

Anexa la Hotărârea nr.66/15.04.2008

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Primăria orașului Nădlac este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul orașului, împreună cu aparatul de specialitate a primarului orașului Nădlac, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(3) Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local al orașului Nădlac, propunând acestuia, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu.

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului de specialitate se organizează la propunerea primarului, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor.

(2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Prin serviciu public, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică înființată pe baza legii, la nivelul orașului Nădlac, având atribuții exercitate de către personalul de specialitate încadrat, structură înzestrată cu mijloace materiale în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent a unor interese comune colectivității și prin care primăria își îndeplinește o parte determinantă din scopul său.

Art. 4. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Nădlac cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi de execuție:

a) compartiment.....1-4 posturi

a) birou.....5 posturi

b) serviciu.....7 posturi

Art. 5. Conducătorii structurilor organizate conform art. 4 vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, a prevederilor legale în vigoare și a sarcinilor ce le sunt încredințate.

Art. 6. În problemele de specialitate, structurile organizate conform art.4 întocmesc proiecte de hotărâri, precum și proiecte de dispoziții, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea supunerii spre aprobare autorității locale administrative competente: primarului sau/și consiliului local;

Art. 7. (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul specialitate al primarului se fac de către primar, în condițiile legii.

(2) Consiliul local poate recomanda primarului, motivat, eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al primarului.

Cap. II Structura organizatorică

Art. 8. (1) În cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Nădlac este prevăzut un număr de 63 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, distingem:

Funcții publice 47

Personal contractual 16

(2) După natura atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice aprobate pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Nădlac au următoarea structură:

Funcții publice de conducere 3

Funcții publice de execuție 60

(3) Numărul structurilor funcționale ale aparatului de specialitate este de 21, fiind organizate în modul următor:

servicii 1

birouri 1

compartimente 19

Cap. III Atribuții generale ale structurilor aparatului de specialitate

Art.9(1) . Atribuțiile generale ale funcționarilor publici din cadrul structurilor precizate la art.4 sunt :

- Pun în executare legile și celelalte acte normative
- Elaborează proiectele de acte normative, în speță proiectele de hotărâri și dispoziții, și asigură întocmirea

rapoartelor de specialitate în vederea susținerii acestora

- respectă prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate
- respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei orașului Nădlac
- respectă Codul de conduită al funcționarului public
- participă la instruirile profesionale organizate de către instituțiile abilitate
- se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru
- participă la ședințele de lucru organizate de către conducerea primăriei
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- anunță șeful ierarhic, iar în lipsa acestuia conducerea primăriei de orice nereguli sau lipsuri pe care le observă
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, sau de către conducerea primăriei, cu respectarea prevederilor legale
- suportă contravaloarea obiectelor de inventar de care răspunde și a celor care lipsesc la inventarierea periodică, în condițiile legii

(2) Atribuțiile generale ale personalului contractual din cadrul structurilor precizate la art.4 sunt :

- Pun în executare legile și celelalte acte normative
- respectă prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate
- respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei orașului Nădlac
- respectă Codul de conduită a personalului contractual
- participă la instruirile profesionale organizate de către instituțiile abilitate
- se preocupă să-și îmbunătățească în permanență cunoștințele profesionale și modul de lucru
- participă la ședințele de lucru organizate de către conducerea primăriei
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- anunță șeful ierarhic, iar în lipsa acestuia conducerea primăriei de orice nereguli sau lipsuri pe care le observă
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior, sau de către conducerea primăriei, cu respectarea prevederilor legale
- suportă contravaloarea obiectelor de inventar de care răspunde și a celor care lipsesc la inventarierea periodică, în condițiile legii

Cap. IV Atribuții specifice ale structurilor aparatului de specialitate

IV.1. CABINET PRIMAR

Art. 10. (1) Biroul Primar funcționează direct în subordinea primarului .

Personalul din structura Compartimentului Cabinet Primar desfășoara activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, de secretariat și control general.

Atribuțiile specifice ale compartimentului Cabinet Primar sunt următoarele :

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei , armonizarea programelor intercompartimentale;
- verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care la prezintă acestuia;
- pregătește informari și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legale în vigoare, hotărârile Consiliului

Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.

Responsabilitățile personalului din structura Cabinet Primar, sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care iau cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abținându-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primar și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor propuse în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea și executarea corespunzătoare altor atribuții stabilite prin fișa postului

IV.2. SECRETARUL ORAȘULUI

Art. 11. (1) Secretarul orașului coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local Nădlac
- Compartimentul Evidența Agricolă
- Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanei
- Compartimentul Asistență socială
- Biroul Administrativ-secretariat
- Compartimentul Informatizare
- Compartimentul coordonare-achiziții publice

(2) Secretarul orașului are următoarele **atribuții specifice:**

a) stabilite prin Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de Legea nr. 215/2001, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local (Compartimentul agricol, Serviciul Evidența Informatizată a Persoanelor, Compartimentul Administrația Publică Locală, Compartimentul Asistență Socială, Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local Nădlac)
- exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Conducerea curentă a activității acestor servicii publice revine altor responsabili. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.
- contrasemnează hotărârile consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petițiile reglementate de OG 27/2002, aprobată prin Legea nr.233/2002; pentru îndeplinirea acestei atribuții, primește, la solicitare, un raport săptămânal privind modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței, prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, prin intermediul Serviciului Logistica Actelor Administrative;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă alte prevederi legale nu prevăd altfel, prin intermediul aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Nădlac
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, prin intermediul aparatului permanent de lucru al Consiliului Local Nădlac

- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar.

b) stabilite prin legi speciale, alte acte normative

- Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin: Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr.453/2001, privind autorizarea executării construcțiilor), Ordinul 1943/2001, privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 și prin alte acte normative care completează materia autorizării executării construcțiilor;
- Exercită atribuțiile în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice.
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar și celelalte acte normative care completează materia)
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform OG 1/1992, cu completările și modificările ulterioare;
- Conduce Registrul agricol;
- În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor - își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- Coordonează activitatea de acordare a subvențiilor și ajutoarelor pentru producătorii agricoli.
- Exercită atribuțiile stabilite prin OUG 108/2001, HGR 49/2002, de constituire a exploatațiilor agricole.
- Exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr. 381/2002, privind acordarea despăgubirilor în caz de calamități naturale în agricultură.
- Ține evidența contractelor dearendă;
- Conduce registrul special prevăzut de Legea 16/1994, republicată, privind arenda.
- Exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol, conform HG 661/2001 și celorlalte acte normative care completează materia;
- Conduce registrul certificatelor de producător agricol.
- 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 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ.
- Exercită atribuțiile prevăzute de Legea nr. 550/2001, privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări servicii aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Consiliului Local.
- Exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celorlalte acte normative care reglementează materia;
- Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale, cf. Legii 571/2003
- Exercită atribuțiile stabilite prin Legea 7/1996, legea cadastrului și publicității imobiliare.
- Exercită atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind acordarea ajutoarelor pentru încălzire.
- Exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

c) atribuții privind sesizările succesoriale, conform Legii 571/2001 și a OG 92/2002:

- solicită lunar - de la Serviciul comunitar de evidență a persoanei-lista decedaților cu ultimul domiciliu în orașul Nădlac;
- transmite -în termenul legal- solicitări de verificare a eventualelor debite ale persoanelor decedate, debite înscrise în evidențele compartimentului Taxe-impozite, Compartimentului Evidența Agricolă, Compartimentului "Administrația Patrimoniului Local", precum și în alte evidențe, după caz, susceptibile de a face dovada eventualelor creanțe ale administrației;

- sintetizează situația creanțelor comunicate, completează formularele privind sesizarea notarului public și înregistrează în termenul legal- la biroul notarial public desemnat conform legii, sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale, în vederea participării administrației la realizarea creanțelor din activul succesoral al celui decedat;
- asigură conducerea registrului special al sesizărilor succesoriale;

d) alte atribuții

- studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice locale, atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile consiliilor locale, primarilor și administrației publice, în general.
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

(3) delegarea de atribuții

- Atribuțiile de la alin. (2) lit. a) pot fi delegate consilierului juridic din cadrul aparatului permanent de lucru a Consiliului Local Nădlac
- Atribuțiile de la alin. (2) lit. b) punctele 3,4,5,8,9,10,11,12,13,14 pot fi delegate consilierului din cadrul Compartimentului Evidența Agricolă;
- Atribuțiile de la alin. (2) lit. b) punctul 20 pot fi delegate inspectorului din cadrul Compartimentului Cadastru și Agricultură;
- Atribuțiile de la alin. (2) lit. c) pot fi delegate inspectorului din cadrul Serviciului Evidență Informatizată a Persoanei

IV.3. Serviciul Poliției Comunitare :

Art. 12. (1) Serviciul Poliției Comunitare se subordonează primarului orașului.

(2) Funcționarea acestui serviciu este reglementată prin regulamentul aprobat prin HCL 105/20.09. 2005

IV. 4. Biroul administrativ secretariat :

Art. 13. (1) Biroul administrativ și secretariat se subordonează secretarului orașului Nădlac.

(2) În cadrul biroului se desfășoară activități de :

- **Registratură**
- **Arhivă**
- **Administrarea sediului –personal pază , șofer, îngrijitor**

(3) Atribuțiile specifice ale activităților precizate mai sus sunt :

(3.1) Registratura :

- Primește și înregistrează petițiile, solicitările, cererile, reclamațiile, sesizările, alte documente , primite direct sau prin corespondență de la persoane fizice , juridice, instituții centrale și județene adresate primăriei și Consiliului Local Nădlac
- Urmărește soluționarea și expedierea răspunsurilor la termenele solicitate sau după caz în termenul stabilit de OG 27/2002
- Înmânează nr.de înregistrare fiecărui petent care depune cererea, reclamația, sesizarea, etc.
- Înregistrează toate documentele intrate/ieșite computerizat pe software special, în cadrul sistemelor PC
- Ordonează în mape corespondența înregistrată prezentând-o secretarului pentru repartizare pe compartimente
- Predă corespondența conform rezoluțiilor efectuate de secretar și urmărește rezolvarea acesteia în termen , ulterior procedând la descărcarea ei
- Preia de la structurile specifice primăriei corespondența (adrese, adeverințe, certificate fiscale, declarații de impunere, titluri executorii, somații, informații, rapoarte, și alte documente administrative) în vederea semnării acestora de către conducerea primăriei, după care expediază petiționarilor prin oficiul poștal, condică de expediere a corespondenței sau fax, după caz
- Actualizează permanent mențiunile privind situația corespondenței și furnizează informațiile la solicitarea autorului
- Încadrează documentele conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare , constituind doasrele documentelor create
- Ia măsuri pentru multiplicarea corespondenței ce se solicită de către conducerea primăriei
- Expediază corespondența primăriei și a Consiliului Local Nădlac prin poștă cu tarifar la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, scrisoare cu valoare declarată etc) , pe bază de borderou
- Gestionează timbrele poștale necesare expedierii corespondenței și predă lunar compartimentului contabilitate-casierie justificarea timbrei cheltuite la expedierea corespondenței
- Primește și asigură aplicarea procedurii de afișare-desafișare a citațiilor, hotărârilor , sentințelor civile, anunțuri licitații, anunțuri de informații de interes general sau de interes intern

- Utilizează ștampila rotundă cu nr.3 a primăriei și cea de înregistrarea corespondenței
- Ține evidența ordinelor de deplasare
- Redactează prin operare PC toate documentele care se referă la activitatea proprie

(3.2) Arhiva :

- Asigură păstrarea documentelor din arhivă
- Ține evidența documentelor din arhivă precum și a celor intrate în aceasta în baza inventarelor încheiate cu ocazia preluării documentelor de la structurile instituției
- Asigură selecționarea documentelor din arhivă
- Asigură depunerea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor cu valoare istorică
- Pune la dispoziția structurilor primăriei , spre consultare, documentele arhivate
- Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora;
- Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la arhivele statului, sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- Asigură păstrarea documentelor în arhivă, în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public
- Ține evidența actelor de vechime (borderouri de plată, fișe de evidență a muncii) ale membrilor fostelor C.A.P.-uri de pe raza orașului Nădlac;
- Întocmește și eliberează certificatele privind vechimea în muncă pentru membrii fostelor C.A.P.-uri de pe raza orașului Nădlac;

(3.3) Paza Instituției : persoana de pază are atribuții

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a prevenii producerea oricărori fapte de natură să aducă prejudicii instituției
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și cu dispozițiile interne, să efectueze controlul la intrarea și la ieșirea din incinta unității a persoanelor , mijloacelor de transport materiale, documentelor și a altor bunuri
- Să nu permită accesul în obiectivele păzite a persoanelor aflate în stare de ebrietate
- Să oprescă și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor , bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal despre luarea acestor măsuri
- Să aducă la cunoștință de îndată conducerii unității despre producerea oricărui eveniment deosebit în timpul executării serviciului și despre măsurile luate
- În caz de avarii de instalații de orice fel care sunt de natură să producă pagube să aducă la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare
- Zilnic după orele 16.30, respectiv 15.30 vinerea, încuie poarta nr.2, iar accesul persoanelor în unitate se face prin poarta principală. Pe timp de noapte poarta principală se va încuia.
- În caz de incendii ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor ; anunță șoferul autospecialei, pompieri voluntari, conducerea unității în maxim 2 minute de la semnalarea incendiului
- Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudiceze patrimoniul inițării
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, după caz
- Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului
- La intrarea în serviciu verifică încuietorile de la birouri , magazii, ateliere, remiza psi, verifică închizătorile de la geamuri și se asigură că sistemul de alarmă împotriva efracției la casierei și arhivă este activat
- Întocmește la ieșirea din serviciu procesul verbal de predare-primire a obiectivului, consemnând cele întâmplate în timpul serviciului său

(3.4) Șofer : atribuțiile specifice a acestuia sunt :

- Răspunde de întreținerea autoturismelor din dotarea instituției

- Verifică la intrarea în serviciu și permanent starea de funcționare a autoturismului
- Asigură întreținerea la timp a acestuia – reviziile și verificările tehnice prevăzute de normele în vigoare și ține evidența executării acestor operațiuni
- Exploatează autoturismul numai în interes de serviciu și numai cu aprobarea deplasărilor de către conducerea instituției
- Completează foaia de drum conform normativelor în vigoare
- În caz de nevoile instituției exploatează și alte autovehicule din dotare (pentru care deține categoria corespunzătoare)

(3.5) Îngrijitor : atribuțiile acesteia sunt

- Execută și întreține curățenia, ordinea și igiena instituției prin aspirarea prafului, spălării pardoselii unde este cazul, spălării fețelor de masă, a draperiilor, covoarelor, geamurilor, perdelelor
- Asigură curățenia și igiena grupurilor sociale
- Asigură curățenia din jurul instituției (curățenia trotuarelor)
- Anunță șeful ierarhic când constată defecțiuni de orice fel la instalațiile , aparaturile din doatarea primăriei
- Amenajează sala de ședințe pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local Nădlac
- Amenajează sala de ședință cu ocazia oficierei căsătoriilor (sămbata)

IV 5. Compartimentul Evidența Agricolă

Art. 14. (1) Compartimentul Evidența Agricolă se subordonează secretarului orașului Nădlac.

(2) Atribuțiile specifice ale Compartimentului Agricol sunt următoarele:

- pregătește documentația în vederea împrumutării în condițiile Legii nr.18/1991- Ordinul Prefectului
- Completează la zi Registrul agricol, prin declarații anuale conform legislației în vigoare;
- Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate în Registrul agricol;
- Eliberează adeverințe care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
- Eliberează certificate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
- Înregistrează în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează în Registrele agricole ale societăților comerciale cu capital privat și ale celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- Înregistrează în Registrul agricol și Registrul special al arendașilor, persoane juridice și fizice, care cultivă teren agricol;
- Verifică și înregistrează exploatațile agricole dimensionate și cele familiare;
- Întocmește procese verbale de calamitate și evaluează valoarea pagubei produse, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale. Aceste acte se întocmesc împreună cu delegatul Direcției Generale pentru Agricultură Arad și al Oficiului de Consultanță Agricolă;
- Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, gestionează aceste titluri până la predarea lor proprietarului;
- Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operează orice modificare de proprietar;
- Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
- Promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- Evidențiază terenurile agricole exploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
- Funcționarul cu studii superioare face parte, în calitate de membru, din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nădlac
- rezolvă cererile, sesizările, depuse de cetățeni.

IV.6. Compartimentul cadastru și agricultură

Art.15(1) Compartimentul cadastru și agricultură se subordonează primarului orașului Nădlac.

(2) Atribuțiile specifice a Compartimentului Cadastru și Agricultură sunt următoarele:

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului, asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale a legii fondului funciar
- Întreține cadastrul agricol, prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou pe terenul extravilan
- Întocmește registrul cadastral pe asociații agricole;
- face parte, în calitate de membru, din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Nădlac
- întocmește fișele de punere în posesie, procese verbale de punere în posesie
- actualizează evidența proprietăților imobiliare – a terenului extravilan- și a modificării acestora
- asigură consultanță pentru delimitarea exploatațiilor agricole din teritoriul administrativ al localității
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- asigură păstrarea, conservarea și folosirea în condiții optime a hărților de cadastru

Serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la consiliile locale ori de la primari

IV. 7 Compartimentul Informatizare

Art. 16. (1) Compartimentul Informatizare este subordonat secretarului orașului Nădlac.

(2) Compartimentul Informatizare are următoarele **atribuții specifice**:

- Analizează stadiul de informatizare a structurilor Primăriei orașului Nădlac în vederea punerii în practică a Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice local
- Execută analiza și proiectează programele în termenul stabilit;
- Integrează programele noi în rețeaua de programe existente în direcția din care face parte serviciul analizat;
- Implementează programele proiectate pe calculatoarele serviciilor pentru care acestea au fost concepute;
- Instruiește personalul care folosește aceste programe;
- Supraveghează funcționarea programelor pe perioada de testare, iar în cazul apariției unei erori va acționa în timp cât mai scurt posibil pentru înlăturarea acesteia;
- Răspunde de funcționarea programelor proiectate;
- Periodic analizează programele proprii în vederea îmbunătățirea acestora;
- Elaborează caietele de sarcini și participă la organizarea licitațiilor pentru achiziția de calculatoare, imprimante, soft și extindere rețea;
- Participă la testarea calculatoarelor și imprimantelor noi la recepționarea acestora;
- Studiază noile tehnici de programare și limbajele de programare moderne cât și actele normative care reglementează activitatea proprie;
- Se preocupă de introducerea noilor tehnici de calcul apărute și ia măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu viruși;
- adaptează programele informatice existente în funcție de noutățile legislative în domeniul respective.
- Asigură arhivarea, restaurarea, securitatea și integritatea documentelor în format electronic

- Răspunde de funcționarea corectă și continuă, întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul din cadrul primăriei
- Verifică periodic starea calculatoarelor din cadrul primăriei
- Întocmește și actualizează pagina de internet a instituției

IV.8. Compartimentul coordonare – achizițiile publice

Art.17(1) Compartimentul coordonare-achiziții publice se subordonează primarului orașului Nădlac.

(2) Atribuțiile specifice compartimentului coordonare-achiziții publice sunt următoarele:

- întocmește propuneri pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare aprovizionării cu materiale de întreținere, furnituri de birou, piese de schimb și inventar gospodăresc a compartimentelor din cadrul Primăriei Nădlac, pe baza solicitărilor înaintate în scris de către acestea;
- urmărește execuția bugetară pentru a încheia contracte în limita sumelor alocate în buget și întocmește propuneri de rectificare a bugetului;
- întocmește planul anual al achizițiilor publice;
- inițiază, organizează și desfășoară procedurile de achiziție publică a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității compartimentelor din cadrul Primăriei Nădlac, întocmind totodată, împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor sau comenzile;
- întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice rapoarte trimestriale privind achizițiile publice efectuate, precum și situații centralizate privind contractele în care Primăria orașului Nădlac este parte și le aduce la cunoștința primarului și viceprimarului;
- ține evidența tuturor comenzilor, contractelor întocmite și urmărite de acest compartiment
- elaborează documentele necesare inițierii procedurii de achiziție publică
- pregătește și participă la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică
- întocmește dosarul achiziției publice
- ține evidența contractelor de achiziție publică atribuite
- elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului
- asigură exercitarea funcției de secretar al Comisiei de disciplină, prin desfășurarea următoarelor activități: înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public, convoacă la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate, redactează și semnează procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină, redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină, actele emise de aceasta și le înaintează primarului, ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;

IV.9. Compartiment asistența socială

Art.18 (1) Compartimentul asistență socială se subordonează secretarului orașului Nădlac.

(2) Compartiment asistența socială are următoarele atribuții specifice :

- înregistrează și soluționează dosare pentru acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001;
- asigură efectuarea anchetelor sociale în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social;
- asigură întocmirea raportului statistic lunar și transmiterea acestuia la Direcția muncii și solidarității sociale Arad și la Consiliul județean Arad;
- asigură întocmirea listelor cu beneficiarii de ajutor social în vederea plății asigurărilor sociale de sănătate de către DMSS Arad;
- asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de instituțiile județene;
- întocmește dispozițiile privind modificarea, suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, încetarea ajutorului social;
- asigură eliberarea diferitelor adeverințe solicitate de cetățeni privind problemele sociale;
- soluționează dosarele de alocație complementară și de susținere și transmiterea acestora la DMSS Arad;
- efectuează anchete sociale solicitate de Tribunal, Judecătoria, Poliție sau alte instituții;
- asigură aprovizionarea și distribuția laptelui praf pentru copii vârstă 0 – 12 luni;
- soluționează în termenul legal diferite petiții ale cetățenilor în domeniul protecției sociale
- rezolvă toate celelalte probleme care nu sunt menționate în prezentele atribuții și apar pe parcurs;
- elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului

A. în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

B. în domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

IV. 10. Compartimentul protecție civilă :

Art. 19 (1) Compartimentul protecție civilă se subordonează primarului orașului.

(2) Inspectorul din cadrul compartimentului protecția civilă are următoarele atribuții :

- realizează măsurile de protecție a populației și a bunurilor materiale prevăzute de legislația în vigoare
- participă la elaborarea actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative: Plan de protecție civilă, Extras din Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor și Planurile de apărare și intervenție pe tipuri de dezastre: apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcții hidrotehnice / efecte seismice și alunecări de teren / accident nuclear și căderi de obiecte cosmice / explozii mari la suprafață și în subteran, accidente deosebit de grave pe căi de comunicații / asistență medicală de urgență în caz de dezastre și epidemii / epizootii și supravegherea contaminării radioactive, chimice sau biologice, a produselor vegetale și animale / incendii în masă / accidente pe căi de telecomunicații.
- coordonează activitățile comisiilor de specialitate de protecție civilă, constituite pe domeniile: evacuare, protecție NBC, medical, sanitar – veterinară, agricultură – alimentație, mediu, logistică, transmisiuni alarmare, energetică și informatică, protecție prin adăpostire, deblocare salvare, drumuri și poduri, transporturi, organizate conform Organigramei de protecție civilă a orașului Nădlac, aprobată prin Hotărârile Consiliului Local.
- Participă potrivit Dispozițiilor Șefului protecției civile împreună cu formațiunile de protecție civilă din subordine la realizarea acțiunilor pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
- este membru Secretariatului Tehnic Permanent al Comisiei locale de Apărare Împotriva Dezastrelor. În perioadele dintre ședințele de lucru duce la îndeplinire Hotărârile Comisiei, urmărește realizarea lor și exercită atribuțiile Comisiei, făcând propuneri care devin executorii după aprobarea lor de către Președintele Comisiei locale de Apărare Împotriva Dezastrelor sau înlocuitorul legal al acestuia. Asigură serviciul operativ în locul de conducere la producerea urgențelor civile.
- elaborează și coordonează ducerea la îndeplinire a Planului cu principalele activități de protecție civilă, Planului de pregătire de protecție civilă, Planului dezvoltării bazei materiale, Planului de control pe linia protecției civile, precum și a altor documente de conducere și pregătire de protecție civilă.
- coordonează organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora
- urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparatului și materialelor de protecție civilă.
- întocmește anual proiectul de buget de protecție civilă la nivelul Primăriei orașului Nădlac.
- organizează și conduce aplicarea măsurilor de protecție civilă pe linie de transmisiuni alarmare, informatică și energetică, asigură aparatura necesară funcționării structurilor de protecție civilă, constituite pe linia de transmisiuni alarmare și mijloacele financiare necesare.
- verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă și face propuneri pentru dotarea acestora și pentru completarea fondului de adăpostire.
- urmărește dotarea formațiunilor de protecție civilă cu mijloace de protecție nucleară, biologică și chimică și prezintă propuneri pentru completarea cu mijloacele necesare pe linia protecției nucleare, biologice și chimice.
- organizează și coordonează aplicarea măsurilor de protecție civilă la instituțiile publice și agenții economici cu peste 100 de angajați și mai puțin de 500 de angajați precum și a celor cu mai puțin de 100 de angajați care prezintă importanță strategică.
- pevede de comun acord cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului, în Planul de mobilizarea economiei naționale, materiale și tehnica necesară completării, înzestrării formațiunilor de protecție civilă.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
- pregătește și asigură desfășurarea Bilanțului activităților de protecție civilă.
- coordonează întocmirea propunerilor referitoare la pregătirea orașului pentru apărare sau situații speciale (catastrofe, calamități naturale, atacarea de către grupuri înarmate a unor obiective economice și instituții de stat de pe raza orașului) ținând seama de prevederile legislației în vigoare și prezintă președintelui Comisiei pentru Probleme Apărare aceste propuneri.
- verifică și difuzează celor interesați, extrase din programul de măsuri referitoare la pregătirea orașului pentru apărare sau situații speciale, urmărind aducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor prevăzute pentru "Programul de pregătire a economiei naționale, teritoriului și populației pentru apărare sau situații speciale".

- asigură evidența salariaților care au obligații militare (rezerviști) la Primăria orașului Nădlac
- întocmește lucrările specifice pentru mobilizarea la locul de muncă a angajaților cu obligații militare în caz de necesitate sau la război
- îndeplinește atribuțiile funcționarului cu probleme de mobilizare la locul de muncă în cadrul Primăriei și întocmește toate situațiile solicitate de către centrul Militar Județean Arad.
- veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate.
- ține evidența ordinii de zi a ședințelor și asigură convocarea membrilor comisiei.
- desfășoară, în colaborare cu instituțiile abilitate, activități de informare și
- documentare pentru întocmirea lucrărilor Compartimentului pentru Probleme Apărare
- ia măsuri și răspunde de organizarea și mânăuirea evidențelor Comisiei pentru Probleme de Apărare și pregătește mapa de lucru a președintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a altor activități hotărâte de Comisia pentru Probleme de Apărare

IV.11. Compartimentul informare și relații cu publicul.

Art. 20: (1) Compartimentul informare și Relații publice este subordonat primarului orașului Nădlac.

(2) Atribuțiile specifice ale acestui compartiment sunt:

- ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către Consiliul Local și de Compartimente, Servicii din subordinea acestuia ;
- colaborează cu compartimentele din aparatul propriu și primăriei ;
- pune în aplicare prevederile legale privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap ;
- întocmește dosare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap ;
- elaborează proiecte de dispoziții privind asistenții personali ai persoanelor cu handicap ;
- gestionează evidența notelor telefonice și le înaintează compartimentelor primăriei ;
- îndeplinește alte atribuții prin hotărâri a Consiliului Local și dispozițiile primarului ;
- îndeplinește și alte atribuții legale dispuse de șeful ierarhic superior sau conducerea instituției ;
- coordonează activitățile de protocol (cazare, masă, transport) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine în baza « notelor » primite ;
- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul ;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul ;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical ;
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de cetățean ;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să asigure că acestea sunt înțelese de cetățean ;
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență ;
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.
- efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției, întocmește "nota de audiență" care este remisă, pe bază de semnătură, direcției sau serviciului competent, urmărind apoi comunicarea răspunsului în termenul prevăzut de lege;
- preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor structuri din cadrul primăriei, precum și conducerii primăriei (primar, viceprimar, secretar).
- sub aspectul circuitului documentelor, acestea, după programul cu publicul, sunt transmise pe bază de semnătură, direcțiilor și serviciilor, de unde sunt preluate, tot pe bază de semnătură, actele sau răspunsurile emise de acestea, răspunsuri care vor fi înmânate sau expediate prin poștă, celor interesați.
- înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările, sesizările persoanelor fizice și /sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilieri, în conformitate cu Legea 52/2003, iar în cazul în care se solicită de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.
- asigură soluționarea petițiilor (de la primire până la expediere, clasare) în conformitate cu OG 27/2002.
- asigură accesul la informații publice (cu excepția relației cu mass-media) în conformitate cu Legea 544/2001 și HG 123/2002, astfel:
- pune la dispoziția cetățenilor formularele- tip prevăzute de lege
- cererile depuse în baza Legii 544/2001 sunt evidențiate distinct într-un registru special

- participă alături de celelalte compartimente ale instituției la realizarea (redactarea) și distribuirea buletinului informativ, în care sunt cuprinse din oficiu informații în interes public (conform articolului 5 alineatul I din Legea 544/2001), precum și la actualizarea portalului WEB.
- Coordonează activitatea privind acordarea ajutoarelor sociale de încălzire cu gaze naturale și energia termică și întocmește (preia cererile, întocmește rapoarte statistice și situațiile centralizatoare lunare)

IV. 12. Compartimentul Audit intern

Art. 21. (1) Compartimentul Audit intern se subordonează primarului orașului Nădlac.

(2) Compartimentul Audit public intern are următoarele **atribuții specifice**:

- Elaborează norme metodologice interne specifice Primăriei orașului Nădlac , cu avizul Serviciului Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Arad
- Întocmește la finele fiecărui exercițiu bugetar raportul care prezintă în sinteză nivelul de asigurare al managementului asupra fiabilității sistemului contabil, recomandările formulate și stadiul implementării acestora ca anexă la situațiile financiare anuale
- Elaborează și actualizează un program de asigurare și îmbunătățire a calității auditului care să acopere toate aspectele legate de activitatea de audit intern și să monitorizeze permanent eficacitatea acestuia
- Desfășoară activități de consiliere conform legislației în vigoare
- Actualizează normele metodologice interne ori de câte ori apar modificări în cadrul legislativ aplicabil
- Elaborează planul de audit strategic pe o perioadă de trei ani și planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează
- Întocmește Referatul de justificare pentru întocmirea planului de audit strategic pe o perioadă de trei ani și a planului anual de audit
- Supune spre aprobare Planul de audit strategic pentru o perioadă de trei ani și planul anual ordonatorului principal de credite până la data de 20 decembrie a anului precedent
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului Nădlac, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public . Compartimentul de audit public intern auditează , cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ – teritoriale
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - sistemul de luare a deciziilor
 - sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
 - sistemele informatice
- În derularea misiunilor de audit intern, respectă etapele și principiile stabilite de Normele interne privind exercitarea activității de audit public intern și întocmește documentele corespunzătoare în conformitate cu modelele standard ale documentelor utilizate conform Ghidului procedural al normelor
- Elaborează proiectul de raport de audit intern pentru fiecare misiune de audit
- Elaborează Raportul de audit intern final pentru fiecare misiune de audit intern
- Întocmește pentru fiecare misiune de audit efectuată , tipurile de dosare prevăzute de normele metodologice interne
- Urmărește pentru fiecare misiune de audit efectuată modul de implementare a recomandărilor formulate în Raportul de audit intern final
- Realizează misiuni de audit ad-hoc necuprinse în planul anual de audit, la solicitarea ordonatorului principal de credite
- Informează Serviciului Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Arad ca organ al UCAAPI în teritoriu , despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite și despre consecințele neimplementării acestora

- Transmite la solicitarea Serviciului Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Arad, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite în termenul stabilit de cadrul legislativ Serviciului Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Arad - organ al UCAAPI în teritoriu și ordonatorului principal de credite
- Raportează ordonatorului principal de credite concluziile , constatările și recomandările pentru fiecare misiune de audit realizată
- Raportează ordonatorului principal de credite despre stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele finale de audit
- În cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează în termenul prevăzut de lege ordonatorului principal de credite
- Pentru dezvoltarea competențelor și experienței profesionale efectuează un minim de 15 zile pe an de pregătire profesională prin studierea legislației referitoare la activitatea de audit , a tematicilor privind domeniile auditabile și/sau participă la cursuri de perfecționare organizate de către Institutul Național de Administrare

IV. 13. Compartimentul Resurse umane

Art. 22. (1) Compartimentul Resurse umane se subordonează direct primarului orașului Nădlac.

(2) Compartimentul Resurse umane are următoarele **atribuții specifice**:

- Elaborează proiecte de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Nădlac și instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestuia
- Construiește și administrează baza sa de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- Întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților;
- Consemnează declarațiile de interes ale funcționarilor publici în Registrul declarațiilor de interes;
- Ține evidența declarațiilor de avere;
- Monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- Stabilește necesitățile de instruire ale funcționarilor publici, rezultate în urma procesului de evaluare performanțelor profesionale;
- Ține legătura cu, Institutului Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare;
- Comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la funcțiile publice și la funcționarii publici, în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici
- Elaborează și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare/detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare etc.;
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluarea a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- Ține evidența concediilor: de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor;
- Ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților aparatului propriu de specialitate și urmărește completarea și actualizarea permanentă a acestora;
- Eliberează legitimații și ecusoane pentru angajaților instituției;
- Întocmește lunar condicile de prezență;
- Întocmește lunar în baza condicilor de prezență, foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul aparatului propriu al primarului
- Verifică foile colective de prezență întocmite de către celelalte structuri ale instituției și inițiale subordonate
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;

- Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații Instituției;
- Colaborează cu Inspecția Teritorială a Muncii și Direcția de Sănătate Publică în vederea evaluării necesității acordării sporului pentru condiții nocive de muncă;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiilor de concurs și al Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- asigură exercitarea funcției de secretar al Comisiei paritare, prin desfășurarea următoarelor activități: înregistrează cererea de întrunire a comisiei paritare într-un registru special, convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului instituției, membrii comisiei paritare și comunică ordinea de zi a ședinței, pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței, întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței, redactează avizele emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul;
- monitorizează procedura de încheierea a contractelor de prestări servicii în vederea acordării de asistență medicală tuturor angajaților instituției;
- Asigură păstrarea confidențialității datelor personale la care are acces.
- Calculează drepturile bănești pentru funcționarii publici, pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă și pentru persoanele cu funcții de demnitate publică; întocmește fișele fiscale pentru veniturile din salarii și cele asimilate salariilor și le depune la Administrația Financiară Nădlac;
- Solicită, la începutul fiecărui exercițiu bugetar, personalului propriu al primăriei și unități subordonate depunerea declarațiilor personale pentru stabilirea numărului de persoane aflate în întreținere în vederea stabilirii imozitului pe venit
- Întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Primăriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
- Întocmește și depune la Direcția Județeană de Statistică Arad situații informative lunare cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și semestrial, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Arad, situații informative cu privire la statele de funcții, numărul de personal și fondul de salarii;
- Elaborează și actualizează procedurile scrise și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului

IV.14. Compartimentul contabilitate-casierie

Art. 23 (1) Compartimentul contabilitate-casierie este subordonat ordonatorului principal de credite-primarului.

(2) Compartimentul contabilitate casierie are următoarele **atribuții specifice**:

- fundamentează și elaborează anual proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al orașului Nădlac
- rectifică bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului
- exercită atribuțiile prevăzute de Ordinul 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare precum și evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare
- elaborează strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- analizează posibilitatea transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborează documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Nădlac, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în orașul Nădlac;
- atrage resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;
- asigură relația de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- crează un sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar
- promovează proiecte de dezvoltare și integrarea europeană
- Primește, analizează și centralizează propunerile de buget primite de la ordonatorii de credite. Asigură întocmirea materialului pentru proiectul hotărârii de adoptare a bugetului de venituri și cheltuieli al CL Nădlac, a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, materiale ce cuprind proiectul de hotărâre, referatul și anexele pe capitole bugetare, pe ordonatori de credite și articole bugetare. Prezintă și susține aceste proiecte în comisii și în ședința Consiliului local. Modificarea materialului în funcție de amendamentele aduse în ședința CL Nădlac.

- Primește, analizează și centralizează solicitările de rectificare primite de la ordonatorii de credite, discuții la nivelul conducerii executivului pentru stabilirea influențelor asupra bugetului, în funcție de necesități și resursele existente. Întocmirea proiectului hotărârii pentru adoptarea bugetului rectificat, a referatului de fundamentare, anexelor pe capitole bugetare, subcapitole, ordonatori de credite și articole bugetare, listei programului de investiții, detaliilor cheltuielilor pentru fiecare capitol bugetar afectat. Prezentarea proiectului spre dezbateră și aprobare în comisiile și ședința Consiliului Local. Modificarea materialului cu amendamentele aduse de Consiliul local.
- Solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole și alineate în limita necesarului și în conformitate cu prevederile legale; solicită în mod justificat, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole și alineate, conform legii;
- Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
- Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a bunurilor materiale;
- Conduce registrul de contabilitate obligatoriu- registrul inventar
- Întocmește lunar, balanța de verificare și execuția bugetară pe capitole, articole și alineate și verifică concordanța acestora cu contul de execuție din trezorerie;
- Exerciță controlul respectării disciplinei de casă prin controlul inopinat al casieriei, cel puțin o dată pe lună
- Întocmește trimestrial, darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
- Ține evidența sintetică și analitică a conturilor pe fișe de operațiuni diverse în sistem informatic
- Analizează legalitatea și oportunitatea angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor obiective de investiții;
- Pregătește materialele necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă în limitele stabilite prin dispozițiile legale, luând în calcul indicatorii de performanță financiari și bugetari precum și capacitatea de îndatorare;
- Întocmește rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri privind contractarea creditelor pentru investiții;
- Întocmește documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a serviciilor de creditare financiară, de consultanță și de intermediere financiară;
- Urmărește derularea contractelor de credit conform prevederilor cuprinse în acestea;
- Informează Ministerul Finanțelor Publice cu privire la Hotărârile Consiliului Local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
- Completează la zi Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale;
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducător, bancă, organe de control.

Asigură :

- întocmirea documentației solicitate de către DGFP Arad, privind prognoza bugetului de venituri și cheltuieli al CL Nădlac pe următorii 3 ani.
- Primirea și verificarea dărilor de seamă contabile întocmite trimestrial de ordonatorii de credite, centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă centralizată: bilanțul contabil, contul de execuție al bugetului local, contul de execuția veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, detaliile cheltuielilor bugetare și extrabugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate, situația privind mijloacele fixe, creanțele, datoriile, plățile restante și alte situații privind execuția bugetară. Introducerea datelor centralizate în programul informatic primit de la DGFP Arad, depunerea dării de seamă la DGFP Arad făcându-se și pe suport magnetic.
- Primirea, centralizarea și analizarea solicitărilor de repartizare pe trimestre a bugetului, primite din partea ordonatorilor de credite, urmărindu-se principiul echilibrului bugetar pe cele patru trimestre. Întocmirea documentației necesare dispoziției primarului de aprobare a defalcării pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul curent. Se fac propuneri de modificare a defalcării pe trimestre a bugetului CL Nădlac pe anul curent, funcție de gradul de încasare a veniturilor și de scadența cheltuielilor efectuate de ordonatorii de credite.
- Întocmirea și transmiterea de comunicări privind bugetul aprobat, rectificat și prezintă bugetul defalcat pe subcapitole, titluri de cheltuieli, articole bugetare și alineate.
- Întocmirea documentației pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare pe anul precedent.
- Primirea, analiza și centralizarea cererilor privind viramentele de credite între subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate. Se întocmește și se înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare, documentația privind viramentele de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare.
- Primirea și verificarea cererilor privind deschiderile de credite bugetare de la ordonatorii de credite, urmărirea vizei CFP, întocmirea borderourilor de deschideri pe capitole bugetare pentru finanțarea

cheltuielilor din bugetul local și depunerea acestora la Trezoreria orașului Nădlac. Verificarea încadrării în prevederile bugetare, operarea în fișele de cheltuieli a deschiderilor de credite pe capitole, ordonatori și titluri de cheltuieli.

- Întocmirea ordinelor de plată pentru: plata subvențiilor acordate instituțiilor de învățământ, instituțiilor de cultură, Societății Comerciale Apoterm SA Nădlac.
- Întocmirea și urmărirea execuției veniturilor și cheltuielilor defalcată pe capitole bugetare, subcapitole, ordonatori de credite, titluri de cheltuieli, obiective de investiții.
- Înregistrarea veniturilor încasate prin casieria și compartimentului Impozite taxe, pe baza registrelor de casă. Se verifică, îndosariază și se înregistrează pe clasificția bugetară și pe contribuabili toate ordinele de plată incluse în extrasul de trezorerie. Se întocmesc balanțele de verificare, fișele contului, fișele pe contribuabili pentru sumele încasate prin ordine de plată.
- Întocmirea balanței de verificare și a fișelor de cont. Închiderea exercițiului bugetar. Studiu asupra legislației în domeniul veniturilor bugetului local.
- Verificarea și constatarea lunară a necesarului de subvenții pentru energia termică livrată populației, în funcție de prevederile legale în vigoare. Se efectuează analize referitoare la aceste activități.
- Analizarea propunerii de majorare a prețului respectiv tarifului de distribuție al agentului termic (lei/gcal) și întocmirea documentației necesare proiectului hotărârii de avizare/aprobare a prețului/tarifului și se prezintă Consiliului local.
- Studiarea necesității și posibilității contractării de împrumuturi interne și externe pentru realizarea unor investiții de interes major pentru comunitatea locală precum și gradul de suportabilitate a bugetului local în ceea ce privește rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor și comisioanelor bancare.
- Colaborarea cu instituțiile de învățământ, cultură, știință, sport, sănătate, organizații neguvernamentale din orașul Nădlac în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din acest domeniu.
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor supuse CFP, cu respectarea reglementărilor legale;
- Conduce registrul proiectelor și operațiunilor supuse CFP
- Efectuarea și înregistrarea cronologică și sistematică a plăților prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii; efectuează încasările în numerar a veniturilor proprii (chirii, taxe autorizatii, amenzi, rate locuință, garanții licitații, redevențe, certificat urbanism etc);
- Urmărirea încadrării plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;

IV.15. Compartimentul impozite și taxe :

Art.24(1) Compartimentul impozite taxe se subordonează ierarhic ordonatorului principal de credite-primarului.

(2) Compartimentul impozite taxe are următoarele atribuții:

- realizează în mod unitar strategia și programul Primăriei orașului Nădlac, în domeniul finanțelor publice locale și aplică politica fiscală a statului și a Consiliului Local Nădlac.
- Elaborează și actualizează proceduri și norme metodologice proprii privind activitatea compartimentului
- asigură constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare, a fondurilor extrabugetare de la populație în care scop acționează prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.
- colaborează cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale.
- întocmește și prezintă la termenele stabilite dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuție de casă a bugetului local, fonduri pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- întocmește actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
- face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;

- asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control; asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismului între compartimente, în scopul creșterii eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, realizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- informează consiliul local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.

Atribuții - Impozite și taxe persoane fizice

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și așezare a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice;
- determină și întocmește deciziile de impunere ;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii - persoane fizice;
- Verifică la persoanele fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- întocmește dosarele fiscale pe baza documentelor depuse de contribuabili persoane fizice;
- conduce evidența plătitorilor de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- asigură în termen situații statistice și informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de angajații compartimentului prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propun măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- solicită, ori de câte ori este cazul, precizări și soluții de la direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale a Finanțelor de Stat și a departamentului din Ministerul Finanțelor în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității,

Atribuții - Impozite și taxe persoane juridice

- Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și încasare a impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
- Determină impozitele și taxele directe și indirecte ca debit datorate de agenții economici, persoane juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice;
- Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențele de impozite și taxe ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- Întocmesc și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice, care încalcă legislația fiscală, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice

Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului orașului Nădlac

- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propun măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- Întocmește referate, note de compensare, în cazul în care agenții economici au sume virate în plus la un impozit sau taxă și sume restante la alte impozite și taxe locale;
- Întocmește referate de restituiri de sume în cazul în care în urma controlului efectuat se constată că au sume plătite în plus pentru anul în curs; verifică dacă agentul economic și-a înregistrat, clar și concis, în contabilitate
- obligațiile de plată la bugetul local;
- Verifică modul în care agenții economici, persoane juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;
- Cercetează și soluționează cererile, sesizările cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale primăriei în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale constatate de organul fiscal și cele înscrise în documentele acestora;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele de constatare ale primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, compensări, eşalonări, restituiri de impozite și taxe, precum și reduceri și scutiri de majorări de întârziere;
- Solicită și transmite informații în legătură cu agenții economici către celelalte compartimente din cadrul Primăriei Nădlac;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Primăriei orașului Nădlac.

Atribuții specifice:

- Primește și verifică obiecțiunile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a dobânzilor, a penalităților de orice fel și altor sume;
- Ține evidența obiecțiunilor și a modului de soluționare a acestora; soluționarea obiecțiunilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză, în cel mult 30 zile de la primirea obiecțiunilor;
- Primește contestațiile persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate și obiecțiunile, și le înaintează, în termen de 5 zile de la primire, la organul competent să soluționeze contestațiile (primarul unității administrativ – teritoriale);
- Întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a obiecțiunilor pe care le prezintă conducerii, când acest lucru se impune;
- Analizează cauzele care generează căile administrative de atac și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului fiscal având ca obiect impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local;
- Răspunde direct de soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate în sarcina sa și urmărește respectarea strictă a legalității și a termenelor de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâri, în respectul legilor fiscale;
- Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Face propuneri și elaborează regulamente interne în scopul promovării legalității unor diverse activități;
- Primește și verifică cererile de înlesniri la plata obligațiilor față de bugetul local formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, le soluționează și ține evidența acestora;
- Primește, verifică și soluționează cererile de reducere/scutire la plata impozitului pe clădiri și/sau terenuri pentru anumite categorii de persoane fizice;
- Întocmește notele de constatare pentru persoanele fizice care solicită înlesniri la plata obligațiilor față de bugetul local;
- Verifică și comunică către secretarul consiliului local, a bunurilor impozabile cu care persoanele decedate au fost înregistrate la organul fiscal;

- Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale și le susține în ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
- Reprezintă consiliul local în cauzele de lichidări judiciare;
- Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Primește, înregistrează, verifică și înaintează instanțelor judecătorești plângerile formulate de către contribuabili împotriva proceselor- verbale de contravenție;
- Primește, înregistrează, verifică și depune întâmpinări în instanță în cazul contestațiilor formulate de către contribuabili împotriva măsurilor de executare silită și a plângerilor formulate de către contribuabili împotriva modului de soluționare a contestațiilor;
- Urmărește execuția bugetară pentru anul fiscal curent;
- Prelucreează datele previzionate privind veniturile pentru anii fiscali următori.

Activitățile inspectorului privind Urmărire impozitelor și taxelor :

- Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor neplătite în termen;
- Urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local al orașului Nădlac, care se efectuează prin plată, executare silită, compensare, prescripție precum și prin alte modalități , conform legii
- Dispune retragerea sumelor reprezentând impozite neachitate la termen din conturile agenților economici, sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor Primăriei Nădlac;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Analizează și hotărăște măsurile de executare silită, pe baza datelor deținute, în așa fel încât realizarea creanței se face cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Efectuează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;
- Calculează cheltuielile de executare silită, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, organele Ministerului de Justiție și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
- Încasează creanțele bugetare în termenul de prescripție;
- Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind: debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării(taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și de impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;
- Analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, compensări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
- Urmărește permanent respectarea înlesnirilor la plată acordate contribuabililor pentru sumele datorate față de bugetul local;
- Întocmește centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- Prezintă rapoarte trimestrial și ori câte ori este necesar, în legătură cu activitatea de urmărire și încasare a debitelor;
- Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;

- Repartizează sumele rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea primăriei, în limitele competenței profesionale.

IV. 16. Compartimentul Administrare Patrimoniul Local

Art.25(1) Compartimentul administrarea patrimoniului local este constituit în subordinea primarului orașului Nădlac .

Compartimentul Administrare Patrimoniul Local îndeplinește următoarele atribuții :

- Gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului Nădlac.
- își însușește, respectă și aplică legislația în vigoare privind administrarea patrimoniului public și privat stabilirea drepturilor salariale ale categoriilor de salariați din subordinea Consiliului Local Nădlac
- elaborează proceduri de lucru scrise și formalizate pentru fiecare activitate desfășurată în cadrul compartimentului
- actualizează permanent procedurile de lucru scrise și formalizate în funcție de evoluția cadrului legislativ
- face obligatoriu parte din comisiile de licitații având ca obiect bunurile ce aparțin domeniului public și privat al orașului, statului, după caz
- recepționează lucrările efectuate de beneficiarii L.416/2001
- participă la actualizarea patrimoniului orașului Nădlac
- asigură rezolvarea corespondenței și asigură administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate
- duce la îndeplinire activitatea cu privire la înmatricularea vehiculelor nesupuse înmatriculării
- duce la îndeplinirea activitatea de autorizare a agenților economici, conform legii
- conduce activitatea de stabilire, constatare, urmărire și încasare a taxei pentru ocuparea temporară sau permanentă a domeniului public
 - la începutul fiecărui an fiscal stabilește proceduri privind modul de calcul și de plată al taxei datorate pentru ocuparea domeniului public
 - înaintează aceste proceduri spre aprobare Consiliului Local
 - organizează și conduce în sistem informatic evidența contribuabililor care datorează taxa pentru ocuparea domeniului public și păstrează în calculator această evidență
 - întocmește procese – verbale în urma verificărilor efectuate în teren privind realitatea suprafețelor solicitate în cerere pentru ocuparea domeniului public
 - comunică periodic Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Nădlac situația debitelor neîncasate , pentru a fi preluate în evidența contabilă a instituției

În domeniul administrativ compartimentul administrare patrimoniul local îndeplinește următoarele atribuții :

- Asigură încheierea și urmărește derularea contractelor pentru utilități (apă rece, apă caldă, energie termică și electrică etc.) și propune măsuri pentru gospodărirea rațională a acestor utilități, precum și a furniturilor de birou și a altor materiale de consum;
- Întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele în care își desfășoară activitatea serviciile din aparatul propriu de specialitate al consiliului local;
- Asigură îndeplinirea condițiilor pentru realizarea inventarelor;
- Coordonează activitatea de administrare și întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea compartimentele de specialitate ale aparatului primarului

În ce privește activitatea de închiriere a unor bunuri din domeniul public sau privat, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și conduce în sistem informatic evidența contractelor de închiriere și păstrează în calculator evidența mai mult timp pentru a putea fi verificată
- întocmește acte adiționale în toate cazurile în care intervin modificări față de clauzele inițiale din contract
- calculează și întocmește fișe de calcul a penalităților de întârziere în toate cazurile în care redevența nu este achitată la termenul prevăzut din contract
- în cazul neachitării la termen a redevențelor înștiințează contribuabilii în cel mai scurt timp
- prezintă la viza de control financiar preventiv propriu, persoanei care exercita această atribuțiune , contractele nou încheiate

- comunică periodic Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Nădlac situația debitelor neîncasate, pentru a fi preluate în evidența contabilă a instituției
- Comunică lunar până în data de 5 a lunii pentru luna expirată Compartimentului Impozite și Taxe situația terenurilor sau bunurilor închiriate și din domeniul public sau privat

În ce privește activitatea de concesionare a unor bunuri din domeniul public sau privat, compartimentul îndeplinește următoarele atribuții :

- organizează și conduce în sistem informatic evidența contractelor de concesiune și păstrează în calculator evidența mai mult timp pentru a putea fi verificată
- întocmește acte adiționale în toate cazurile în care intervin modificări față de clauzele inițiale din contract
- calculează și întocmește fișe de calcul a penalităților de întârziere în toate cazurile în care redevența nu este achitată la termenul prevăzut din contract
- în cazul neachitării la termen a redevențelor înștiințează contribuabilii în cel mai scurt timp
- prezintă la viza de control financiar preventiv propriu, persoanei care exercita această atribuțiune, contractele nou încheiate
- comunică periodic Compartimentului Contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Nădlac situația debitelor neîncasate, pentru a fi preluate în evidența contabilă a instituției
- Comunică lunar până în data de 5 a lunii pentru luna expirată Compartimentului Impozite și Taxe situația terenurilor sau bunurilor concesionate din domeniul public sau privat și vândute din domeniul privat

În ce privește coordonarea metodologică și controlul asociațiilor de proprietari, îndeplinește următoarele atribuții :

- Sprijină asociațiile de proprietari (locatari) pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin.
- Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Întocmește și distribuie materialele de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
- Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație;
- Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către aceștia a legislației în materie;
- Organizează atestarea periodică a administratorilor de condominii (din 3 în 3 ani);

IV.17. Compartimentul – promotor local privind promovarea proiectelor de dezvoltare și integrarea europeană

Art.26 (1) Compartimentul – promotor local privind promovarea proiectelor de dezvoltare și integrarea europeană se subordonează primarului orașului Nădlac.

(2) Atribuții specifice :

- Inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Planului strategic de dezvoltare al orașului Nădlac;
- Elaborează propuneri de finanțare ca fișe de proiect pentru portofoliile de proiecte ale ministerelor de resort;
- Elaborează și depune proiecte de finanțare nerambursabilă în colaborare cu agenții de dezvoltare regională, ministere de resort, autorități de contractare;
- Organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în oraș;
- În vederea creșterii finanțărilor atrase colaborează cu localitățile din județele componente ale Regiunii V Vest;
- Colaborează cu parteneri externi în cadrul proiectelor de finanțare externă, tip INTERREG, Cultura 2000, Town Twinnig etc.;
- Colaborează cu Delegația Comisiei Europene, Consiliul European, Agenția CIDA, USAID ș.a. în derularea proiectelor de finanțare;
- Aplică la nivel local politica guvernului de integrare europeană, promovând dezvoltarea spiritului și valorilor europene, identificând problemele prioritare;
- Actualizează permanent informațiile privind tipurile de asistență acordate României de către organizații internaționale;

- Elaborează rapoarte privind modul de utilizare a fondurilor nerambursabile în parteneriat administrație publică – O.N.G.-uri;
- Stabilește și dezvoltă contacte interne și externe în vederea promovării unor proiecte regionale și interregionale.

IV.18. ARHITECTUL – ȘEF- compartimentul urbanism

Art. 27 (1) Instituția Arhitectului-șef și compartimentul urbanism este constituită în subordinea viceprimarului de resort și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul Primăriei orașului Nădlac.

(2) Atribuțiile specifice ale Arhitectului-șef sunt:

- Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local al orașului Nădlac.
- Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a orașului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore.
- Susține în fața Consiliului local al orașului Nădlac proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.
- Organizează și coordonează activitatea de obținere a acordului unic.
- Conduce și îndrumă înreaga activitate cu caracter urbanistic

Compartimentul urbanism funcționează în subordinea Arhitectului-șef al orașului .

(3) Compartimentul urbanism are următoarele **atribuții specifice**:

- Inițiază și propune spre aprobare conform competențelor legale a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu .
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a orașului.
- Întocmește și eliberează Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construire și Autorizațiile de demolare, conform prevederilor legale.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și a Planurilor de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului municipiului, participă cu alte organe locale de specialitate la acțiuni de prevenire a poluării mediului ambiant.
- Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea Autorizațiilor de construire.
- Participă în cadrul Comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestora pe teritoriul orașului Nădlac.
- Face propuneri în vederea avizării de către autoritatea locală, a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora, după aprobarea autorității locale.
- Organizează și exercită controlului conform legii pentru executarea întocmai a documentațiilor aprobate în domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului.
- Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate .
- Evidențiază și actualizează zonele cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilește programe de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului, în concordanță cu organismele teritoriale interesate.
- Tine evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură.
- Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și Registrul autorizațiilor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile de demolare în ordinea emiterii.
- Lista certificatelor de urbanism este publică putând fi consultată de către cei interesați după un program care se afișează la sediul primăriei, conform legii. Autorizațiilor de construire se afișează la sediul Primăriei emitente. Autorizațiile de construire sunt publice pot fi consultate după un program care se afișează, conform legii. Documentația care a stat la baza eliberării autorizației poate fi consultată la Compartimentul urbanism, după același program.

- Face propuneri pentru avizarea prin Comisia de urbanism a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social–culturale, propuse în documentațiile de urbanism.
- Evidențiază avizele Comisiei de urbanism;
- Întocmește și emite acordul unic și obține avizele solicitate prin certificatele de urbanism în vederea emiterii acestora;
- Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane la sediul administrației publice locale;
- Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor.
- Serviciul construcții și urbanism îndeplinește orice alte sarcini de competența sa, trasate de conducerea Primăriei Nădlac.
- Întocmește și eliberează la solicitarea beneficiarilor pe baza documentațiilor prezentate, certificate de urbanism, autorizații de construire, confruntând prevederile din documentații cu situația din teren;
- Solicită avizele deținătorilor de gospodării subterane în vederea întocmirii documentațiilor care stau la baza autorizării lucrărilor;
- Propune soluții pentru executarea lucrărilor subterane;
- Ține legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate;
- Verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate de către cetățeni, întocmind și răspunsurile către aceștia;

IV.19. Casa de cultură :

Art.28(1) Activitatea Casei de cultură este subordonată viceprimarului orașului Nădlac.

(2) Angajații Casei de cultură au următoarele atribuții :

Atribuții specifice :

- Întocmește programul anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară în municipiul Arad și sintetizarea solicitărilor de sprijinire sau cofinanțare a unor acțiuni din domeniul indicat.
- Elaborează proiectele de acte normative, în speță proiectele de hotărâri și dispoziții, și asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea susținerii materialelor necesare (referate, proiect de hotărâre, dispoziții ale Primarului) privind finanțarea din Bugetul Local a principalelor proiecte culturale în conformitate cu legislația în domeniu.
- Întocmește proiectului regulamentului de acordare a titlurilor și distincțiilor (Cetățean de Onoare, Pro Urbe, Diplomă de Merit), ce pot fi acordate pentru merite deosebite din domeniul artistic, sportiv sau științific.
- Asigură invitarea personalităților cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața orașului. Reprezintă administrația publică locală la activitățile culturale – artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional la solicitarea conducerii Primăriei.
- Organizează întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri în condițiile legii.
- acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale necesare comunităților locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național
- asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte culturale împreună cu autoritățile administrației publice locale, sprijin financiar pentru acestea
- colaborează cu instituțiile muzeale și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național
- inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale
- asigurarea conducerii activității curente a instituției
- elaborarea programelor de activitate lunare și anuale.

IV. 20. Biblioteca :

Art.29(1) Activitatea Bibliotecii este subordonată viceprimarului orașului Nădlac.

(2) Angajații Bibliotecii au următoarele atribuții **specifice :**

- ține evidența documentelor aflate în colecția bibliotecii în sistemul tradițional și informatizat
- inventarează documentele specifice bibliotecii în funcție de fondul de documentare
- dezvoltă periodic colecția de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă
- păstrează colecția bibliotecii în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajat

- asigură condiții de conservare și securitate adecvate cu sprijinul conducerii autorității locale
- în cazul de forță majoră, incendii, calamități naturale, etc. scoate din evidență documentele distruse, conform dispozițiilor legale
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în săli de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor , de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii
- participă la formarea profesională continuă
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare a activității bibliotecii
- coordonează activitățile de igienizare a spațiilor bibliotecii și asigură condițiile microclimatice de conservare a colecțiilor
- asigură condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu

Activitatea bibliotecii este coordonată și îndrumată metodologic de către Biblioteca Judeană Arad.

IV. 21. Compartimentul protecția mediului :

Art.30(1) Activitatea compartimentului de mediu este subordonată viceprimarului orașului Nădlac.

(2) Angajatul compartimentului cu atribuții de mediu are **atribuții specifice :**

- Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planurile de gestionare a deșeurilor , curățenia localității prin: prin serviciile publice și operatorii economici responsabili de colectarea, inclusiv asigurarea etapizată a colectării selective, transport, neutralizare, valorificare, incinerare și depozitare finală,
- Acționează pentru refacerea mediului;
- Acționează pentru curățenia și salubritatea digurilor, a cursurilor de apă, asanarea terenurilor insalubre și prevenirea poluării apelor;
- **Asigură:**
- a)măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului;
- b)măsuri pentru conservarea și protecția mediului;
- c)prevenirea poluării accidentale a mediului sau a cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către operatorii economici sau de către cetățeni;
- d)întreținerea digurilor și a malurilor, a cursurilor de apă, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție împotriva inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, prevenirea poluării apelor și dezinfecția împotriva tănțarilor și a larvelor;
- e)respectarea strictă a normelor igienico-sanitare în piețele agro-alimentare, în târguri și oboare;
- f)amenajarea, potrivit planului urbanistic general și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport și de joacă pentru copii, a locurilor publice de agrement;
- g)păstrarea curățeniei și respectarea normelor igienico-sanitare în săli de spectacole, săli de sport, stadioane, unități de cultură și sport aflate în proprietatea primăriei sau în administrare;
- **Elaborează** programe proprii de protecție a mediului și integrează obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluări și accidente ecologice și în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
- Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- Soluționează cereri de informații privind mediul și aliberează adevăruri, certificate potrivit competențelor stabilite de legislație;
- Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes public;
- Organizează informația privind mediul în baze de date electronice și reactualizează permanent aceste baze de date;
- Elaborează rapoarte locale privind starea mediului;
- îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de legislația privind mediul precum și cele dispuse de conducerea unității, în condițiile legii.

Cap. V. Dispoziții comune

Art. 31. Nerespectarea celor prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară și fișa postului, atrag după sine sancționarea conform prevederilor Codului Muncii și Codului de conduită a funcționarului public, respectiv a personalului contractual.

Cap. VI. Dispoziții finale

Art. 32 În cadrul Primăriei orașului Nădlac se organizează două registraturi, respectiv arhive, și anume:
- Registratura Generală, respectiv arhiva generală, organizată în cadrul Biroului Administrativ-secretariat.
- Registratura și arhiva Serviciului Comunitar de Evidență a Persoanei

Art. 33. În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului regulament prin dispoziția primarului orașului Nădlac se va proceda, de către compartimentul resurse umane, la armonizarea prevederilor fișelor postului cu prevederile acestuia.

Art. 34 (1) Circuitul documentelor în instituție se va stabili prin dispoziție a Primarului orașului Nădlac.
(2) Se va actualiza, în mod corespunzător, nomenclatorul arhivistic pentru cele două arhive care funcționează în cadrul Primăriei orașului Nădlac, aprobat prin Dispoziția nr. 385/03.11.2000 a Primarului orașului Nădlac.

Art. 35 Personalul din cadrul aparatului propriu este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 36 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PALIȘ GLIGOR

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
Secretar
GROS ALEXANDRU