reţele de utilităţi, alte bunuri.
3. Crearea şi actualizarea unei evidenţe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică şi privată a municipiului.
4. Întocmirea şi asigurarea documentaţiilor pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.).
5. Ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003.
6. Întocmeşte contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidenţe, conform hotărârilor Consiliului local.
7. Urmăreşte îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică şi economică pentru imobilele supuse concesionării/ asocierii/ închirierii/ comodatului/ atribuirii, întocmeşte acte adiţionale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale.
8. Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părţi, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcţiei Economice în vederea urmăririi şi ţinerii evidenţei economico-financiare, precum şi luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea şi preluarea acestuia.
9. Ţine evidenţa solicitărilor pentru spaţii cu altă destinaţie, primite din partea persoanelor fizice sau juridice.
10. Furnizează informaţii Biroului GIS în vederea întreţinerii programului GIS privind evidenţa patrimoniului.
11. Întocmeşte şi gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spaţiile comerciale şi de prestări servicii, pentru locuinţele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 şi Decretul-lege nr. 61/1990, precum şi pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor şi în limitele date de lege.
12. Pregăteşte şi înaintează la Serviciul Juridic-contencios arhivă materialul aferent cazurilor de locuinţe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanţă.
13. Întocmeşte contracte de închiriere teren cu destinaţia curte/grădină.
14. Întocmeşte documentaţiile în vederea acceptării ofertelor de donaţii de bunuri ce intră în patrimoniul municipiului Satu Mare.
15. Coordonează şi monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public şi privat al municipiului Satu Mare.
16. Oferă relaţii cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului şi care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, şi a legii retrocedării bunurilor bisericeşti.
17. Inventariază unităţile de învăţământ aflate în proprietatea municipiului Satu Mare.
18. Soluţionarea, în condiţiile legii, a hotărârilor de consiliu local şi a dispoziţiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiile adresate serviciului.
19. Întocmeşte informări şi referate privind activitatea specifică serviciului.
20. Desfăşoară activitatea de relaţii cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
21. Completează fişele locuinţelor care se vând din fondurile statului cu date referitoare la modul de preluare la stat a acestora.
22. Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acţiunilor judecătoreşti privind reconstituirea dreptului de proprietate al Statului Român pentru imobilele neevidenţiate în cartea funciară şi pentru cele în care nu este operat modul de preluare la Statul Român în vederea întăbulării.
23. Asigură informaţii din punct de vedere al proprietăţii pentru imobilele aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Satu Mare, pentru care la nivel decizional se intenţionează concesionarea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosinţă gratuită.
24. Efectuează demersurile de executare silită şi de recuperare a creanţelor relzultate din neplata chiriilor şi a penalităţilor de întârziere aferente contractelor de închiriere, concesiune şi orice alte contracte care implică acest lucru.

**Art. 66. (1)**  ***Compartimentul Fond Locativ, Cadastru*** - funcţionează sub coordonarea şefului Serviciul Patrimoniu, Concesionări, Închirieri

**(2)** **Misiunea şi scopul:** gestionarea fondului locativ şi a contractelor de închiriere spaţii cu destinaţie de locuinţă şi cu altă destinaţie decât cea de locuinţă.

**(3)** **Atribuţii specifice :**

1. Întocmeşte contractele de închiriere cu destinaţie de spaţiu comercial, sediu de partid, sediu de organizaţie neguvernamentală, non-profit, a spaţiilor cu destinaţie de locuinţă, etc.; evidenţa şi gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spaţiile cu destinaţie de locuinţă şi pentru spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă.
2. Urmăreşte efectuarea de către chiriaşi a plăţii la scadenţă a chiriei şi a penalităţilor aferente;
3. Ia măsuri urgente de reziliere a contractelor pentru persoanele care au încheiat contracte de închiriere dar un au achitat la scadenţă chiria;
4. Ia măsuri privind ocuparea abuzivă a spaţiilor cu destinaţie de locuinţă şi a spaţiilor cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă;
5. Ia măsuri privind acţionarea în instanţa de judecată a debitorilor la chirie, degradări spaţii, ocupări abuzive, neocuparea spaţiului, întocmeşte documentaţia ce va sta la baza acţionării în instanţă a acestora;
6. Primirea, verificarea, soluţionarea şi arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuinţă, verificarea documentelor depuse la dosar şi înaintarea acestora comisiei de specialitate.
7. Ţine evidenţa cererilor şi a dosarelor privind solicitările de locuinţe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregăteşte documentaţiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuinţelor, respectiv referatele de specialitate şi proiectele de hotărâre cu privire la această problematică; arhivează documentele pe care le are în evidenţă;
8. Analizează, întocmeşte referate şi informări, deplasări pe teren în vederea rezolvări cererilor petenţilor. Răspunde acestora în sensul soluţionărilor propuse şi aprobate;
9. Asigură predarea spaţiilor închiriate şi a inventarului afferent;
10. Emite facturi pentru obligaţiile chiriaşilor persoane juridice prevăzute în contractele de închiriere şi a accesoriilor aferente acestora;
11. Introduce în aplicaţia AVANTAX contractele de închiriere şi operează modificările intervenite prin întocmirea actelor ADI;
12. Întocmirea listei de priorităţi la locuinţe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuinţelor.
13. Întocmirea documentaţiilor în vederea notării în evidenţele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Satu Mare.
14. Efectuează măsurători topografice privind identificarea şi delimitarea proprietăţilor Statului Român, întocmeşte schiţa parcelelor şi transpunerea acestora pe suport topografic.
15. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCPI.
16. Contractează lucrările de cadastru şi de topografie conform legislaţiei în vigoare;

**Art. 67. (1)**  ***Compartiment Administrare Casa Meşteşugarilor*** functionează sub coordonarea sefului Seriviciului Patrimoniu, Concesionari, Inchirieri

 **(2)** **Misiunea și scopul:** asigurarea facilităţilor necesare desfăşurării activităţilor de promovare a meșteșugului tradițional.

 **(3) Atribuţii specifice:**

1. Asigură îndeplinirea și respectarea indicatorilor de proiect conform obligațiilor contractuale asumate în baza Contractului de co-finanţare și a actului aditional nr. 3 al proiectului cu nr.43058/31.05.2013 încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale şi Turismului prin Agenţia de Dezvoltare Regională Nord Vest şi UATM Satu Mare cu referire la perioada de implementare a proiectului HURO/1101/105/2.1.1. intitulat ”Real Estate Investement for a bi-polar Hungarian Romanian SME Development Cooperation” unde se prevede “Contractul îşi păstrează valabilitatea de 5 ani de la data închiderii oficiale a programului Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România “ ,
2. participă la conferințe/seminarii privind mediatizarea activităților Casei Meșteșugarilor,
3. asigură relații funcționale cu Primarul Municipiului Satu Mare, Consiliul Local al municipiului Satu Mare,
4. asigură buna comunicare cu orașele transfrontaliere pentru dezvoltarea de acțiuni ce promovează meșteșugul traditional, în baza Contractului de co-finanţare menționat la pct.1 art. 67.

**Art. 68. *Compartiment Administrare Imobile Proprietatea Publică și Privată a municipiului Satu Mare*** – functioneaza sub coordonarea sefului Seriviciului Patrimoniu, Concesionari, Închirieri

**2) Misiunea şi scopul:** gestionează administrarea imobilelor proprietatea publică și privată a Municipiului Satu Mare.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. identifică, organizează și gestionează administrarea imobilelor proprietatea publică și privată a Municipiului Satu Mare.
2. face toate demersurile pentru obţinerea autorizaţiei de funcţionare a imobilelor;
3. efectuează demersurile pentru elaborarea rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică;
4. întocmeşte lista de lucrări de intreţinere şi reparaţii necesare la imobilele proprietatea UAT;
5. menţine legătura permanentă cu titularii dreptului de administrare, folosință gratuită, etc. acolo unde este cazul;
6. verifică respectarea din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidenţele privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare.
7. verifică pe teren din punct de vedere tehnic starea imobilelor și întocmeşte lista de lucrări de întreţinere şi reparaţii necesare;
8. iniţiază şi participă la derularea procedurilor de achiziţie publică demarate în vederea încheierii contractelor de furnizare şi prestări servicii pentru imobilele proprietatea UAT.

**Art. 69.** **(1) *Birou Control Comercial, Autorizaţii Funcţionare şi Transport*** funcţionează în subordinea directa a primarului municipiului Satu Mare;

**(2) Misiunea şi scopul:** coordonează, supraveghează şi autorizează desfăşurarea de acte şi fapte de comerţ, de către persoanele juridice şi persoane fizice autorizate pe raza municipiului Satu Mare.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. analizarea şi evaluarea îndeplinirii cerinţelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizaţiilor de funcţionare pentru unităţile economice şi prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local;
2. analizarea şi evaluarea îndeplinirii cerinţelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizaţiilor pentru exercitarea activităţii de taximetrie conform Legii 38/2003;
3. avizarea şi întocmirea autorizaţiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru  activităţi cu caracter sezonier;
4. avizarea şi întocmirea autorizaţiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum şi pe domeniul privat în Municipiul Satu Mare;
5. reavizarea, suspendarea şi modificarea categoriilor de autorizaţii de mai sus la solicitatea persoanelor care le deţin;
6. întocmirea, semnarea şi eliberarea Acordurilor pentru ocuparea domeniului public pentru chioşcurile amplasate pe domeniul public;
7. întocmirea, semnarea şi eliberarea Acordurilor pentru ocuparea domeniului public pentru realizarea accesului la spatii comerciale;
8. stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizaţiilor/contractelor date şi urmărirea încasării lor;
9. gestionarea dosarelor aferente autorizaţiilor/avizelor/contractelor date; evidenţa informatică a acestora pe ani calendaristici;
10. evidenţa şi controlul mijloacelor de publicitate amplasate pe domeniul public al municipiului Satu Mare;
11. responsabil cu desfăşurarea din punct de vedere comercial a manifestărilor organizate de Municipiul Satu Mare  (Ziua Oraşului Satu Mare; Ziua Copilului; etc.),  respectiv selectarea comercianţilor, contractarea şi supravegherea activităţii acestora pe parcursul acţiunilor;
12. verificarea în teren a sesizărilor făcute de persoane fizice şi juridice în legătură cu activităţile economice desfăşurate în municipiul Satu Mare;
13. controlarea unităţilor economice din municipiul Satu Mare sub aspectul autorizaţiilor necesare pentru funcţionare şi a achitării taxelor locale;
14. acordarea de consultanţă persoanelor fizice şi juridice solicitante în legătură cu desfăşurarea activităţilor economice şi procedurile pentru obţinerea diferitelor autorizaţii şi acorduri;
15. colaborarea cu alte instituţii publice pentru soluţionarea diverselor probleme: Prefectura Satu Mare, Consiliul Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Poliţie, Direcţia de Sănătate Publică, Direcţia Generala a Finanţelor, Registrul Comerţului, Oficiul de Protecţie a Consumatorilor, Garda de Mediu, etc.

**Art. 70.(1) – Arhitectul şef** al Municipiului Satu Mare se subordonează direct Primarului municipiului Satu Mare.

**(2)** Arhitectul şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul administraţiei publice locale şi este şeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Primăriei.

**(3)** Arhitectul-şef desfăşoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

**(4)** În activitatea lui, arhitectul-şef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului şi urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

**(5)** Arhitectul şef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplineşte următoarele atribuţii :

1. coordonarea activităţii de dezvoltare urbană a municipiului; formularea de propuneri, coordonarea şi urmărirera activităţilor legate de elaborarea şi actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Satu Mare şi al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. iniţierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea şi propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
3. urmărirea elaborării şi susţinerea în faţa Consiliului local al municipiului Satu Mare aproiectelor de hotărâri şi rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activităţii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de soluţii pentru îmbunătăţirea aspectului urban al oraşului şi pentru rezolvarea unor situaţii reclamate de cetăţeni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însuşite de Comisia tehnică, precum şi înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea şi asigurarea informării publice şi a procesului de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;
8. semnarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, a autorizaţiilor de desfiinţare şi a documentaţiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Satu Mare, în concordanţă cu prevederile din Planul Urbanistic General şi Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. verificarea din punct de vedere tehnic a documentaţiei şi emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfinţare;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenţei şi actualizării documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
12. organizarea şi coordonarea constituirii şi dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi avizarea din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activităţii în domeniul disciplinei în construcţii şi urbanismului;
16. urmărirea stingerii creanţelor bugetare constituite din aplicarea sancţiunilor constatate de cărte angajaţii direcţiei subordinate
17. furnizarea către Direcţia de Taxe şi Impozite Locale a municipiului Satu Mare a proceselor verbale de recepţie la terminarea lucrărilor de construcţie în vederea completării masei impozabile;
18. coordonarea activităţii compartimentelor subordonate arhitectului şef:
	* Serviciul urbanism şi dezvoltare urbană,
	* Serviciul autorizări construcţii;
	* Birou finalizări în construcţii;
	* Birou GIS.

**Art. 71. (1) Serviciul Urbanism şi Dezvoltare Urbană** funcţionează sub coordonarea Arhitectului şef al Municipiului Satu Mare;

**(2)** **Misiunea şi scopul:** asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administraţia publică locală în vederea informării solicitanţilor cu privire la regimul juridic, economic şi tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice şi ale regulamentelor aferente acestora, precum şi cu privire la cerinţele urbanistice care urmează a fi îndeplinite şi lista cu acordurile şi avizele necesare în vederea autorizării.

**(3) Atribuţii specifice :**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuţii specifice:
	1. verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;
	2. determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
	3. analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
	4. formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
	5. stabilirea avizelor şi acordurilor legale strict necesare autorizării;
	6. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism
	7. înregistrarea certificatului de urbanism în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr
	8. avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii Certificatului de urbanism;
2. verificarea documentaţiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentaţiilor de urbanism aprobate de către Consiliul local al municipiului Satu Mare;
3. pregătirea documentaţiilor şi înaintarea acestora spre analiză de către C.T.U.A.T., în vederea fundamentării avizului arhitectului şef;
4. întocmirea materialelor pentru documentaţiile de urbanism care se înaintează Consiliului Local
5. participarea la şedinţele C.T.U.A.T.
6. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire şi urmărirea achitării acesteia;
7. gestionarea bazei de date cu documentaţii de urbanism şi activităţi de planificare urbană împreună cu Biroul GIS;
8. îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
9. organizarea de acţiuni de verificare, prin sondaj, în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism şi situaţia reală din teren;
10. întocmirea, verificarea documentaţiei şi propunerea de emitere a avizelor de oportunitate şi a Certificatelor de Urbanism.

**Art. 72. – Serviciul Autorizări Construcţii** funcţionează sub coordonarea Arhitectului şef al Municipiului Satu Mare şi are următoarele atribuţii specifice :

1. **Misiunea și scopul:** emiterea Autorizaţiilor de construcţie/desfiinţare, cu următoarele **atribuţii specifice:**
	1. verificarea conţinutului documentaţiei depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
	2. întocmirea şi semnarea autorizaţiilor;
	3. avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiinţare reţele şi eliberarea acestora;
	4. stabilirea taxei de autorizare (confom Legii.571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V,art.267) şi urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
	5. stabilirea taxei de desfiinţare şi urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferenţe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
	6. înregistrarea autorizaţiei de construire/desfiinţare reţele în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;
	7. eliberarea autorizaţiei de construcţie reţele;
2. verificarea, întocmirea şi eliberarea prelungirii Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare, la solicitarea beneficiarului;
3. verifică achitarea taxei de prelungire conf. Cod Fiscal;
4. îndeplinirea atribuţiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentaţiile de amenajare a teritoriului si de urbanism;
5. întocmirea, verificarea documentaţiei şi înaintarea propunerii de emitere a autorizaţiilor de construire;
6. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
7. organizarea de acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre autorizare şi situaţia reală din teren;
8. colaborarea cu biroul disciplina în construcţii în sensul asigurării bazei de date şi a informaţiilor;
9. constatarea şi aplicarea amenzilor contravenţionale şi urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

**Art. 73. (1) *Biroul Finalizări Construcţii*** funcţionează sub coordonarea Arhitectului şef al Municipiului Satu Mare.

**(2)** **Misiunea şi scopul**: asigură respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizaţiile de construire /desfiinţare;

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. Urmărește executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise precum și a încadrării în termenul de execuție
2. La terminarea lucrărilor dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizare și va întocmi fişa de calcul privind regularizarea taxei de autorizare şi incasarea acesteia.
3. Asigură completarea şi actualizarea bazei de date privind închiderea autorizaţiilor şi finalizarea construcţiilor
4. Întocmește şi eliberează certificatul de atestare a edificării/extinderii construcţiei și alte certificate pentru care legea cere eliberarea acestor documente, în condiţiile legii
5. Întocmește şi eliberează certificatul de radiere a construcţiei în cartea funciară, în condiţiile legii
6. Întocmește şi eliberează certificatul de atestare a stadiului realizării construcţiei, în condiţiile legii
7. Participă la recepţia la terminarea lucrărilor executate în baza autorizaţiilor de construire emise
8. Întocmește Procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor în condițiile Legii nr. 50/1991 R/A și urmărește încasarea amenzilor
9. Urmărește respectarea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor și iniţiază procedura de acţionare în instanţă a contravenientului , în cazul nerespectării termenului acordat de realizare a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare şi sanţionare a contravenţiilor
10. Iniţiază procedurile de executare silită prin întocmirea şi comunicarea tuturor actelor şi a înscrisurilor către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale
11. Verifică concordanţa între releveul spaţiului şi situaţia din teren pentru a le comunica Biroului Control Comercial Autorizații Funcționare și Transport
12. Verifică şi rezolvă petiţiile, sesizările, reclamaţiile, propunerile adresate de către instituţii publice sau agenţi economici, persoane fizice şi juridice privind disciplina în autorizare
13. Întocmește actele prealabile pentru desfiinţarea construcţiilor ilegale amplasate pe domeniul public /privat al municipiului
14. Actualizează procedurile operaţionale specifice biroului
15. Îndeplineşte alte atribuţii specifice prevăzute în legile şi actele normative, care reglementează activitatea Biroului finalizări construcţii

**Art. 74.(1)**  ***Biroul G.I.S.*** funcţionează sub coordonarea Arhitectului şef al Municipiului Satu Mare.

**(2)** **Misiunea şi scopul:** implementarea şi exploatarea sistemului informaţional de management al teritoriului, gestionarea datelor geospaţiale, actualizarea hărţii digitale şi a bazelor de date specific în scopul exploatării acesteia de către toate compartimentele care folosesc date geospaţiale.

**(3)** **Atribuţii specifice:**

1. implementarea şi exploatarea sistemului informaţional geografic, gestionarea datelor geospaţiale;
2. întocmirea şi eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală şi adresă, a certificatelor privind destinaţia terenurilor, evidenţa acestora;
3. prelucrarea documentaţiilor de urbanism, pentru şedinţele Comisiei Tehnice de Urbanism, pentru dezbaterile publice, pentru publicarea acestora pe site, pentru preluarea lor în sistem GIS, prelucrarea documentaţiilor în vederea actualizării hărţii digitale a municipiului Satu Mare;
4. conceperea şi realizarea de aplicaţii informatice pentru gestionarea datelor geospaţiale; crearea, utilizarea, întreţinerea, protecţia, arhivarea bazelor de date specifice ;
5. întocmirea de hărţi tematice şi extrase de hartă digitală ;
6. completarea hărţii digitale cu informaţii specifice : nr. cadastrale, regim de înălţime al construcţiilor, numere de imobil, autorizaţii de construire, actualizarea stării construcţiei (demolări, construcţii noi), corecţii făcute pe hartă pe baza ortofotoplanurilor şi a ridicărilor topografice;
7. activităţi de publicare pe site-ul municipiului a rapoartelor de activitate, actualizarea secţiunii specifice a biroului, publicarea pe site a PUZ-urilor, PUD-urilor în format electronic, a planşelor şi actelor gestionate prin procedura de consultare publică;
8. coordonarea activităţii de consultare a publicului conform legislației în vigoare privind participarea la dezbateri publice;
9. participarea la activităţi de întocmire de materiale informative pentru alegeri, liste electorale, întocmire publicaţii , delimitare municipiu pe secţii de votare;
10. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri iniţiate de primar în domeniul de compentenţă specific biroului.
11. furnizarea de extrase de hartă digitală către Biroul Finalizări Construcţii în vederea identificării imobilelor care fac obiectul unor reclamaţii, sesizări, pentru efectuarea controalelor periodice în vederea notării construcţiei.
12. transmiterea către Serviciul Urbanism şi dezvoltare urbană şi Serviciul Autorizări Construcţii de reprezentări grafice şi identificarea parcelelor cadastrale care fac obiectul emiterii certificatului de urbanism şi a autorizaţiei de construire;
13. transmiterea către Direcţia de Impozite şi Taxe Locale de:
	1. reprezentări grafice şi furnizarea informaţiilor de bază (stradă + număr imobil) pentru zonarea fiscală şi stabilirea bazei de impozitare, respectiv în vederea inspecţiei fiscale,
	2. informații privind identificarea proprietăților atât în cazul clădirilor, cât şi în cel al terenurilor cu sau fără construcții, situate în teritoriul administrativ al municipiului Satu Mare;
	3. actualizări efectuate pe harta digitală prin adăugarea documentațiilor de urbanism (PUZ) ce pot influența modificarea cotelor de impozitare;
	4. actualizări efectuate conform Nomenclatorului stradal și a modificărilor intervenite prin atribuire de nume noi de străzi și numerotării imobilelor, a actualizărilor aduse hărții digitale prin documentațiile de urbanism prelucrate;
14. colaborarea cu compartimentul informatică și firme de specialitate în dezvoltarea de soluții software GIS.

**CAPITOLUL VII**

 **Art. 75. (1) Direcția de Evidență a Persoanelor a municipiului Satu Mare –** funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare și este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din OG nr. 84/2001, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**(2)** **Misiunea şi scopul:** de a exercita competențele ce îi sunt conferite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor. Activitatea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**(3)** Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Satu Mare este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (denumită în continuare D.E.P.A.B.D.), şi de Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Satu Mare (denumită în continuare D.G.E.P.J.S.M.).

**(4)** D.E.P.S.M. asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate, precum şi toate procedurile care însoţesc finalizarea acestora.

**(5)** În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, D.E.P.S.M. colaborează cu celelalte structuri ale Primărie, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**(6)** ConducereaDirecției de Evidență a Persoanelor Satu Mare este asigurată de un director executiv care reprezintă direcția în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul Primăriei, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

**(7)** Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Satu Mare răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

 (**8**) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuții din competența sa șefilor de servicii din subordine.

 **(9)** Directorul executiv a Direcției de Evidență a Persoanelor Satu Mare este numit și eliberat din funcţie prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din cdrul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

**(10) Atribuţiile directorului executiv:**

1. întocmeşte anual şi trimestrial planul de acţiuni pentru realizarea activităţii Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Satu Mare;
2. întocmeşte în scris rapoarte anuale şi trimestriale privind activitatea Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Satu Mare;
3. asigură întocmirea regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților;
4. întocmeşte/actualizează în funcţie de nevoie Registrul riscurilor la nivelul D.E.P.S.M.;
5. monitorizează realizarea obiectivelor specifice (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective),inclusiv cele stabilite prin Programul anual de dezvoltare a SCIM;
6. propune măsuri în vederea îmbunătăţirii SCIM din cadrul D.E.P.S.M., dacă este cazul;
7. contrasemnează fişele de post pentru fiecare funcţie, după ce şefii de serviciu le-au întocmit, le supune spre aprobare primarului şi le comunică salariaţilor în vederea respectării;
8. identifică obiectivele specifice ale direcţiei pe care o coordonează, derivate din obiectivele generale ale direcţiei şi identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
9. îndrumă, verifică activitatea/documentaţiile elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul D.E.P.S.M.;
10. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice a activităților procedurale specifice structurii, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor;
11. avizează cererile şi documentele depuse în vederea eliberării cărţii de identitate şi a cărţii de identitate provizorii, în cazul în care nu există dispoziţie de delegare de competenţă în acest sens;
12. asigură comunicarea actelor normative care reglementează domeniile de organizare;
13. organizează şi desfăşoară audienţe conform programului conducerii instituţiei, în vederea rezolvării în limitele legale a problemelor cetăţenilor în domeniul de activitate;
14. verifică, analizează şi propune spre soluţionare cererile, sesizările, memoriile, petiţiile, reclamaţiile şi contestaţiile adresate conducerii direcţiei, prin corespondenţă sau prezentate de cetăţeni, potrivit competenţelor, dacă acestea nu au fost repartizate spre soluţionare altor persoane;
15. comunică subalternilor modificările legislative, radiogramele şi îndrumarele primite de la Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti, pentru ca acestea să poată fi puse în aplicare în cel mai scurt timp;
16. este ofiţer de stare civilă şi poate executa serviciu în zilele libere şi sărbătorile legale conform programării existente, oficiază căsătorii;

r) reprezintă direcţia, în relaţiile cu instituţiile prevăzute de lege, cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, din subordinea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, în acţiunile promovate în instanţă, cu privire la activitatea direcţiei, potrivit competenţelor legale;

s) stabileşte măsurile organizatorice care se impun, la nivelul direcţiei; constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege, inclusiv avertismentul, pe linie de stare civilă şi evidenţa persoanelor;

ș) îndrumă, conduce şi controlează activitatea subalternilor.

**Art. 76.** Conducerea compartimentelor de specialitate ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de aceștia.

**Art. 77.** **Atribuțíile Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare :**

1. întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă inclusiv extrasele multilingve de stare civilă;
2. înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
3. întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
4. întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
5. constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
6. actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a D.E.P.S.M.;
7. utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
8. furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor (denumit în continuare S.N.I.E.P.), date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
9. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
10. primeşte, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, ţine registrele de evidenţă pentru documente eliberate;
11. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
12. îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Art. 78.** **Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:**

(1) În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, D.E.P.S.M. are următoarele atribuţii principale:

1. primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
2. primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
4. primește și soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
5. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
8. desfăşoară activităţi de primire şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
9. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
10. efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea cerificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
11. identifică – pe baza menţiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
12. colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
13. asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
14. soluţionează, în condițiile legii, cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
15. în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
16. acordă sprijin în vederea identificării şi punerii în legalitate a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
17. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
18. întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
19. asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
20. răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
21. organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
22. asigură protecţia datelor cu caracter personal, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
23. sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
24. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
25. constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
26. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401, conform reglementărilor specifice în acest domeniu;

aa) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;

ab) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor și asociere a datelor în RPID;

ac) desfăşoară activităţile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile prin deplasare cu staţia mobilă la solicitarea persoanelor fizice şi a autorităţilor locale etc.;

ad) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor posesori de care de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, solicită certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deterioarate de la serviciul de stare civilă, dacă acesta este acelaşi cu localitatea de domiciliu;

ae) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

 **Art 79*. Serviciul de Evidență a Persoanelor şi Ghişeu Unic*** este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

 Atribuţiile şefului de la Serviciul de Evidență a Persoanelor şi Ghişeu Unic

a) identifică obiectivele specifice ale serviciului pe care îl coordonează, derivate din obiectivele generale ale instituţiei şi identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;

b) stabileşte şi elaborează procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite;

c) întocmeşte/actualizează Registrul riscurilor la nivelul structurii;

d) inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din serviciu, a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între departamentele instituţiei, cu nivel ierarhic superior sau alte entităţi;

monitorizează realizarea obiectivelor specifice (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective), inclusiv cele stabilite prin Programul anual de dezvoltare a SCIM;

e) propun măsuri în vederea îmbunătăţirii SCIM din cadrul serviciului pe care îl conduce;

f) efectuează operaţiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nuvelul structurii pe care o conduc, potrivit reglementărilor legale în domeniu în cursul lunii inauarie a fieărui an pentru exerciţiul financiar precedent;

g) asigură întocmirea, aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informaţiilor/rapoartelor/documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM la nivelul serviciului pe care îl conduce;

h) coordonează, îndrumă, verifică activitatea/documentaţiile elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

i) coordonează și răspund de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice a activităților procedurale specifice structurii, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor operaționale și de sistem, a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Comisia de monitorizare;întocmește, îndrumă, verifică activitatea /documentațiile / rapoartele/ informările elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul structurii;

j) îndrumă, coordonează şi controlează activitatea desfăşurată de către angajaţii serviciului;

k) organizează zilnic, nominalizând în Registrul de planificare zilnică personalul ce va desfăşura activitate de deservire la ghişeul serviciului şi supraveghează buna desfăşurare a acestei activităţi;

l) primeşte cetăţenii şi soluţionează cazurile de urgenţă sau situaţiile atipice apărute la ghişeul serviciului;

m) se asigură ca activitatea serviciului să se desfăşoare pe baza planurilor de muncă, analizănd modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către angajaţii din subordine;

n) verifică toate dosarele de stabilire, restabilire a domiciliului în România, primite la ghişeul serviciului şi dispune verificările necesare, după care eliberează actele de identitate şi cele ce atestă stabilirea domiciliului în România;

o) avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate – cărţi de identitate, cărţi de identitate provizorii şi acordarea vizei de reşedinţă;

p) organizează şi conduce activitatea de apreciere a personalului din subordine;

r) nominalizează personalul care va avea acces la evidenţa manuală, FEC, respectiv planifică personalul la ghişeu;

s) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, legalitatea şi corectitudinea actelor pe care le efectuează;

t) propune necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru bunul mers al serviciului;

u) răspunde de activităţile de folosire şi păstrare a arhivei;

v) reprezintă serviciul în relaţiile cu terţii, sens în care poate semna în locul directorului executiv actele care emană de la acest serviciu;

w) răspunde de corectitudinea tuturor actelor care emană de la acest serviciu;

x) răspunde de completarea cererilor de informaţii privind dreptul la prestaţii familiale (Anexa E 401);

y) este reprezentantul managementului calităţii la nivelul D.E.P. a Municipiului Satu Mare, îndeplinind atribuţiile specifice în acest sens;

z) îndeplineşte atribuţiile cu privire la identificarea, colectarea, gestionarea riscurilor aferente activităților proprii.

**Art. 80.** ***Atribuții pe linie de Stare Civilă***:

1. întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare*,* privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2. primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate sau înregistrată cu date nereale prin efectuarea verificărilor, întocmirea referatului și a documentației necesare avizării Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor Satu Mare și întocmește certificatul de naștere în baza aprobării primarului municipiului Satu Mare;
3. înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
4. eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE**;**
5. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
7. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
8. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
9. întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
10. dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
11. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
12. propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M.;
13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
14. primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, D.G.E.P.J.S.M.;
15. primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P.J.S.M., în coordonarea cărora se află;
17. primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.G.E.P.J.S.M., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
18. primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.J.S.M.;
19. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M.;
20. transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. înaintează D.G.E.P.J.S.M., exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
22. sesizează imediat D.G.E.P.J.S.M., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
25. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P.J.S.M., a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
26. efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane;
27. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ab) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ac) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

ad) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ae) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

af) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P competent pentru înregistrarea în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

ag) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile, urmare a solicitărilor venite din partea acestora, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ah) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ai) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.G.E.P.J.S.M., situaţiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, decese neoperabile, punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a persoanelor asistate și minorilor instituționalizați etc);

aj) întocmeşte, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetăţeniei române;

ak) întocmeşte semestrial situaţia privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetăţenilor străini decedaţi în România;

al) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

am) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

an) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

am) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

an) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

ao) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ar) primeşte, verifică şi soluţionează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetăţenia română în baza L. nr. 14/2018. Preia cererile de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetăţenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română în temeiul art. 10 şi art. 11 din Legea nr. 21/1991 republicată cu modificările şi completările ulterioare, indiferent de instituţia la care persoanele au depus dosarul de acordare/redobândire a cetăţeniei române sau cea care a eliberat Certificatul de cetăţenie. Atât la depunerea cererii de transcriere cât şi la eliberarea certificatului de stare civilă se vor efectua verificări în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor (R.N.E.P.) pentru a stabili dacă persoana a fost înregistrată în R.N.E.P. iar după întocmirea actului de stare civilă în registrele de stare civilă române datele persoanei vor fi comunicate şi actualizate în R.N.E.P.

at) întocmeşte documentaţia necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a naşterii de către D.J.E.P. Mureș şi întocmeşte actul de naştere în baza avizului şi aprobării primarului;

aţ) îndeplineşte atribuţiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare şi stergere a datelor în/din R.P.I.D.

au) operează pe marginea actelor de naştere menţiunile pentru persoanele puse sub interdicţie, în baza sentinţelor civile primite;

av) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art. 81.** ***Atribuții pe linie informatică:***

1. actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
2. preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
3. preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. operează în R.N.E.P data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
5. clarifică împreună cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei şi O.C.P.I. neconcordanţele din nomenclatorul stradal şi situaţia din teren, respectiv din documentele prezentate de cetăţeni ca dovadă a adresei de domiciliu;
6. desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
7. execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
8. evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
9. participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii Biroului Judeţean pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor (denumit în continuare B.J.A.B.D.E.P.);
10. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
11. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
12. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
13. transmite la D.G.E.P.S.M. adresele prin care se solicită corecţii asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.;
14. operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
15. îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea R.N.E.P, reglementate prin acte normative.

**CAPITOLUL VIII.**

**Relațiile funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei**

**Art. 82.** Compartimentele din cadrul Primăriei sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL IX**

**Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.**

**Art. 83.** **(1)** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**(2)** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**(3)** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

**(4)** Toţi salariaţii au obligaţia să asigure şi să păstreze confidenţialitatea datelor, actelor şi a informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei şi a atribuţiilor de serviciu.

**(5)** Toţi salariaţii au obligaţia de a pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local al municipiului Satu Mare documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a şefilor ierarhici.

**Art. 84.** Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei în domeniu.

**Art. 85.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 86.** Toate compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Satu Mare pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

**Art. 87.** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligaţia să asigure, sub semnătură, luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii din subordine.

**Art. 88.** Compartimentele din cadrul Primăriei vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 89.** În scopul modificării /completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului managementul resurselor umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art. 90.** Angajații, funcționari publici sau contractuali, din cadrul Primăriei își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului municipiului Satu Mare.

**Art. 91.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Satu Mare nr. 122/30.07.2020 și intră în vigoare de la data adoptării și produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

PRIMAR

Kereskényi Gábor

Șef Serv. MRU

Ciulean Oana Maria

**Președinte de ședință, Secretar general,**

**Gáti Ştefan Mihaela Maria Racolţa**

*Th/Red: RU*