

**REGULAMENT DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL  
PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI  
SATU MARE**

---

**CUPRINS:**

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

---

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

(4) Serviciul pentru Situații de Urgență al Primăriei municipiului Satu Mare funcționează la sediul din Centrul Regional pentru Monitorizarea Calității Aerului din Grădina Romei – Kossuth Kert din Satu Mare.

(5) Misiunea, scopul Primăriei municipiului Satu Mare rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(6) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică coordonează și conduce Primăria Municipiului Satu Mare și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, sau după caz la cunoștința publică.

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

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

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

## CAPITOLUL II

### RELAȚII FUNCȚIONALE

---

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

**1. Relații de autoritate ierarhice**

- a) Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Subordonarea directorilor executivi și șefilor de compartimente independente față de Primar și după caz față de Viceprimari sau față de Secretarul General al municipiului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului municipiului Satu Mare și a structurii organizatorice;
- c) Subordonarea personalului de execuție față de Secretarul General al municipiului, directorul executiv, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

**2. Delegări de autoritate ierarhică și funcțională**

- a) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, Secretarul General al municipiului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din Primăria municipiului Satu Mare, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, care va exercita atribuțiile acestuia pe durata stabilită și în limitele mandatului acordat;
- b) Delegările de autoritate ierarhică și funcțională, se acordă pe bază de dispoziție de delegare de competență, emisă de către șeful ierarhic, potrivit principiului delegării de autoritate și al descentralizării nivelurilor ierarhice de adoptare a deciziilor;
- c) Pentru perioadele în care, din diferite motive, conducătorii structurilor de specialitate subordonate Primarului municipiului Satu Mare, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri;
- d) Persoanele care ocupă funcții de conducere din cadrul direcțiilor, servicii și birouri care din diverse motive nu își pot exercita prerogativele posturilor pe care le dețin, în baza aprobării prealabile a șefului ierarhic, delegă autoritatea unui subordonat, astfel încât să fie respectat principiul de management privind asigurarea permanentei conduceri.
- e) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarul General al municipiului sau altor funcționari publici din Primărie cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**3. Relații de cooperare/colaborare**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității, compartimentele din structura organizatorică (sau compartimentele de specialitate ale acestora);
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimentele similare ale administrației locale. Aceste relații de cooperare cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor.

**4. Relații de reprezentare:** În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul municipiului Satu Mare (prin dispoziție), Secretarul General al municipiului, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Satu Mare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației locale.

**5. Relații de inspecție/control – audit**

Se stabilesc între:

- a) Compartimentele specializate în inspecție/control – audit, instituțiile și serviciile de interes public ale municipalității, compartimentele sau personalul mandatat

---

prin dispoziția Primarului municipiului Satu Mare sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;

- b) Primăria municipiului Satu Mare și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității Primăriei Municipiului Satu Mare.

### **CAPITOLUL III**

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

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

**Art. 5.** Personalul numit /încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Satu Mare și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri inițiate, vor fi prezentate Secretarul General al municipiului, însoțite de documentația aferentă.

**Art. 6.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 7.** Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

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

**Art. 9.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuțiile exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează. Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

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

**Art. 11.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în Bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Satu Mare și îl transmite Direcției Economice.

**Art. 12.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revine prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

---

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

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

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

## **CAPITOLUL IV**

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

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

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

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

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

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

- a) realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- b) conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice

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

- a) Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei municipiului Satu Mare, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

---

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

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

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

(3) Toate documentele elaborate de către structurile din cadrul primăriei vizate de către Comisia de monitorizare și aprobate de către primarul municipiului privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 19. Procedurile operaționale**

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

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

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

**CAPITOLUL V**

**Structura organizatorică a Primăriei**

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

(2) Structura organizatorică este stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Satu Mare și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

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

**CABINET PRIMAR**

---

## **CABINET VICEPRIMAR**

### **ADMINISTRATOR PUBLIC**

#### **SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI**

- COMPARTIMENT RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL
- COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

#### **BIROU AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **ARHITECT ȘEF**

- SERVICIUL URBANISM ȘI DEZVOLTARE URBANĂ
- SERVICIUL AUTORIZĂRI CONSTRUCȚII
- BIROUL FINALIZĂRI CONSTRUCȚII
- BIROUL G.I.S.

#### **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**

#### **SERVICIUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

- COMPARTIMENT PREVENȚIE

#### **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- SERVICIUL BUGET
- SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE
- BIROUL FINANȚARE ȘI ADMINISTRARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### **DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- SERVICIUL IMPUNERE, CONSTATARE, CONTROL
- SERVICIUL EVIDENȚA VENITURILOR, URMĂRIRE, EXECUTARE SILITĂ, AMENZI

#### **DIRECȚIA TEHNICĂ**

- **SERVICIUL INVESTIȚII, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE**
- **BIROUL CONSULTANȚĂ TEHNICĂ ȘI SUPERVIZARE LUCRĂRI**
- **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**
- **SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**
- **BIROUL SALUBRIZARE, PROTECȚIA MEDIULUI, ZONE VERZI**
- **BIROUL ADMINISTRARE DRUMURI, AUTORIZĂRI**
  - COMPARTIMENT ILUMINAT STRADAL
  - COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ
- **SERVICIUL COMUNICARE ȘI COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE**
  - COMPARTIMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI MASS MEDIA
  - COMPARTIMENT CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET
  - COMPARTIMENT TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR
- **SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**
  - COMPARTIMENT CIVIC ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI



- 
- **SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PROTOCOL**
  - **SERVICIUL SCRIERE, IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE PROIECTE**
    - COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE
    - COMPARTIMENT ENERGETIC
  - **SERVICIUL JURIDIC**
    - COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS
    - COMPARTIMENTUL CONTRACTE ADMINISTRATIVE, ARHIVĂ
  - **BIROUL AUTORITATE TUTELARĂ**
  - **SERVICIUL PATRIMONIU, CONCESIONĂRI, ÎNCHIRIERI**
    - COMPARTIMENT FOND LOCATIV, CADASTRU
    - COMPARTIMENT ADMINISTRARE CASA MESTEȘUGARILOR
    - COMPARTIMENT ADMINISTRARE IMOBILE PROPRIETATEA PUBLICĂ ȘI PRIVATĂ A MUNICIPIULUI SATU MARE
  - **SERVICIUL FOND FUNCJAR ȘI LEGILE PROPRIETĂȚII**
  - **BIROU CONTROL COMERCIAL, AUTORIZAȚII FUNCȚIONARE ȘI TRANSPORT**

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

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

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

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

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

(3) În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale, înlocuitorului legal al acestuia, respectiv șefului Serviciului Juridic.

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

1. Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei.
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al municipiului Satu Mare;
3. participă la ședințele consiliului local al municipiului Satu Mare;

- 
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
  5. coordonează organizarea arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  6. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Satu Mare în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  7. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  9. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  10. poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  11. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
  12. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
  13. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  14. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  15. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  17. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
  18. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
  19. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliul local, în termenul legal;
  20. asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Satu Mare și a dispozițiilor cu caracter normativ;
  21. eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;
  22. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
  23. eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
  24. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
  25. asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de serviciu aflate în proprietatea privată a statului;

- 
26. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
  27. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora site-ul instituției;
  28. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  29. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul Local al Municipiului Satu Mare, Primarul municipiului Satu Mare, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

## **CAPITOLUL VI**

### **Atribuțiile compartimentelor**

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

#### **(2) Atribuțiile specifice:**

1. reprezintă instituția Primarului municipiului Satu Mare în relația cu cetățeanul, cu administrația centrală și locală, precum și cu alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
2. asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei municipiului Satu Mare, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
3. asigură înregistrarea, repartizarea și urmărește rezolvarea corespondenței adresate direct Primarului municipiului Satu Mare din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
4. urmărește soluționarea și prezintă documentele la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Satu Mare;
5. colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Satu Mare, a serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Satu Mare, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Satu Mare, etc.;
6. furnizează, la solicitarea Primarului municipiului Satu Mare, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Satu Mare;
8. formulează răspunsuri, traduce și actualizează informațiile de pe pagina web oficială a municipiului Satu Mare în limba maghiară, conform prevederilor legale privind utilizarea limbii minorităților naționale în administrația publică locală.
9. Gestionează agenda de lucru și organizează întâlnirile Primarului municipiului Satu Mare;
10. asigură activitățile de protocol;
11. înregistrează într-un registru special dispozițiile emise de Primarul Municipiului Satu Mare; asigură arhivarea acestora potrivit procedurii operaționale aprobate.
12. consiliază Primarul Municipiului Satu Mare l pe probleme specifice;

- 
13. semnalează Primarului municipiului Satu Mare orice probleme deosebite legate de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

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

**(2) Atribuțiile specifice:**

1. răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. redactează documente;
3. primește, pregătește și expediază corespondența;
4. organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
6. furnizează informații folosind bazele de date;
7. asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimari;
8. asigură activitățile de protocol;
9. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimari, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
10. sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarilor;
11. transmite documentațiile vizate de Viceprimari către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
12. urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
13. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarilor;
14. menține legătura cu toate compartimentele Primăriei, Consiliul local al municipiului Satu Mare, cât și cu alte instituții din administrația publică;
15. acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului Satu Mare;
16. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimari, în condițiile legii.

**(3) Personalul angajat** răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

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

**(2) Misiunea și scopul:** structura desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției și ajută instituția să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică.

**(3) Atribuții specifice:**

1. elaborează /actualizează norme specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI.
2. pentru avizarea normelor specifice, șeful biroului de audit public intern transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare / actualizare, cu aprobarea conducătorului Primăriei municipiului Satu Mare proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de șeful biroului de audit intern.
3. elaborează proiectul Planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern.
4. efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate,

- 
- regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Tipurile de audit exercitate de către compartimentul de audit public intern sunt:
- Auditul de asigurare
    - auditul de sistem
    - auditul performanței
    - auditul de regularitate
  - Auditul de consiliere
  - Auditul ad-hoc și misiuni ad-hoc se desfășoară la cererea conducerii instituției sau a UCAAPI;
5. auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează.
  6. biroul Audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
    - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
    - e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) alocarea creditelor bugetare;
    - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - h) sistemul de luare a deciziilor;
    - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - j) sistemele informatice.
  7. misiunile dispuse de UCAAPI cuprinse în Planul anual de audit intern al Biroului Audit public intern se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specific.
  8. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice. Biroul audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
  9. raportează periodic la UCAAPI după caz la solicitarea acestuia, rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.
  10. elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluții și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
  11. transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, astfel:
-

- 
- a) Biroul audit public intern transmite raportul la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;
  - b) Biroul audit public intern transmite raportul Curții de Conturi, până la finele trimestrului I, pentru anul precedent;
12. raportează conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern.
  13. iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
  14. șeful biroului audit poate propune conducătorului entității publice suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.m.d.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.
  15. auditorii interni trebuie să raporteze, pe linie ierarhică orice indicii de fraudă sau regularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit intern, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.
  16. soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor de control având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale.
  17. monitorizează ducerea la îndeplinire, în termenul legal, a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite ca urmare a misiunilor de audit efectuate de Curtea de Conturi a României - Camera de Conturi Satu Mare;
  18. primește întreaga corespondență privind rapoartele de control și deciziile emise de Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi Satu Mare în urma controalelor efectuate, le înregistrează, le gestionează și urmărește permanent stadiul de punere în aplicare a măsurilor dispuse,
  19. solicită compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare și entităților din subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare controlate, informații asupra stadiului progresului înregistrat în procesul de implementare a măsurilor dispuse și despre situațiile de nerespectare a termenelor de implementare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi – Camera de Conturi Satu Mare;
  20. centralizează și prezintă ordonatorului principal de credite informațiile primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare și de la entitățile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare controlate de Curtea de Conturi a României-Camera de Conturi Satu Mare, referitoare la stadiul de implementare a măsurilor dispuse și la respectarea termenelor privind ducerea la îndeplinire a acestora;
  21. comunică Curții de Conturi a României- Camerei de Conturi Satu Mare informațiile privind stadiul de implementare a măsurilor dispuse de către aceasta prin decizie, în cazul acțiunilor de audit de conformitate și audit financiar, sau a recomandărilor transmise prin scrisoare, în cazul acțiunilor de audit al performanței.

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. întocmește și supune spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al primăriei în concordanță cu legislația

- 
- în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Satu Mare;
2. asigură asistență la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
  3. elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei municipiului Satu Mare în colaborare cu șefii de compartimente și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local Satu Mare; este responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF-ului, postează pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare/completare a acestuia la propunerea șefilor de departamente /conducere.
  4. întocmește, completează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției și ai D.E.P. Satu Mare atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
  5. coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
  6. întocmește fișele de post pentru compartimentele subordonate direct primarului;
  7. realizează la solicitarea șefilor de departamente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului Local Satu Mare;
  8. urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind numirea funcționarilor publici, încadrarea personalului contractual, stabilirea salariilor de bază, modificarea raporturilor de serviciu/de muncă sens în care:
    - a) întocmește documentația de numire/încadrare în funcție a salariaților;
    - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
    - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
    - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;
  9. coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță șefilor de compartimente /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
  10. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Primăriei, îl înaintează spre consultare Comisiei paritare constituite la nivelul instituției, conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare; fundamentează și comunică Direcției economice fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil /negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională;
  11. Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.
-

- 
12. Întocmește și predă salariatului dosarul de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
  13. colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Primăriei;
  14. este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate;
  15. elaborează/actualizează Regulamentul Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
  16. întocmește și predă la termen rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă la termen alte situații solicitate de Instituția Prefectului Județului Satu Mare, D.G.F.P., Curtea de Conturi, etc; întocmește și predă la termen Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
  17. eliberează la solicitarea salariaților adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
  18. întocmește statele de plată și calculează indemnizațiile sau drepturile salariale ale salariaților, consilierilor locali, colaboratorilor; programează data plății acestora și comunică suma totale D.G.F.P. – Trezoreriei Satu Mare.
  19. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Primăriei, sens în care colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care-i acordă asistență de specialitate și coordonare metodologică; asigură constituirea, actualizarea bazei de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici și a registrului general de evidență al salariaților transmițând Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite conform machetelor standard aprobate;
  20. asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;
  21. asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției;
  22. fundamentează la solicitarea directorului executiv a necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul, cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională precum și cheltuielile cu birotica necesare funcționării biroului;
  23. elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
  24. asigură activitatea de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul Primăriei și ai D.E.P. Satu Mare;



- 
25. asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
  26. verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;
  27. întocmește rapoartele de specialitate la Proiectele de hotărâre inițiate de primarul municipiului Satu Mare și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor/serviciilor publice/societăților comerciale la care municipiul Satu Mare este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.

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

**(2) Misiunea și scopul:** informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.

**(3) Atribuții specifice:**

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Satu Mare;
2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
3. asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
4. informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
5. organizarea activității de planificare și desfășurare a pregătirii pentru răspuns, în cazul situațiilor de protecție civilă, a Comitetului Local pentru Situații de Urgență, Centrului Operativ, Celulelor de Urgență, a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul protecției civile și apărării împotriva incendiilor, în concordanță cu prevederile legislației în vigoare.
6. asigurarea îndeplinirii ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Local pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv primarul municipiului Satu Mare.
7. planificarea și executarea măsurilor și acțiunilor de prevenire din planurile privind situațiile de urgență;
8. organizarea și executarea conform planificării a instruirii și pregătirii personalului încadrat în muncă privind situațiile de urgență;
9. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
10. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
11. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
12. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
13. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

- 
14. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
  15. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
  16. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
  17. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
  18. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
  19. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
  20. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației privind situațiile de urgență;
  21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
  22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
  23. luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate dispuse de primarul municipiului;
  24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

**Art. 31. (1) Compartimentul prevenție** se află în subordinea ierarhică a șefului Serviciului Situații de Urgență

**(2) Misiunea și scopul:** pregătirea populației privind situațiile de urgență în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

**(3) Atribuții specifice:**

1. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
2. elaborează planul de intervenție și planul de evacuare în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri;
3. identifică și ține evidența adăposturilor de protecție civilă special amenajate de pe raza Municipiului Satu Mare;
4. întocmește anual lucrările de mobilizare la locul de muncă și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;
5. înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
6. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
7. monitorizează și evaluează tipurile de risc;
8. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
9. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
10. stabilește concepția de intervenție și elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
11. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
12. organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- 
13. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
  14. constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
  15. asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
  16. desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
  17. actualizează anual planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență;
  18. cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

**Art. 32. (1) Direcția Economică** - conducerea direcției este asigurată de un director executiv în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Satu Mare și cu Statutul funcționarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului în cadrul direcției.

(2) **Misiunea și scopul:** administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(3) Directorul executiv, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele **atribuții specifice:**

1. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Satu Mare, D.G.F.P Satu Mare, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Satu Mare, Trezoreria Municipiului Satu Mare, Ministerul Finanțelor Publice, bănci, etc.);
2. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Satu Mare sau D.G.F.P Satu Mare, raportări privind datoria publică locală atât către Ministerul Finanțelor Publice cât și către băncile comerciale cu care municipiul Satu Mare are încheiate contracte de împrumut);
3. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
4. elaborarea documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, nomenclator arhivistic, etc);
5. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a municipiului Satu Mare, aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii, informări asupra unor evenimente, etc);
6. elaborarea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Satu Mare;
7. inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului; (fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare; elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul municipiului Satu Mare, elaborarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare, rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul municipiului

---

Satu Mare, rectificarea bugetului general consolidat al unității administrativ teritoriale);

8. elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul municipiului Satu Mare, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
9. inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
10. participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență (Comisia tehnico-economică din cadrul Primăriei, Comisia de soluționare a cererilor depuse în baza O.U.G nr. 51/2006, comisiile consiliului local Satu Mare, etc);
11. întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
12. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare pe care le prezintă primarului și consiliului local;
13. analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele municipiului;
14. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
15. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al municipiului Satu Mare privind contractarea de împrumuturi;
16. ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
17. orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.

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

**(2) Misiunea și scopul:** Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Satu Mare, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Satu Mare;

**(3) Atribuții specifice:**

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului general consolidat al municipiului Satu Mare;
2. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare - sursa A,
3. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa F,

- 
4. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare, a bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate partial din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa E și G,
  5. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare a tuturor modificărilor propuse în bugetul local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare și în cel al instituțiilor subordonate Consiliului local Satu Mare, sub forma rectificărilor,
  6. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor,
  7. Întocmirea anexelor pentru toate bugetele aprobate de către Consiliul local Satu Mare, care se depun la Direcția Generală de Finanțe,
  8. Întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,
  9. Întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local: Teatrul de Nord, Centrul Cultural G.M. Zamfirescu, Clubul Sportiv Municipal, DAS, Poliția Locală, Administrația Domeniului Public, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanei, SC Transurban SA, etc.
  10. Verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate,
  11. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidențele Serviciului Buget cu cel din contul de execuție emis de către Trezoreria Satu Mare,
  12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local Satu Mare până la data de 31 mai a fiecărui an bugetar, conturile anuale de execuție ale bugetului local și a instituțiilor subordonate Consiliului Local,
  13. Întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local Satu Mare a conturilor trimestriale de execuție atât ale bugetului local cât și ale bugetului instituțiilor subordonate Consiliului Local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
  14. Întocmirea situației privind plățile în afara bugetului local,
  15. Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare,
  16. Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri și întocmirea contului de execuție din TVA la sfârșitul anului;
  17. Efectuarea și ținerea la zi a ordonanțelor din sursa buget local pe Capitolele bugetare: 51”autorități publice”, 54 „Alte servicii publice generale”, 55”Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi”61”Ordine și siguranță publică”, 66”Sănătate”, 67”Cultură”, 68”Asistență socială”, 70”Locuințe servicii de dezvoltare publică” 74”Mediu și Ape”, 84”Transporturi”;
  18. Efectuarea ordonanțelor și ținerea la zi a evidenței privind rambursarea creditelor, a dobânzilor și comisioanelor la creditele angajate,
  19. Ținerea evidenței tuturor angajamentelor legale ce stau la baza ordonanțelor efectuate în cadrul serviciului;
  20. Completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv și în vederea efectuării plății ;
  21. Ținerea la zi a registrului privind plăți efectuate în avans din fondurile publice;

- 
22. Întocmirea anexelor către Trezoreria Satu Mare, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;
  23. Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
  24. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
  25. Întocmirea solicitărilor de sume necesare suplimentar din sume defalcate din TVA către Consiliul Județean Satu Mare, pentru salarii învățământ, salarii asistenți personali ai persoanelor cu handicap, etc;
  26. Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
  27. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
  28. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008;
  29. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.11.2011;

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
2. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
3. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
4. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al municipiului Satu Mare;
5. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
6. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Satu Mare;
7. înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția Impozite și Taxe Locale și D.G.F.P. Satu Mare- Trezoreria;
8. întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei municipiului Satu Mare a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

- 
9. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
  10. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
  11. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
  12. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
  13. derularea activităților de casierie a instituției;
  14. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
  15. întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
  16. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
  17. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
  18. urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
  19. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
  20. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
  21. notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
  22. raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
  23. asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
  24. monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu,
  25. elaborarea de propuneri și proiecte privind perfecționarea controlului financiar preventiv
  26. asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite,
  27. procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
  28. acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
  29. răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.

---

**Art. 35. (1) Biroul Finanțare și Administrare Unități de Învățământ** funcționează în cadrul Direcției Economice sub coordonarea Directorului executiv;

**(2) Misiunea și scopul:** sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora;

**(3) Atribuții specifice:**

1. centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unitățile de învățământ din municipiul Satu Mare, în vederea întocmirii proiectului de buget al municipiului pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
2. analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
3. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învățământ;
4. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învățământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 ”Asistență socială”, respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii”;
5. urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
6. efectuarea deschiderilor de credite la unitățile de învățământ;
7. verificarea și centralizarea conturilor de execuție trimestriale la nivelul capitolului “Învățământ”;
8. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
9. întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare, în situația în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal și a celor privind programele guvernamentale;
10. întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziții publice a unor achiziții de bunuri sau prestări servicii;
11. participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
12. urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică;
13. evidența cheltuielilor la obiectivele de investiții la cap. „Învățământ” pe surse de finanțare;
14. întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „Învățământ”;
15. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
16. întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria municipiului Satu Mare;
17. întocmirea și depunerea la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobare Consiliului local al Municipiului Satu Mare, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a execuției cheltuielilor la nivelul capitolului „Învățământ”, pentru anul bugetar anterior;
18. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
19. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
20. preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ privind alocări de fonduri, adrese de la Consiliul



- 
- Județean Satu Mare sau D.G.F.P Satu Mare privind raportări financiare, solicitări din partea I.S.J Satu Mare și/sau Sindicatele din Învățământul preuniversitar de stat, Trezoreria Municipiului Satu Mare;
21. urmărește din punct de vedere economic, executarea tuturor lucrărilor de reparații aprobate a fi efectuate din bugetul local;
  22. propune primarului, în condițiile legii, inițierea unor proiecte de hotărâri;
  23. întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primar, care cad în competența activității biroului, susținerea lor dacă este cazul în cadrul ședințelor de consiliu;
  24. acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora,
  25. organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanții unităților de învățământ din municipiul Satu Mare;
  26. se implică în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora;
  27. întocmirea comunicărilor către unitățile de învățământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare.
  28. controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ;
  29. asigură reprezentarea Consiliului Local și al primarului în Consiliile de Administrație ale unităților școlare;
  30. întocmirea anexelor la B.V.C al Municipiului pentru D.G.F.P Satu Mare la nivelul Cap. 65 “Învățământ”
  31. participă la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Satu Mare;
  32. asigură repartizarea sumelor necesare finanțării de bază și complementare ale unității școlare în baza creditelor alocate;
  33. ține evidența și raportează situația plăților restante și a arieratelor;
  34. verifică recuperarea sumelor datorate de unitățile de învățământ la chirii, precum și virarea cotei de 50% din veniturile obținute în urma închirierii;
  35. ține evidența contractelor de închiriere încheiate de unitățile de învățământ.
  36. Gestionarea contractelor de închiriere a imobilelor cu destinație de unitate de învățământ în baza Legilor proprietății;
  37. Gestionarea contractelor de administrare încheiate cu unitățile de învățământ preuniversitare de stat în baza Legii nr. 1/2011;
  38. Întocmirea și repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli și pe unități de învățământ, ținând cont de costul standard și alte alocări de sume.
  39. Întocmirea și propunerea spre aprobare a rețelei școlare la nivelul Municipiului Satu Mare;
  40. Propune spre aprobare numărul și quantumul burselor școlare;
  41. Gestionează fondurile alocate pentru decontarea drepturilor Copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale,
  42. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli a unităților de învățământ din municipiul Satu Mare finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
  43. Întocmirea lunară a contului de execuție bugetară pe sursele de finanțare E și F;
  44. Întocmirea și depunerea la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, a rectificărilor bugetare pe surse de finanțare A, E și F;

- 
45. Întocmirea și depunerea trimestrială la Serviciul Buget în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, a Contului de execuție bugetară pe surse de finanțare A, E și F.

**Art. 36. (1) Direcția Impozite și Taxe Locale** funcționează sub directa coordonare a primarului municipiului.

(2) Direcția Impozite și Taxe Locale are în structură următoarele servicii:

- Serviciul Impunere, Constatare, Control;
- Serviciul Evidența Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi,

(3) Directorul Direcției Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale și este șeful structurilor de specialitate cu atribuții în domeniul impozitelor și taxelor locale din cadrul Primăriei.

(4) Directorul Direcției Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a municipiului Satu Mare.

(5) Directorul Direcției Impozite și Taxe Locale este subordonat primarului, iar prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții:

1. realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei municipiului Satu Mare în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a municipiului Satu Mare;
2. asigurarea, prin serviciile și compartimentele de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce detin bunuri impozabile pe raza municipiului Satu Mare, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;
3. preluarea pentru prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exteriorul DITL
4. urmarirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi
5. preluarea spre prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către municipiu indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);
6. urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau alte unități de subordonare locală în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, diferite solicitari în domeniul impozitelor și taxelor locale, etc);
7. întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.a.
8. elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
9. elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine, precum și evaluarea anuală a acestui personal;
10. elaborarea de regulamente de organizare și funcționare în domeniul său de activitate;

- 
11. întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile și a impozitelor și taxelor locale în municipiul Satu Mare;
  12. elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul administrației publice locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;
  13. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre serviciile și compartimentele de specialitate coordonate și celelalte direcții și compartimente din cadrul Primăriei;
  14. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
  15. organizarea, coordonarea și controlul activității serviciilor și compartimentelor din subordine;
  16. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
  17. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

**Art. 37. (1) *Serviciul Impunere, Constatăre, Control*** funcționează în cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale coordonat de un șef serviciu, subordonat directorului executiv

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;
4. verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a билетelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;
5. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
6. eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;
7. verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Satu Mare potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/ 09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere,

- 
- întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;
8. întocmirea și comunicarea Serviciul Evidența Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi a Dispozițiile de urmărire a diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;
  9. executarea, potrivit programului lunar al serviciului a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
  10. consemnarea constatărilor proprii în rapoartele fiscale întocmite, pe baza datelor și faptelor reale, exacte, răspunzând de calitatea inspecției fiscale și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop la rapoartele fiscale se vor atașa anexe, privind explicitarea constatarilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare la calcularea majorărilor de întârziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , precum și alte documente în copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate ;
  11. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
  12. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul autorizări construcții cu baza de date a Direcției de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
  13. verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
  14. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
  15. identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
  16. organizarea de acțiuni tematice privind taxa hotelieră și organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren;
  17. întocmirea referatelor de compensare și de restituire care se înaintează Serviciului de specialitate în vederea întocmirii de către acesta a notei de compensare/restituire și a deciziei de restituire ;
  18. operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;
  19. întocmirea procesului verbal-înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primării pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;
  20. formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F, executori judecătorești, executori bancari, în urma verificărilor efectuate în baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;

- 
21. arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane fizice
  22. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate
  23. verificarea dosarelor depuse de către persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilități fiscale, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să întocmească notele de constatare prin care se pune apobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și terenuri și să opereze în baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;
  24. verificarea în baza de date și completarea Anexei nr. 24 pentru persoanele decedate cu bunuri imobile transmise lunar de către Direcția de Evidență a Persoanelor, Serviciul Stare Civilă;
  25. executarea potrivit programului lunar al serviciului, a inspecțiilor fiscale repartizate și înscrise în ordinele de deplasare ;
  26. identificarea tuturor imobilelor neimpozitate și luarea măsurilor necesare pentru impunerea acestor imobile, pe străzile pe care le are repartizate, conform programărilor inspecțiilor fiscale pe teren, în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local,
  27. arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane juridice;
  28. verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

**Art.38. (1) *Serviciul Evidența Veniturilor, Urmărire, Executare Silită, Amenzi*** funcționează în cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale, coordonat de un șef serviciu, subordonat directorului executiv.

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

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

1. efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale ce se fac venit la bugetul local prin emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
2. urmărirea zilnică a evidenței încasărilor în numerar, stabilirea soldului zilnic al casieriei, verificarea întocmirii corecte pe conturi corespunzătoare a tipurilor de taxe și impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
3. emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite
4. depunerea numerarului la Trezoreria Statului și conducerea evidenței operative a acestor operații, conform reglementărilor în vigoare
5. efectuarea de plăți reprezentând restituiri de sume în baza documentelor justificative existente conform reglementărilor în vigoare;
6. operarea zilnică conform extraselor de cont din trezorerie a ordinelor de plată privind impozitele și taxele încasate, pe conturi de buget, la persoane fizice și juridice;
7. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale, situația încasărilor veniturilor la bugetul local;
8. întocmirea lunară a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;

- 
9. transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate a situației debitorilor și încasărilor privind impozitele și taxele locale;
  10. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
  11. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri pentru corectarea erorilor apărute în urma unor plăți;
  12. participarea la acțiunile de control organizate de D.I.T.L. și luarea măsurilor imediate pentru neregulile constatate;
  13. întocmirea și transmiterea lunară către Serviciul Financiar Contabilitate și către Consiliul Județean Satu Mare a situației încasărilor din mijloacele de transport peste 12 tone;
  14. realizarea estimării veniturilor bugetului local pentru impozitele și taxele locale pe care le gestionează Direcția de Impozite și Taxe Locale;
  15. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă;
  16. urmărirea și evidențierea în aplicația informatică a plăților efectuate de contribuabili prin Ghișeul.ro și cele efectuate cu cardul la ghișeele D.I.T.L.;
  17. accesarea Serviciului RECOM online la solicitarea angajaților D.I.T.L.;
  18. accesarea aplicației PATRIMVEN online;
  19. utilizarea online a modulului de comunicare cu Camera Executorilor Judecătorești Oradea;
  20. întocmirea foilor colective de prezență;
  21. raportarea realizării veniturilor pentru creanțele fiscale aflate pe plătitor.

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

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului ori a instanțelor;
2. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
3. efectuarea deplasărilor pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
4. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitorilor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale,
5. în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu), după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
6. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
7. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
8. efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
9. întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvabili;
10. întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
11. evidențierea taxelor judiciare de timbru permise în debit, urmărirea și încasarea

---

acestora conform legislației în vigoare, precum și restituirea acestora atunci când este cazul.

12. scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și urmărirea lor în evidențele separate.

**(5) Atribuții specifice privind evidența/încasarea amenzilor:**

1. preluarea, evidențierea, verificarea și urmărirea tuturor creanțelor bugetare rezultate din amenzile neachitate la termen și trimise în debit de către diferite organe ale statului;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanei sau Registrului Comerțului, ori a instanțelor ;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, prin intermediul ANAF (aplicația PATRIMVEN) și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. aplicarea procedurilor executării silită prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;
6. întocmirea referatelor de restituire atunci când este cazul;
7. verificarea și trierea amenzilor primite în debit;
8. restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;
9. scoaterea din evidența pe plătitor a sumelor aflate în litigiu și transmiterea Proceselor Verbale emitentului.
10. în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice, precum și evaluarea și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
11. întocmirea și urmărirea dosarelor de insolvenți;
12. întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;
13. efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
14. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice;

**Art. 39. (1) Direcția Tehnică** - conducerea direcției este asigurată de un director executiv în conformitate cu organigrama instituției și cu Statutul funcționarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului în cadrul direcției.

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

1. asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice potrivit obiectului de activitate specific;
2. reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local și celelalte servicii publice locale,
3. coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiții anuale și pe termen lung;

- 
4. coordonează elaborarea de proiecte și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții la toate obiectivele din program, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea execuției acestora până la recepția finală;
  5. realizarea de proiecte de dezvoltare municipală în următoarele direcții:
    - a) proiecte menite să asigure funcționarea normală a municipiului (utilități, servicii comunale, infrastructura, etc.),
    - b) proiecte de investiții publice private la care să participe și Primăria ca asociat în scopul obținerii de fonduri europene.
  6. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituțiilor autorităților locale, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc,
  7. propune anual, trimestrial, fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe,
  8. urmărește și propune măsuri necesare și stabilește necesarul de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
  9. luarea măsurilor pentru asigurarea mediului înconjurător;
  10. întocmește și supune aprobării Consiliului Local planul de coordonare a execuției lucrărilor de investiții pe teritoriul municipiului și urmărește pe teren respectarea lui;
  11. gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, rapoarte, evaluare, contractare, control tehnic și financiar precum și activități specifice de coordonare, privind fondurile structural;
  12. coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din instituție și extinderea bazei tehnico-materiale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, în concordanță cu necesitățile instituției și cu nivelul tehnic atins de alte instituții similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte și programe;
  13. asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
  14. elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
  15. asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
  16. urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
  17. asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Satu Mare aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
  18. îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului.

**Art. 40. (1) *Serviciul Investiții, Gospodărire, Întreținere*** funcționează în cadrul Direcției Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv;

**(2) Misiunea și scopul:** Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Satu Mare, a dispozițiilor primarului cu care se încredințează spre îndeplinire Serviciului Investiții. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții.

**(3) Atribuții specifice:**

1. întocmirea programului de investiții precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile din cadrul primăriei, respectiv serviciile /instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;



- 
2. inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale municipiului Satu Mare;
  3. recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii gestionate în cadrul Serviciului Investiții;
  4. urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginții de santier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
  5. efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar - Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;
  6. certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului Investiții, gospodărire întreținere;
  7. întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
  8. solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
  9. elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului Investiții gospodărire întreținere;
  10. întocmirea centralizatorului cu propuneri de tragere lunare a sumelor aferente obiectivelor finanțate din credite;
  11. inițierea decontărilor lucrărilor efectuate admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
  12. întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate de Serviciul Investiții gospodărire întreținere;
  13. întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
  14. întocmirea și arhivarea Cărții tehnice a obiectivelor de investiție;
  15. urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al municipiului Satu Mare, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

**Art. 41. (1) Biroul Consultanță Tehnică și Supervizări Lucrări** - funcționează în cadrul Direcției Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv.

**(2) Misiunea și scopul:** Asigură asistență tehnică de specialitate prin supravegherea calității în construcții care să conducă la realizarea și exploatarea unor construcții de calitate corespunzătoare, în scopul protejării vieții oamenilor, a societății și mediului înconjurător.

**(3) Atribuții specifice:**

1. Elaborează temele de proiectare pentru diferite obiective de investiții/reparații capitale, pe baza datelor oferite de serviciile/compartimentele de specialitate din Primărie (Serviciul Investiții gospodărire întreținere, Serviciul scriere, implementare și monitorizare proiecte, Compartiment energetic, etc.)
2. Verifică documentațiile tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialități (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează șefului de serviciu sau de compartiment care a comandat respectivul proiect, recomandând acceptarea

---

documentației tehnice, respingerea acesteia sau returnarea acesteia spre completare sau modificare după caz. Această activitate constă în verificarea documentațiilor sus menționate în sensul:

- a) conformării cu tema de proiectare.
  - b) conformității cu prevederile legale (Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Legea 10/1995 a calității în construcții modificată cu Legea nr.177/2015, HG28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții etc.).
  - c) existența avizelor, acordurilor specificate în certificatul de urbanism după caz.
  - d) corelării neconcordanțelor între partea scrisă cea desenată și documentația economică (devizul martor).
  - e) încadrarea în standardele de cost conform prevederilor H.G. 363/2010 și HG 717/14.07.2010.
3. În urma verificării documentațiilor tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialități (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează Comisiei de avizare tehnico-economică a Primăriei municipiului Satu Mare recomandând avizarea sau respingerea acestora.
  4. Asigură supravegherea execuției din punct de vedere tehnic, prin diriginți de șantier autorizați în condițiile legii, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcții respectiv Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, pe diferite specialități după caz (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc. ) pentru obiectivele de investiții/reparații capitale/reparații curente pe care Primăria municipiului Satu Mare la are în derulare. Activitățile principale sunt cele specificate în Legea 10/1995 a calității în construcții respectiv în Ordinul MDRT 1496/2011.
  5. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor realizate, în conformitate cu prevederile documentațiilor tehnice aprobate.
  6. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de licitație pentru diferite obiective de investiții/reparații capitale/reparații curente pe care Primăria municipiului Satu Mare le are în derulare.
  7. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de recepție pentru toate obiectivele de investiții/reparații capitale/reparații curente, ale Primăriei municipiului Satu Mare.
  8. Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de avizare tehnico-economică pentru analizarea, verificarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice care stau la baza realizării investițiilor proprii, ale serviciilor publice de interes local, ale instituțiilor și unităților de sub autoritatea Municipiului Satu Mare.
  9. Întocmește devize martor pentru documentațiile ce urmează a fi scoase la licitație de către Municipiul Satu Mare sau prin procedura de încredințare directă (acord cadru pentru reparații străzi, reparații curente la diferite obiective ale Primăriei municipiului Satu Mare, etc.), prin programele speciale de norme de deviz deținute de Primăria municipiului Satu Mare (WinDoc Deviz respectiv ISDP, etc.).
  10. Asigură participarea prin membrii săi în calitate de manageri de proiect/responsabili tehnici în derularea proiectelor cu finanțare internațională.
  11. Asigură asistență tehnică de specialitate structurilor din Primărie în orice problemă ivită ce ține de specificul Biroului inclusiv la obținerea de avize, acorduri, etc.

---

**Art. 42. (1) *Serviciul Achiziții Publice*** - funcționează în cadrul Direcției Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv;

**(2) Misiunea și scopul:** derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

**(3) Atribuții specifice:**

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică;
3. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
4. elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția;
5. elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
6. organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art.68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
7. publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
9. informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
10. întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
11. constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
12. asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
13. elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
14. realizarea achizițiilor directe din SEAP pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante.

**Art. 43. (1) *Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat*** - funcționează în cadrul Direcției Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv.

**(2) Misiunea și scopul:** creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

**(3) Atribuții generale:**

1. alocarea fondurilor financiare pentru activitățile specifice, cu respectarea prevederilor legale în cheltuirea fondurilor publice, care să asigure repararea, întreținerea,

- 
- menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, spații verzi și zone de agrement, serviciilor publice, transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din municipiul Satu Mare;
2. creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale, realizarea lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al municipiului Satu Mare aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale specific strazilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, pistelor de biciclete, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, spațiilor verzi și zonelor de agrement, mobilierului urban specific, etc
  3. asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare și participare a locuitorilor în adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice oferite de administrația publică locală și perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice, infrastructurii rutiere și pietonale, cu privire la menținerea și dezvoltarea spațiilor verzi și zonelor de agrement în municipiului Satu Mare.
  4. soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanța cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile /sesizările /petițiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislația în vigoare și puse în practică/primite prin aplicațiile implementate la nivelul Primăriei Municipiului Satu Mare, în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru S.A.D.P.P.

**Art. 44. (1) Biroul Salubritate, Protecția Mediului, Zone Verzi** - funcționează sub coordonarea șefului Biroul Salubritate, Protecția Mediului, Zone Verzi;

**(2) Misiunea și scopul:** supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate, gestionarea deșeurilor periculoase și nepericuloase, asigură amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;

**Atribuții specifice:**

1. elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală, de întreținere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor, aliniamentelor stradale și a terenurilor de joacă în municipiu Satu Mare;
2. aplicarea actelor normative din domeniul salubrității, gestionării deșeurilor, în domeniul întreținerii zonelor verzi și întreținerii terenurilor de joacă;
3. asigurarea și răspunderea de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situațiilor de lucrări/servicii,
4. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
5. participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
6. întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
7. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
8. stabilirea sancțiunilor pentru neîndeplinirea prvederilor contractuale;

---

9. Asigurarea salubrității pe teritoriul municipiului Satu Mare.

a) Activitatea de salubritate stradală, cu privire la :

- măturatul manual al carosabilului, trotuarelor, aleilor și locurilor de parcare;
- măturatul mecanizat al carosabilului, trotuarelor, aleilor, pistelor de biciclete și a locurilor de parcare;
- întreținerea curățeniei și golirea coșurilor de gunoi;
- spălatul carosabilului și al trotuarelor;
- stropitul carosabilului;
- răzuitul rigolelor;
- împrăștierea materialului antiderapant, pentru combaterea poleiului;
- curățatul manual al zăpezii;
- curățatul mecanizat (pluguitul);
- curățarea rigolelor și a gurilor de scurgere;
- încărcat, transportat zăpadă și gheață;
- colectarea și transportul deșeurilor abandonate pe domeniul public;
- elaborarea, modificarea programului de salubritate;
- întocmirea recepțiilor lucrărilor/serviciilor menționate mai sus;

b) Activitatea cu privire la colectarea și transportul deșeurilor:

- precollectarea deșeurilor în 5 fracții;
- colectarea și transportul deșeurilor;
- urmărirea încheierii/existenței contractelor cu operatorul de salubritate;
- licențiat pentru servicii pe teritoriul municipiului Satu Mare;
- urmărirea colectării selective a deșeurilor;
- monitorizarea stării tehnice a întregii infrastructuri aferente colectării deșeurilor de la generatorii de deșeuri;
- controlul transportului de deșeurilor din demolări și construcții;
- elaborarea, modificarea programului de salubritate;
- participarea în patrula ECO;

10. Asigurarea protecției mediului:

- a) interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;
- b) supravegherea protejării mediului urban;
- c) identificarea terenurilor poluate și avertizarea/somarea poluatorului;
- d) raportarea anuală către AFM a cantităților de deșeuri menajere eliminate și cantitatea de deșeuri colectată selectiv pe raza municipiului Satu Mare;
- e) transmiterea la A.N.R.S.C. a datelor și informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată;
- f) activitate de control prevăzute de legile specifice protecției mediului;

11. Asigurarea întreținerii zonelor verzi pe teritoriul municipiului Satu Mare:

- a) verificarea gradului de întreținere a vegetației ierboase și arboricole din parcuri, suaruri și de pe aliniamentele verzi aferente căilor de comunicație rutieră (iarbă cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere a aliniamentelor de gard viu și necesitatea de înlocuire/ completare/ tăiere de întreținere a acestuia);

- 
- b) verificarea stării de salubritate a parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor stradale precum și a spațiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri și alte zone rezidențiale
  - c) organizarea și derularea lucrărilor de defrișare, tăieri de arbori, tăieri de corecție;
  - d) elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări a materialului dendrologic, (arbori și arbuști) și a materialului floricol;
  - e) ține evidența spațiilor verzi din intravilanul Municipiului – Registrul local al spațiilor verzi – completarea/modificarea după caz a acestuia potrivit legislației aplicabile;
  - f) intervenții în situații de urgență;
- 12. organizarea dotării, respectiv a întreținerii și reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri și străzi;
  - 13. întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;
  - 14. întreținerea lacurilor din municipiu; întreținerea fântânilor publice și arteziene;
  - 15. dotarea, organizarea și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere, solicitarea de deviz pentru repararea elementelor de joacă;
  - 16. dezinsecție, dezinsecție și deratizare precum și tratamente fito-sanitare în municipiul Satu Mare prin următoarele activități:
    - a) asigură, prin mijloace mass-media locale și prin postare pe site-ul Primăriei municipiul Satu Mare, informarea persoanelor fizice și juridice din municipiul Satu Mare cu privire la tipul acțiunii, perioada desfășurării, tipul de substanțe și gradul de toxicitate al acestora, mijloace de aplicare a tratamentelor, recomandări, interdicții pe perioada desfășurării acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în municipiul Satu Mare.
    - b) urmărește și verifică activitățile / lucrările specifice pentru dezinsecție, dezinsecție și deratizare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea programului, locațiilor de desfășurare, contractului de concesiune și caietului de sarcini, specificațiilor tehnice pentru produsele utilizate de operator, a documentațiilor prezentate și aprobate,
    - c) realizează recepția lucrărilor executate conform contractului de concesiune a serviciului public de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și tratamente fitosanitare, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate;
  - 17. Urmărirea gestionării contractului de concesiune pentru serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân din municipiul Satu Mare;
  - 18. Urmărește activitatea ADP Satu Mare cu privire la administrarea domeniului public încredințat;
  - 19. Emiterea Acordului Favorabil a Biroului Salubritate, Protecția Mediului, Zone Verzi pentru documentațiile tehnice în vederea obținerii autorizației de construire, cu mențiunile și condițiile necesare refacerii conform Hotărârii Consiliului Local în vigoare, a domeniului public afectat, inclusiv modificarea suprafețelor zonelor verzi;

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

**(2) Misiunea și scopul:** asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzi - carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, pasaje, parcuri și sistemelor de semnalizare și siguranță a circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare, organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul privind prestarea serviciilor de transport public desfășurat pe raza municipiului Satu Mare;

---

### **(3) Atribuții specifice:**

1. elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor.
2. asigurarea și răspunderea de confirmare cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situațiilor de lucrări/servicii,
3. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
4. participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
5. întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
6. aplicarea actelor normative din domeniul de specialitate;
7. elaborarea programelor de lucrări de întreținere și reparații străzi în municipiul Satu Mare;
8. emiterea ordinului de începere a lucrărilor
9. urmărirea derulării lucrărilor de execuție, de reparații și întreținere a tramei stradale: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
10. participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;
11. solicitarea sistării execuției, refacerea lucrărilor executate necorespunzător, după caz;
12. recepționarea lucrărilor la trasa stradală;
13. Aprobarea metodologiei de refacere a infrastructurii tramei stradale a domeniului public și privat al municipiului Satu Mare
14. Emiterea Acordului Favorabil a biroului administrare drumuri, autorizări sau a Acordului Administrator Drum pentru documentațiile tehnice în vederea obținerii autorizației de construire, cu mențiunile și condițiile necesare refacerii conform Hotărârii Consiliului Local în vigoare, a domeniului public afectat;
15. Emiterea Autorizațiilor de Administrator Drum pentru lucrările de branșamente și racorduri pe domeniul public și privat al municipiului Satu Mare urmărirea lucrărilor tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public;
16. eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public;
17. urmărirea realizării reparațiilor pe străzile la care se fac lucrări de intervenție;
18. asigură și participă la predarea amplasamentului către executantul lucrărilor pe raza municipiului Satu Mare;
19. organizarea activităților de demolări a patrimoniului public din municipiul Satu Mare;
20. întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate obiectivele derulate prin birou, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
21. Asigură urmărirea comportării în timp a infrastructurii stradale în municipiul Satu Mare;
22. Înștiințeaza Inspectoratul de Stat în Construcții de începerea lucrărilor;
23. Repararea clădirilor aparținând patrimoniului public al municipiului Satu Mare;
24. organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
25. realizarea recepției lucrărilor efectuate și predarea recepției lucrărilor efectuate Serviciului Financiar-Contabilitate în vederea luării în evidența contabilă;

- 
26. înregistrarea vehiculelor nesupuse regimului de înmatriculare;
  27. eliberarea autorizațiilor de acces pentru autovehiculele cu tonaj ridicat, pentru zonele de interdicție de tonaj;
  28. participarea membrilor din birou în comisia de circulație;
  29. verificarea documentațiilor, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
  30. reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ teritorială a municipiului Satu Mare;
  31. acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate în municipiul Satu Mare;

**Art. 46. (1) Compartimentul Iluminat Stradal** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciul Administrarea Domeniului public și privat;

**(2) Misiunea și scopul:** organizarea, modernizarea, eficientizarea serviciului de iluminat public, ridicarea gradului de civilizație, a confortului și a calității vieții, creșterea gradului de securitate individuală și colectivă, a gradului de siguranță a circulației rutiere și pietonale.

**(3) Atribuții specifice:**

1. elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor.
2. asigurarea și răspunderea de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare pe baza situațiilor de lucrări/servicii,
3. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL.
4. participarea în comisiile de achiziție publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiți prin dispoziția Primarului;
5. întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;
6. aplicarea actelor normative din domeniul de specialitate;
7. urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ;
8. transmite operativ către S.C. Electrica S.A. sarcinile concrete de rezolvare a defecțiunilor sesizate sau constatate;
9. efectuează controale pe zone, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior și deficiențele existente la data controlului;
10. verifică starea tehnică a corpurilor de iluminat public;
11. întocmește procese verbale și note de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere și urmărește soluționarea acestora;
12. verifică în teren și semnează situațiile de lucrări lunare pentru întreținerea iluminatului public, precum și cele realizate pentru înlocuirea de echipamente urmare a vandalizării acestora, aferent Sistemului de Iluminat Public al Municipiului Satu Mare;
13. verifică și semnează lunar situațiile privind consumul de energie electrică a iluminatului public;
14. asigură și participă la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize – apă, canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale, pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Satu Mare;



- 
15. asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria Municipiului Satu Mare în baza situațiilor de lucrări;
  16. participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru lucrările de investiții realizate pentru extinderea / modernizarea sistemului de iluminat public în municipiul Satu Mare;
  17. urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente;
  18. urmărește buna funcționare a iluminatului arhitectural pentru Primăria Municipiului Satu Mare, pentru toate obiectivele la care acest iluminat este parte a sistemului de iluminat public;

**Art. 47. (1) Compartiment Guvernanță Corporativă** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat;

**(2) Misiunea și scopul:** creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale precum și implementarea la nivelul operatorilor locali a cerințelor legislației privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

**(3) Atribuții specifice:**

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

**Art. 48. (1) Serviciul Comunicare și Coordonare Instituții Subordonate**, funcționează sub directă coordonare a primarului municipiului Satu Mare.

**(2) Misiunea și scopul:** Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare rapidă și corectă, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie;

1. asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;
2. promovează imaginea Primăriei municipiului Satu Mare prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
3. informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.
3. promovează și sprijină evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în municipiului Satu Mare
4. realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de

---

servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni

**(3) Atribuții specifice:**

1. asigură relația instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
2. gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Satu Mare cu orașele înfrățite;
3. asigură reprezentarea Municipiului Satu Mare în structuri asociative la nivel regional, național și internațional;
4. promovează și asigură la nivel internațional transferul de cunoștințe și a schimbului de experiență, a exemplelor de bună practică între entități de același rang;
5. pregătește și elaborează materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
6. inițiază și coordonează organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
7. elaborează și transmite materiale pentru diferite reviste
8. formulează strategia de dezvoltare a sistemului informatic, concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic al instituțiilor administrației publice locale a municipiului Satu Mare;
9. lansează și coordonează proiecte de dezvoltare de sisteme informatice informaționale ale administrației locale;
10. coordonează implementarea sistemelor informatice în administrația municipiului, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;

**Art. 49. (1) Compartiment relații internaționale și mass media** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului de Comunicare și Coordonare Instituții Publice;

**(2) Misiunea și scopul:**

1. Asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii;
2. Promovează imaginea Primăriei municipiului Satu Mare prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente;
3. Informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.

**(3) Atribuții specifice:**

1. Asigură relația instituției Primarului și a Consiliului Local cu instituții similare la nivel național și internațional;
2. Gestionează relațiile de colaborare ale municipiului Satu Mare cu orașele înfrățite;
3. Asigură protocolul pentru delegațiile din țară și străinătate care vizitează municipiul și instituția, cu diverse ocazii, la cererea cabinetului primarului, și/sau primarului;
4. Întocmește documentația referitoare la participarea delegațiilor primăriei și consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
5. Asigură reprezentativitatea Municipiului Satu Mare în structuri asociative la nivel regional, național și internațional;
6. Promovează și asigură la nivel internațional schimburi de experiență, transferul de cunoștințe și exemple de bună practică între entități de același rang;
7. Desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice și de către cetățeni a programelor cu finanțare externă, inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
8. Inițiază și organizează acțiuni și activități de promovare a imaginii municipiului Satu Mare în țară și în lume.

- 
9. Propune proiecte cu finanțare europeană, asigură comunicări între parteneri și identificarea de noi surse de finanțare;
  10. Gestionează funcționarea și actualizarea site-ului instituției, cu sprijinul compartimentelor funcționale.
  11. Realizează în baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate raportul de activitate al instituției și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României;
  12. transmite, comunică rapoartele anuale în baza Legii 544/2001 și Legii 52/2003;
  13. asigură transmiterea către mass-media locală și centrală a anunțurilor și comunicatelor de presă, conform legislației în vigoare;
  14. monitorizează zilnic presa cu privire la articolele de interes pentru instituția Primăriei și Consiliului Local Satu Mare;

**Art. 50. (1) Compartiment cultură, sport și tineret** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului de Comunicare și Coordonare Instituții Publice;

(2) **Misiunea și scopul:** este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în municipiului Satu Mare. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază municipiul Satu Mare, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale municipalității prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

**(3) Activități specifice:**

1. pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive
2. inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (Festivaluri)
3. elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste
4. elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
5. pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații
6. urmărirea executării acțiunii conform contractului
7. întocmirea de deconturi diverse privind cheltuielile ocazionate de abonarea la diverse publicații, de organizare a unor acțiuni proprii,
8. întocmirea de rapoarte, referate, notificări pentru decontarea sumelor cheltuite în domeniul specific compartimentului
9. asigurarea corespondenței la termen cu ONG-urile respectiv cu Instituțiile de cultură solicitante de finanțări sau de orice informații legate de specificul compartimentului
10. asigurarea corespondenței scrise și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente
11. monitorizarea punerii în aplicare a procedurilor privind finanțarea nerambursabilă conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile;
12. întocmirea de rapoarte de activitate anuale, planificarea de evenimente pentru anul următor
13. întocmirea de statistici în domeniul specific compartimentului pentru a evidenția și compara volumul și calitatea de servicii oferite
14. inițierea a noi relații în domeniul specific compartimentului prin comunicare permanentă scris, electronic sau verbal cu potențiali colaboratori

**Art. 51. (1) Compartiment Tehnologia Informațiilor** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului de Comunicare și coordonare instituții subordonate.

---

**(2) Misiunea și scopul:** realizarea și gestionarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

**(3) Atribuții specifice:**

1. formularea strategiei de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al instituțiilor administrației publice locale a municipiului Satu Mare;
2. lansarea și coordonarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice informaționale ale administrației locale;
3. implementarea sistemelor informatice în administrația municipiului, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
4. urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
5. asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
6. generarea rapoartelor interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi;
7. reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
8. asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
9. realizarea cu sprijinul celorlalte compartimente a studiului și analizei sistemelor informaționale existente;
10. revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
11. asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
12. coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
13. participarea la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener;
14. coordonarea, crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
15. monitorizarea și funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definirea strategiilor de extindere ale acestora;
16. elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică;
17. organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
18. extinderea sistemelor informaționale geografice (GIS) și utilizarea lor la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
19. asigurarea asistenței tehnice de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora, în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;
20. participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
21. administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;

- 
22. auditarea funcționării sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
  23. acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru angajații instituției;
  24. îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a instituțiilor autorității publice locale a municipiului Satu Mare;
  25. îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
  26. optimizarea comunicării și a fluxului de informații între consiliul local și instituțiile la nivel local, regional și național;
  27. asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
  28. generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
  29. administrarea din punct de vedere funcțional și din punct de vedere al organizării informației a paginii WEB a instituției, sens în care elaborează și asigură respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a municipiului Satu Mare

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

**(2) Misiunea și scopul:** Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Primăriei Municipiului Satu Mare și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei Municipiului Satu Mare:

1. primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
2. preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
3. distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție;
4. expedierea corespondenței prin biroul de expediere către Poștă;
5. scanarea documentelor înregistrate și distribuite.

**(3) Atribuții specifice:**

1. asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
2. oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.; întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
3. primește și înregistrează petiții (solicități, adrese, cereri, reclamații, sesizări, facturi, propuneri adresate primăriei, etc), primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, e-mail, curier), de la petenți persoane fizice sau organizații, instituții centrale și locale, instanțe, ONG-uri, etc.); predarea petițiilor spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționari;
4. păstrează ștampila "Primăria" și răspunde pentru corecta aplicare a acesteia pe toate documentele;
5. organizarea funcționării Registraturii Primăriei municipiului Satu Mare; expediază corespondența prin poștă, prin tarife la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, etc) pe borderouri care sunt justificate lunar serviciului economic; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal.

- 
6. listează și arhivează lunar borderourile tuturor actelor intrate în Primăria Municipiului Satu Mare; arhivează borderourile cu predare-primire a documentelor care sunt distribuite compartimentelor din primărie.
  7. comunică petenților situațiile de respingere a dosarelor;
  8. asigură servicii de consiliere;
  9. asigură funcționarea eficientă și operativă a sistemului informatic integrat de preluare, coordonare, urmărire a traseului și stadiului de soluționare a petițiilor până la finalizare și informează petentii;
  10. primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate serviciului;
  11. asigură redirecționarea petițiilor greșit adresate Primăriei Municipiului Satu Mare, printr-o adresă de înaintare către autoritatea sau instituția publică în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții.
  12. coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimari și secretar general al municipiului și administrator public sens în care efectuează activități de planificare a audiențelor, consemnază în Regitru de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;
  13. asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
  14. înregistrarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. și comunicarea lor Compartimentului Civic și asociații de proprietari în vederea urmăririi de către acesta a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
  15. îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari/locatari acordând asistență acestora pe următoarele domenii: înființare, modificare statut, gestiunea economico-financiară a acestora, precum și a drepturilor și obligațiilor, atribuțiile organelor de conducere, control și administrare, constituirea și utilizarea fondurilor mijloacelor bănești, întreținerea și repararea proprietății comune, modul de repartizare a cheltuielilor;
  16. elaborarea și actualizarea bazei de date cuprinzând datele de identificare ale reprezentanților legali ai asociațiilor de proprietari/locatari;
  17. asigurarea exercitării controlului asupra activității organelor de conducere din oficiu sau la cerere; ia măsuri în vederea atestării administratorilor asociațiilor de proprietari/locatari conform legii;
  18. aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului.

**Art. 53. (1) *Compartiment Civic si Asociații de Proprietari*** - funcționează sub coordonarea șefului Serviciului Relații Publice

**(2) Misiunea și scopul compartimentului:** este de consiliere și îndrumare a Asociațiilor de proprietari în probleme de administrare, gestiune economico-financiară, obligații privind managementul proprietății și în general aplicarea legislației în domeniul locativ.

**(3) Activități specifice:**

1. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: comunicarea cererilor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
2. întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;

- 
3. organizarea dezbaterilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară următoarele activități; desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei sedinței publice pe care o comunică compartimentului inițiator al proiectului de act normativ;
  4. întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;
  5. îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în organizarea și funcționarea acestora precum și pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune;
  6. îndrumă Asociațiile de proprietari la solicitarea acestora, în vederea înființării și înregistrării ;
  7. în urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor de proprietari, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea acestora conform prevederilor legale;
  8. asigură relația instituției cu reprezentanții din cartiere în vederea identificării problemelor locuitorilor din toate cartierele Municipiului Satu Mare, stabilirii priorităților în rezolvarea acestor probleme și aducerii la cunoștința administrației publice locale a soluțiilor propuse de cetățenii fiecărei zone;
  9. întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei, mass-media, etc.);
  10. întocmește și păstrează evidența administratorilor de imobile a căror atestare o propun Primarului; actualizează, semestrial, baza de date cu administratorii de imobile;
  11. primește și înregistrează în registrul intern adrese, petiții înregistrate la registratura instituției și întocmește răspunsurile, în scris, pe tematica specifică compartimentului;
  12. întocmește procese verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobile;
  13. redactează răspunsuri petenților, pe baza Notelor de constatare, la petițiile primite.

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

**(2) Misiunea și scopul:** asigură funcționalitatea compartimentelor din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii procedurilor de achiziții pentru utilități (energie electrică, gaz metan, apă, carburanți), protocol, cât și ale serviciilor (reparații copiatoare, faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio etc.);

**(3) Activități specifice:**

1. asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;
2. asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin personalul de pază;
3. asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului (accesul personalului și a publicului în urma înregistrării în registrul de acces);
4. controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
5. întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
6. face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;
7. întreține imobilele care se află în administrare cu toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);

- 
8. încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, și salubritate;
  9. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;
  10. întocmește lunar FAZ - urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind km. parcurși și încadrarea în consumul normat de carburanți pe fiecare autovehicul;
  11. verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmărește starea tehnică a acestora precum și respectarea normării parcului auto;
  12. urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/ autovehicul;
  13. încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă și fixă, gestionează convorbirile telefonice și urmărește încadrarea în valoarea acordului cadru.
  14. asigură buna desfășurare a activității centralei telefonice (convorbirile) precum și a celorlalte echipamente tehnice, asigurând service-ul necesar;
  15. asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;
  16. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;
  17. efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor;
  18. urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimare necesare activității instituției conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
  19. ține evidența faptică și scriptică a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
  20. în baza referatelor aprobate și a facturilor se efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
  21. asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
  22. întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
  23. întocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat;
  24. eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei, operează în Programul de Gestiune ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
  25. ține evidența, asigură confecționarea, și scoate din uz ștampilele și sigiliile neutilizate;
  26. întocmește bugetul primăriei pe structuri de cheltuieli pentru întreținerea clădirilor și dotărilor, funcționarea instituției, ținând cont de asigurarea tuturor utilităților (energie electrică, termică, telefoane, apă-canal, repații curente, întreținere clădire, întreținere și funcționare autovehicule, consumabile pentru calculatoare, rechizite birou, copiatoare, etc);
  27. urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
  28. instruirea periodică a personalului instituției pe linia normelor de Protecția Muncii, Evaluarea Riscurilor și P.S.I.;
  29. organizează și implementează programul de colectare selectivă a deșeurilor



- 
30. organizarea manifestărilor omagiale și comemorative care cad în competența autorității municipale;
  31. organizarea tehnică a referendumurilor, a alegerilor locale și generale (delimitarea și stabilirea sediilor secțiilor de votare, afișajul electoral, amenajarea sediilor și dotarea cu mobilier specific, distribuirea materialelor pentru desfășurarea procesului electoral, preluarea și depozitarea materialelor utilizate).

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

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

1. monitorizarea Programelor Operaționale, Sectoriale sau alte programe cu finanțare externă în care municipiul Satu Mare este eligibil;
2. identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare internațională;
3. identificarea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Satu Mare;
4. elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
5. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organismul Intermediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
6. elaborarea și punerea la dispoziția Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
7. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri internaționale;
8. implementarea proiectelor finanțate din fonduri internaționale, asigurarea managementului proiectelor;
9. asigurarea colaborării cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale;
10. colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă ce se implementează de către municipalitate;
11. inițierea și participarea în comisiile de achiziții pentru bunuri, servicii, lucrări care se achiziționează în cadrul proiectelor din fonduri internaționale;
12. întocmirea contractelor de achiziții, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
13. gestionarea contractelor de achiziții încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
14. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internaționale aflate în derulare;
15. elaborarea de materiale de publicitate și vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autoritățile de Management și solicită conformitatea cu acest manual de la Organismul Intermediar;

- 
16. gestionarea și arhivarea documentele specifice proiectelor implementate de către municipalitate;
  17. elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
  18. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferente proiectelor cu finanțare extrnă nerambursabilă;
  19. elaborarea proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanțare internațională;
  20. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate și punerea la dispoziția cetățenilor informații referitoare la proiectele aflate în implementare;
  21. monitorizarea implementării unor programe ale unor parteneri de pe plan local;
  22. întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat si cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume;

**Art. 56. (1) Compartiment Implementare Proiecte** funcționează sub coordonarea șefului Serviciul Scriere, Implementare și Monitorizare Proiecte

**(2) Misiunea și scopul:** asigură implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile

**(3) Atribuții specifice:**

1. colaborare la procesul de întocmire a aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
2. implementarea proiectelor finanțate din fonduri internaționale, asigurarea managementul proiectelor;
3. răspunde la toate solicitările de clarificări venite din parte Organismului Intermediar referitoare la proiectele aflate în implementare;
4. elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
5. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internaționale aflate în derulare;
6. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
7. elaborare proiecte de hotărâri aferente proiectelor cu finanțare internațională;
8. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate și punerea la dispoziția cetățenilor informații referitoare la proiectele aflate în implementare;
9. urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din fonduri comunitare;
10. urmărire derulării proiectelor, respectarea termenelor și efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
11. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituțiilor autorității locale, în vederea elaborării, implementării, monitorizării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
12. participare la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții pentru proiectul de buget și a programului anual de achizitii publice, studii, dotări și proiecte;
13. asigurarea urmării execuției lucrărilor de investiții prin fonduri comunitare, prin inspectorii de șantier, conform legislației în vigoare;
14. urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

- 
15. urmărirea verificării și recepționării lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; a efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție.

**Art. 57. (1) Compartimentul Energetic** funcționează sub coordonarea șefului Serviciul Scriere, Implementare și Monitorizare Proiecte;

**(2) Misiunea și scopul:** elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari.

**(3) Atribuții specifice:**

1. identificarea de surse de finanțare pentru reabilitarea energetică a blocurilor de locuințe;
2. elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri pentru proiectele reabilitarea energetică a blocurilor de locuințe care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
3. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organismul Intermediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
4. elaborarea și punerea la dispoziția Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
5. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri internaționale/ naționale;
6. implementarea proiectelor finanțate din fonduri internaționale/naționale, asigurarea managementul proiectelor;
7. asigurarea colaborării cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale/ națională;
8. colaborare cu toate serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă/ internă ce se implementează de către municipalitate;
9. inițierea și participarea în comisiile de achiziții pentru bunuri, servicii, lucrări care se achiziționează în cadrul proiectelor din fonduri internaționale/ naționale;
10. întocmirea contractelor de achiziții, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională/ națională;
11. gestionarea contractelor de achiziții încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
12. întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internaționale/ naționale aflate în derulare;
13. elaborarea de materiale de publicitate și vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autoritățile de Management și solicită conformitatea cu acest manual de la Organismul Intermediar;
14. gestionarea și arhivarea documentele specifice proiectelor implementate de către municipalitate;
15. elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
16. participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferente proiectelor cu finanțare externă/ internă nerambursabilă;
17. elaborarea proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanțare internațională/ națională;
18. diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate și punerea la dispoziția cetățenilor informații referitoare la proiectele aflate în implementare;

- 
19. realizarea documentelor pentru comisia de eficiență energetică;
  20. pregătirea contractelor de mandat și a documentelor de înscriere în programul de reabilitare energetică;

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

**(2) Misiunea și scopul:** apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

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

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun.
3. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul Primăriei și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
4. gestionarea litigiilor în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, amenzi aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz, (cu excepția celor care sunt gestionate de DITL) prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță,;
5. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului municipiului Satu Mare și a altor acte cu caracter juridic;
6. urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
7. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
8. apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
9. analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează Instituției Prefectului județului Satu Mare în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
10. întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza Decretului Lege nr. 61/1990;
11. coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
12. acordarea de asistență juridică serviciilor din cadrul primăriei în elaborarea contractelor/ convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu

- 
- persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
13. organizarea și publicarea monitorului oficial al unității administrativ teritoriale în format electronic;
  14. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun.
3. gestionarea litigiilor în care municipalitatea este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, având ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz, (cu excepția celor care sunt gestionate de DITL) prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță,;
4. Apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
5. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul municipiului Satu Mare;
6. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul Primăriei și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
7. asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului municipiului Satu Mare și a altor acte cu caracter juridic;
8. colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
9. inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, privind de ex: cheltuielile de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Satu Mare;
10. investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului, care țin de

- 
- competența compartimentului, precum și înaintarea către compartimentele în ale căror atribuții intră obiectul litigiului în vederea urmării executării hotărârilor judecătorești;
11. înaintarea către Serviciul Buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
  12. soluționarea, după furnizarea datelor și înscrisurilor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
  13. prelucrarea dosarelor de notificare în cadrul comisiei speciale și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, cât și a dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Satu Mare sau/ și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
  14. inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
  15. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
  16. întocmirea delegațiilor de reprezentare a municipiului Satu Mare, precum și prezentarea în fața notarului public pentru semnarea actelor autentice de acceptare donație, alipiri, dezlipiri ș.a.;
  17. apără interesele Consiliului local al municipiului Satu Mare în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse în baza delegației de reprezentare semnate de președintele de ședință;
  18. întocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate Serviciului juridic;
  19. întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care țin de competența serviciului sau sunt în discuție aspecte juridice.
  20. Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, având ca parte autoritatea deliberativă.

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. verificarea și preluarea unităților arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivare a actelor instituției;
2. eliberarea de adeverințe de salarizare (vechime în muncă) care atestă vechimea în muncă în baza statelor de plată aflate în arhiva instituției;
3. elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
4. eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei municipiului Satu Mare;
5. întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția Primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza Decretului Lege nr. 61/1990;
6. analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin Ordinul Prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul Legii

- 
- nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează Instituției Prefectului județului Satu Mare în vederea emiterii Ordinului Prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;
7. comunicarea titlurilor actelor normative de interes pentru administrația locală, precum și a numărului Monitorului Oficial în care au fost publicate;
  8. întocmirea și păstrarea registrului de evidență a litigiilor;
  9. efectuarea procedurii de afișare a citațiilor, hotărârilor judecătorești;
  10. primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții bancare, redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizier;
  11. păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform OG nr. 55/2002, republicată;
  12. asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor/ convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
  13. acordarea de asistență juridică serviciilor din cadrul Primăriei în elaborarea contractelor/ convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de Municipiu cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
  14. participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.

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

**(2) Misiunea și scopul:**

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

**(3) Atribuții specifice:** Asigură, fie în mod direct, fie prin colaborarea cu alți angajați, numiți prin dispoziția primarului, publicarea, conform dispozițiilor Anexei nr. 1 la OUG nr. 57/2019 a:

1. STATUTULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
2. Regulamentelor privind procedurile administrative,
3. Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
4. HOTĂRÂRILOR AUTORITĂȚII DELIBERATIVE, însemnând actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
5. Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și a Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
6. DISPOZIȚIILOR AUTORITĂȚII EXECUTIVE, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
7. Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și a Registrului pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
8. DOCUMENTELOR SI INFORMAȚIILOR FINANCIARE, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

- 
9. Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum și obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  10. Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  11. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
  12. Asigură informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  13. Asigură publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
  14. Asigură publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
  15. Asigură publicarea declarațiilor de căsătorie;
  16. Asigură publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
  17. Asigură publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
  18. Asigură ca actele administrative, precum și orice alte documente se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
  19. Asigură identificarea persoanelor semnatare și/ sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele;
  20. Asigură ca toate datele din Monitorul Oficial Local să fie corecte din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
  21. Asigură ca sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în forma electronică;
  22. Asigură ca MONITORUL OFICIAL LOCAL se publică, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, atât în limba română cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale (care au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială).
- (4) **Atribuții specifice:** în implementarea și dezvoltarea la nivelul Primăriei a controlului intern managerial:
1. Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ( SCIM) și supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare și primarului;
  2. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
  3. Centralizează modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
  4. Gestionează și arhivează în format letric și electronic întreaga documentație (proceduri de sistem, proceduri operaționale, registrul riscurilor electronic la nivel de unitate, planuri de riscuri, de activități, etc);
  5. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
  6. Asigură comunicarea eficientă între Comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
-



- 
7. Participă la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul Comisiei de monitorizare;
  8. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și primarului municipiului;
  9. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor;

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

**(2) Misiunea și scopul:** asigură asistență de specialitate pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local precum și comunicarea hotărârilor adoptate.

**(3) Atribuții specifice:**

1. Asigură pregătirea ședințelor consiliului local, sens în care: redactează dispoziția de convocare a ședinței care cuprinde și ordinea de zi; transmite electronic invitația la ședință, ordinea de zi, materialele de ședință către consilieri, precum și orice alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local. La propunerea președinților comisiilor de specialitate a consiliului local, asigură convocarea consilierilor la ședințele comisiilor;
2. Solicită/primește, atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie, proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; scanează documentațiile aferente acestora, postează pe pagina web a instituției, în meniul corespunzător, proiectele de hotărâri;
3. Participă la ședințele consiliului local; asigură, în colaborare cu specialiștii din cadrul Compartimentului tehnologia informațiilor înregistrarea în bune condiții a ședințelor consiliului; audierea înregistrării în vederea redactării proceselor verbale ale ședințelor consiliului local și a minutei ședinței, care se dau spre semnare Secretarul General al municipiului și președintelui de ședință și asigură publicarea în condițiile art. 138 alin. (17) din OUG nr. 57/2019
4. Redactează hotărârile de consiliu în forma finală, după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare Secretarul General al municipiului și președintelui de ședință, și le publică pe site-ul instituției;
5. Aduce la cunoștință publică, cu sprijinul Secretarul General al municipiului, hotărârile cu caracter normativ; comunică toate hotărârile consiliului local Instituției prefectului - județul Satu Mare, pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de ședință îndosariat precum și primarului, serviciilor din cadrul instituției, persoanelor interesate.
6. Asigură aducerea la cunoștință publică prin publicarea în mass-media a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri a hotărârilor consiliului local în cazurile în care se impune, în colaborare cu Serviciul Comunicare și Coordonare Instituții Subordonate;
7. Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
8. Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri și asistență de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului ;
9. Întocmește răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului local, pe care le prezintă, spre semnare, președintelui de ședință și, spre luare la cunoștință, consiliului local, în prima ședință ordinară;
10. Întocmește răspunsurile la adrese și petiții referitoare la activitatea consiliului local, în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei, după caz;

11. Acordă sprijin în redactarea avizelor întocmite de comisiile de specialitate ale consiliului local
12. Acordă sprijin în întocmirea declarațiilor de avere și interese, depuse de către aleșii locali. Asigură activitatea de preluare, înregistrare, eliberând o dovadă de primire pentru aleșii locali. Asigură publicarea și comunicarea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali;
13. Primește, înregistrează și publică pe site-ul municipiului rapoartele de activitate anuale ale consilierilor locali.
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri de consiliu, dispoziții de primar etc.

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. întocmirea de referate și proiecte de dispoziții privind numirea curatorilor speciali pentru minori în cauze succesoriale sau în cazul încheirii de către aceștia a unor acte juridice.
2. întocmirea de referate și proiecte de dispoziții privind numirea curatorilor speciali pentru persoanele a căror interdicție a fost solicitată, în vederea apărării intereselor și administrării bunurilor.
3. verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, stabilirea domiciliului minorilor, acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;
4. asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
5. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și transmiterea acestora la Agenția de Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;
6. transmiterea către Agenția de Plăți și Inspecție Sociale Satu Mare a dosarelor privind acordarea alocațiilor de stat pentru copii;
7. întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
8. verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor aflați în evidență;
9. întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

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

**(2) Misiunea și scopul:** înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor; eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

**(3) Atribuții specifice:**

1. Completarea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
2. Întocmirea și eliberarea adeverințelor necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafață;

3. Întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetățeni, necesare în diferite domenii (evidența populației, fiscal, cadastral, școlar, edilitar, sanitar, protecției sociale)
4. Înregistrarea în Registrul special al contractelor de arendă;
5. Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător;
6. Întocmirea și eliberarea carnetelor de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piață;
7. Verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor care se depun la DITL în vederea calculării impozitului pe teren;
8. Întocmirea documentației ce derivă din Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și predarea acestora Direcției Agricole Satu Mare;
9. Sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul municipiului Satu Mare;
10. Completarea Anexei 24 pentru persoanelor decedate cu bunurile imobile declarate în Registrul agricol în vederea deschiderii procedurii succesoriale și descărcarea acestora în Registrul agricol;
11. Gestionarea pajiștilor proprietate private a municipiului Satu Mare;
12. Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, analizarea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate și comunicarea soluției;
13. Înaintarea spre validare către Comisia Județeană de Fond Funciar Satu Mare a dosarelor pentru care s-au emis hotărâri judecătorești de reconstituire a titlurilor de proprietate precum și a propunerilor de atribuire în proprietate a terenurilor în baza Legii nr. 231/2018;
14. Vizarea planurilor parcelare pentru terenurile care fac obiectul legii fondului funciar;
15. Evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar.
16. Monitorizarea respectării legislației silvice în vigoare, de către administratorii de fond forestier pentru pădurile aflate în proprietatea municipiului Satu Mare.
17. Gestionarea contractelor de prestări de servicii cu Ocolul Silvic Satu Mare și Ocolul Silvic Negrești Oaș privind administrarea pădurii proprietatea Municipiul Satu Mare;
18. Participarea la efectuarea inspecțiilor de fond a pădurilor, proprietatea municipiului Satu Mare;
19. Urmărirea modului de fundamentare și execuție a bugetului de venituri și cheltuieli prin verificarea devizelor de execuție, verificarea lucrărilor efectiv executate și decontate de către administratorul forestier.
20. Înregistrarea, evidența și întocmirea dispozițiilor Primarului de soluționare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
21. Soluționarea dosarelor de notificare restituite de Instituția Prefectului Județului Satu Mare sau/și de Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților;
22. Întocmirea situațiilor lunare privind aplicarea legilor proprietății în vederea comunicării Instituției Prefectului;
23. Întocmirea și eliberarea adeverințelor privind imobilele revendicate;

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

**(2) Misiunea și scopul:**

- a) Administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare;
- b) păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare;
- c) crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;

---

d) verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare.

e) Evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Satu Mare;

**(3) Atribuții specifice :**

1. Administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al municipiului Satu Mare.
2. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al municipiului Satu Mare: clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri.
3. Crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a municipiului.
4. Întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transmiteri, etc.).
5. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind atribuirea terenurilor pentru tineri conform Legii nr. 15/2003.
6. Întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local.
7. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică și economică pentru imobilele supuse concesiunii/ asocierii/ închirierii/ comodatului/ atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale.
8. Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.
9. Ține evidența solicitărilor pentru spații cu altă destinație, primite din partea persoanelor fizice sau juridice.
10. Furnizează informații Biroului GIS în vederea întreținerii programului GIS privind evidența patrimoniului.
11. Întocmește și gestionează contractele de vânzare-cumpărare pentru spațiile comerciale și de prestări servicii, pentru locuințele ce fac obiectul Legii nr. 112/1995 și Decretul-lege nr. 61/1990, precum și pentru terenurile curte ce se vând în baza hotărârilor de consiliu, conform procedurilor și în limitele date de lege.
12. Pregătește și înaintează la Serviciul Juridic-contencios arhivă materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță.
13. Întocmește contracte de închiriere teren cu destinația curte/grădină.
14. Întocmește documentațiile în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul municipiului Satu Mare.
15. Coordonează și monitorizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al municipiului Satu Mare.
16. Oferă relații cu privire la bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului și care fac obiectul revendicărilor în baza Legii nr. 10/2002, republicată, și a legii retrocedării bunurilor bisericești.
17. Inventariază unitățile de învățământ aflate în proprietatea municipiului Satu Mare.

- 
18. Soluționarea, în condițiile legii, a hotărârilor de consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate serviciului.
  19. Întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului.
  20. Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
  21. Completează fișele locuințelor care se vând din fondurile statului cu date referitoare la modul de preluare la stat a acestora.
  22. Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea dreptului de proprietate al Statului Român pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la Statul Român în vederea întăbulării.
  23. Asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al municipiului Satu Mare, pentru care la nivel decizional se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosință gratuită.
  24. Efectuează demersurile de executare silită și de recuperare a creanțelor rezultate din neplata chiriilor și a penalităților de întârziere aferente contractelor de închiriere, concesiune și orice alte contracte care implică acest lucru.

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

**(2) Misiunea și scopul:** gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință.

**(3) Atribuții specifice :**

1. Întocmește contractele de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc.; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință.
2. Urmărește efectuarea de către chiriași a plății la scadență a chiriei și a penalităților aferente;
3. Ia măsuri urgente de reziliere a contractelor pentru persoanele care au încheiat contracte de închiriere dar un au achitat la scadență chiria;
4. Ia măsuri privind ocuparea abuzivă a spațiilor cu destinație de locuință și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
5. Ia măsuri privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor la chirie, degradări spații, ocupări abuzive, neocuparea spațiului, întocmește documentația ce va sta la baza acționării în instanță a acestora;
6. Primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuință, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate.
7. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv referatele de specialitate și proiectele de hotărâre cu privire la această problemă; arhivează documentele pe care le are în evidență;
8. Analizează, întocmește referate și informări, deplasări pe teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Răspunde acestora în sensul soluționărilor propuse și aprobate;
9. Asigură predarea spațiilor închiriate și a inventarului aferent;
10. Emite facturi pentru obligațiile chiriașilor persoane juridice prevăzute în contractele de închiriere și a accesoriilor aferente acestora;
11. Introduce în aplicația AVANTAX contractele de închiriere și operează modificările intervenite prin întocmirea actelor ADI;

12. Întocmirea listei de priorități la locuințe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor.
13. Întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Satu Mare.
14. Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților Statului Român, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic.
15. Asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCPI.
16. Contractează lucrările de cadastru și de topografie conform legislației în vigoare;

**Art. 67. (1) Compartiment Administrare Casa Meșteșugarilor** funcționează sub coordonarea sefului Serviciului Patrimoniu, Concesionari, Inchirieri

**(2) Misiunea și scopul:** asigurarea facilităților necesare desfășurării activităților de promovare a meșteșugului tradițional.

**(3) Atribuții specifice:**

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

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. identifică, organizează și gestionează administrarea imobilelor proprietatea publică și privată a Municipiului Satu Mare.
2. face toate demersurile pentru obținerea autorizației de funcționare a imobilelor;
3. efectuează demersurile pentru elaborarea rapoartelor de evaluare și tratare a riscurilor la securitatea fizică;
4. întocmește lista de lucrări de întreținere și reparații necesare la imobilele proprietatea UAT;
5. menține legătura permanentă cu titularii dreptului de administrare, folosință gratuită, etc. acolo unde este cazul;
6. verifică respectarea din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențele privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Satu Mare.

- 
7. verifică pe teren din punct de vedere tehnic starea imobilelor și întocmește lista de lucrări de întreținere și reparații necesare;
  8. inițiază și participă la derularea procedurilor de achiziție publică demarate în vederea încheierii contractelor de furnizare și prestări servicii pentru imobilele proprietatea UAT.

**Art. 69. (1) Birou Control Comercial, Autorizații Funcționare și Transport** funcționează în subordinea directă a primarului municipiului Satu Mare;

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza hotărârilor consiliului local;
2. analizarea și evaluarea îndeplinirii cerințelor în vederea acordării, respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor pentru exercitarea activității de taximetrie conform Legii 38/2003;
3. avizarea și întocmirea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
4. avizarea și întocmirea autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în Municipiul Satu Mare;
5. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizații de mai sus la solicitarea persoanelor care le dețin;
6. întocmirea, semnarea și eliberarea Acordurilor pentru ocuparea domeniului public pentru chioșcurile amplasate pe domeniul public;
7. întocmirea, semnarea și eliberarea Acordurilor pentru ocuparea domeniului public pentru realizarea accesului la spații comerciale;
8. stabilirea, calcularea taxelor aferente autorizațiilor/contractelor date și urmărirea încasării lor;
9. gestionarea dosarelor aferente autorizațiilor/avizelor/contractelor date; evidența informatică a acestora pe ani calendaristici;
10. evidența și controlul mijloacelor de publicitate amplasate pe domeniul public al municipiului Satu Mare;
11. responsabil cu desfășurarea din punct de vedere comercial a manifestărilor organizate de Municipiul Satu Mare (Ziua Orașului Satu Mare; Ziua Copilului; etc.), respectiv selectarea comercianților, contractarea și supravegherea activității acestora pe parcursul acțiunilor;
12. verificarea în teren a sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în municipiul Satu Mare;
13. controlarea unităților economice din municipiul Satu Mare sub aspectul autorizațiilor necesare pentru funcționare și a achitării taxelor locale;
14. acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
15. colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme: Prefectura Satu Mare, Consiliul Județean, Inspectoratul Județean de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Generală a Finanțelor, Registrul Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Garda de Mediu, etc.

---

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

(2) Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Primăriei.

(3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

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

(5) Arhitectul șef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții :

1. coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Satu Mare și al Regulamentului local de urbanism aferent;
2. inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
3. urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al municipiului Satu Mare a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
4. organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
5. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
6. elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice Zonale, însușite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului local;
7. coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
8. semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Satu Mare, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
9. verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
10. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
11. asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
12. organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
13. participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
14. avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
15. coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
16. urmărirea stingerii creanțelor bugetare constituite din aplicarea sancțiunilor constatate de către angajații direcției subordonate



- 
17. furnizarea către Direcția de Taxe și Impozite Locale a municipiului Satu Mare a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea completării masei impozabile;
  18. coordonarea activității compartimentelor subordonate arhitectului șef:
    - Serviciul urbanism și dezvoltare urbană,
    - Serviciul autorizări construcții;
    - Birou finalizări în construcții;
    - Birou GIS.

**Art. 71. (1) Serviciul Urbanism și Dezvoltare Urbană** funcționează sub coordonarea Arhitectului șef al Municipiului Satu Mare;

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

**(3) Atribuții specifice :**

1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:
  - a) verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
  - b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
  - e) stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
  - f) stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism
  - g) înregistrarea certificatului de urbanism în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr
  - h) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
2. verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul local al municipiului Satu Mare;
3. pregătirea documentațiilor și înaintarea acestora spre analiză de către C.T.U.A.T., în vederea fundamentării avizului arhitectului șef;
4. întocmirea materialelor pentru documentațiile de urbanism care se înaintează Consiliului Local
5. participarea la ședințele C.T.U.A.T.
6. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
7. gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană împreună cu Biroul GIS;
8. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- 
9. organizarea de acțiuni de verificare, prin sondaj, în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;
  10. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate și a Certificatelor de Urbanism.

**Art. 72. – Serviciul Autorizări Construcții** funcționează sub coordonarea Arhitectului șef al Municipiului Satu Mare și are următoarele atribuții specifice :

**1. Misiunea și scopul:** emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- a) verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
  - b) întocmirea și semnarea autorizațiilor;
  - c) avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare rețele și eliberarea acestora;
  - d) stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.571/2004 privind Codul Fiscal, capitolul V,art.267) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;
  - e) stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;
  - f) înregistrarea autorizației de construire/desființare rețele în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
  - g) eliberarea autorizației de construcție rețele;
2. verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;
  3. verifică achitarea taxei de prelungire conf. Cod Fiscal;
  4. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  5. întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
  6. punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
  7. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
  8. colaborarea cu biroul disciplina în construcții în sensul asigurării bazei de date și a informațiilor;
  9. constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

**Art. 73. (1) Biroul Finalizări Construcții** funcționează sub coordonarea Arhitectului șef al Municipiului Satu Mare.

**(2) Misiunea și scopul:** asigură respectarea tuturor prevederilor cuprinse în autorizațiile de construire /desființare;

**(3) Atribuții specifice:**

1. Urmărește executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise precum și a încadrării în termenul de execuție

- 
2. La terminarea lucrărilor dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizare și va întocmi fișa de calcul privind regularizarea taxei de autorizare și încasarea acesteia.
  3. Asigură completarea și actualizarea bazei de date privind închiderea autorizațiilor și finalizarea construcțiilor
  4. Întocmește și eliberează certificatul de atestare a edificării/extinderii construcției și alte certificate pentru care legea cere eliberarea acestor documente, în condițiile legii
  5. Întocmește și eliberează certificatul de radiere a construcției în cartea funciară, în condițiile legii
  6. Întocmește și eliberează certificatul de atestare a stadiului realizării construcției, în condițiile legii
  7. Participă la recepția la terminarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire emise
  8. Întocmește Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în condițiile Legii nr. 50/1991 R/A și urmărește încasarea amenzilor
  9. Urmărește respectarea măsurilor dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și inițiază procedura de acționare în instanță a contravenientului, în cazul nerespectării termenului acordat de realizare a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor
  10. Inițiază procedurile de executare silită prin întocmirea și comunicarea tuturor actelor și a înscrisurilor către Direcția de Impozite și Taxe Locale
  11. Verifică concordanța între releveul spațiului și situația din teren pentru a le comunica Biroului Control Comercial Autorizații Funcționare și Transport
  12. Verifică și rezolvă petițiile, sesizările, reclamațiile, propunerile adresate de către instituții publice sau agenți economici, persoane fizice și juridice privind disciplina în autorizare
  13. Întocmește actele prealabile pentru desființarea construcțiilor ilegale amplasate pe domeniul public /privat al municipiului
  14. Actualizează procedurile operaționale specifice biroului
  15. Îndeplinește alte atribuții specifice prevăzute în legile și actele normative, care reglementează activitatea Biroului finalizării construcții

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

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

**(3) Atribuții specifice:**

1. implementarea și exploatarea sistemului informațional geografic, gestionarea datelor geospațiale;
2. întocmirea și eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și adresă, a certificatelor privind destinația terenurilor, evidența acestora;
3. prelucrarea documentațiilor de urbanism, pentru ședințele Comisiei Tehnice de Urbanism, pentru dezbaterile publice, pentru publicarea acestora pe site, pentru preluarea lor în sistem GIS, prelucrarea documentațiilor în vederea actualizării hărții digitale a municipiului Satu Mare;
4. conceperea și realizarea de aplicații informatice pentru gestionarea datelor geospațiale; crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice ;
5. întocmirea de hărți tematice și extrase de hartă digitală ;

6. completarea hărții digitale cu informații specifice : nr. cadastrale, regim de înălțime al construcțiilor, numere de imobil, autorizații de construire, actualizarea stării construcției (demolări, construcții noi), corecții făcute pe hartă pe baza ortofotoplanurilor și a ridicărilor topografice;
7. activități de publicare pe site-ul municipiului a rapoartelor de activitate, actualizarea secțiunii specifice a biroului, publicarea pe site a PUZ-urilor, PUD-urilor în format electronic, a planșelor și actelor gestionate prin procedura de consultare publică;
8. coordonarea activității de consultare a publicului conform legislației în vigoare privind participarea la dezbateri publice;
9. participarea la activități de întocmire de materiale informative pentru alegeri, liste electorale, întocmire publicații , delimitare municipiu pe secții de votare;
10. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul de competență specific biroului.
11. furnizarea de extrase de hartă digitală către Biroul Finalizări Construcții în vederea identificării imobilelor care fac obiectul unor reclamații, sesizări, pentru efectuarea controalelor periodice în vederea notării construcției.
12. transmiterea către Serviciul Urbanism și dezvoltare urbană și Serviciul Autorizări Construcții de reprezentări grafice și identificarea parcelelor cadastrale care fac obiectul emiterii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
13. transmiterea către Direcția de Impozite și Taxe Locale de:
  - a) reprezentări grafice și furnizarea informațiilor de bază (stradă + număr imobil) pentru zonarea fiscală și stabilirea bazei de impozitare, respectiv în vederea inspecției fiscale,
  - b) informații privind identificarea proprietăților atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor cu sau fără construcții, situate în teritoriul administrativ al municipiului Satu Mare;
  - c) actualizări efectuate pe harta digitală prin adăugarea documentațiilor de urbanism (PUZ) ce pot influența modificarea cotelor de impozitare;
  - d) actualizări efectuate conform Nomenclatorului stradal și a modificărilor intervenite prin atribuire de nume noi de străzi și numerotării imobilelor, a actualizărilor aduse hărții digitale prin documentațiile de urbanism prelucrate;
14. colaborarea cu compartimentul informatică și firme de specialitate în dezvoltarea de soluții software GIS.

## CAPITOLUL VII

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

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

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

---

(4) D.E.P.S.M. asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea acestora.

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

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

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

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

(9) Directorul executiv a Direcției de Evidență a Persoanelor Satu Mare este numit și eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Satu Mare, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(10) Atribuțiile directorului executiv:**

- a) întocmește anual și trimestrial planul de acțiuni pentru realizarea activității Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare;
- b) întocmește în scris rapoarte anuale și trimestriale privind activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor a Municipiului Satu Mare;
- c) asigură întocmirea regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților;
- d) întocmește/actualizează în funcție de nevoie Registrul riscurilor la nivelul D.E.P.S.M.;
- e) monitorizează realizarea obiectivelor specifice (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective), inclusiv cele stabilite prin Programul anual de dezvoltare a SCIM;
- f) propune măsuri în vederea îmbunătățirii SCIM din cadrul D.E.P.S.M., dacă este cazul;
- g) contrasemnează fișele de post pentru fiecare funcție, după ce șefii de serviciu le-au întocmit, le supune spre aprobare primarului și le comunică salariaților în vederea respectării;
- h) identifică obiectivele specifice ale direcției pe care o coordonează, derivate din obiectivele generale ale direcției și identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- i) îndrumă, verifică activitatea/documentațiile elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul D.E.P.S.M.;
- j) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice a activităților procedurale specifice structurii, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor;

- 
- k) avizează cererile și documentele depuse în vederea eliberării cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii, în cazul în care nu există dispoziție de delegare de competență în acest sens;
  - l) asigură comunicarea actelor normative care reglementează domeniile de organizare;
  - m) organizează și desfășoară audiențe conform programului conducerii instituției, în vederea rezolvării în limitele legale a problemelor cetățenilor în domeniul de activitate;
  - n) verifică, analizează și propune spre soluționare cererile, sesizările, memoriile, petițiile, reclamațiile și contestațiile adresate conducerii direcției, prin corespondență sau prezentate de cetățeni, potrivit competențelor, dacă acestea nu au fost repartizate spre soluționare altor persoane;
  - o) comunică subalternilor modificările legislative, radiogramele și îndrumările primite de la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București, pentru ca acestea să poată fi puse în aplicare în cel mai scurt timp;
  - p) este ofițer de stare civilă și poate executa serviciu în zilele libere și sărbătorile legale conform programării existente, oficiază căsătorii;
  - r) reprezintă direcția, în relațiile cu instituțiile prevăzute de lege, cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, din subordinea Consiliului local al Municipiului Satu Mare, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, în acțiunile promovate în instanță, cu privire la activitatea direcției, potrivit competențelor legale;
  - s) stabilește măsurile organizatorice care se impun, la nivelul direcției; constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, inclusiv avertismentul, pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;
  - ș) îndrumă, conduce și controlează activitatea subalternilor.

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

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă inclusiv extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a D.E.P.S.M.;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor (denumit în continuare S.N.I.E.P.), date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- 
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  - j) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, primește de la structurile competente cărțile de identitate, ține registrele de evidență pentru documente eliberate;
  - k) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - l) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

(1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, D.E.P.S.M. are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- k) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a

- 
- persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- m) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
  - n) soluționează, în condițiile legii, cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
  - o) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
  - p) acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  - q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - r) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
  - s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
  - t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
  - v) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
  - x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, pe linia regimului de evidență a persoanelor;
  - y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - z) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401, conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
  - aa) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
  - ab) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor și asociere a datelor în RPID;
  - ac) desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale etc.;
  - ad) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de care de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, solicită certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate de la serviciul de stare civilă, dacă acesta este același cu localitatea de domiciliu;
  - ae) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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



---

Atribuțiile șefului de la Serviciul de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic

- a) identifică obiectivele specifice ale serviciului pe care îl coordonează, derivate din obiectivele generale ale instituției și identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
- b) stabilește și elaborează procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competențelor și responsabilităților stabilite;
- c) întocmește/actualizează Registrul riscurilor la nivelul structurii;
- d) inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din serviciu, a proceselor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între departamentele instituției, cu nivel ierarhic superior sau alte entități;  
monitorizează realizarea obiectivelor specifice (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective), inclusiv cele stabilite prin Programul anual de dezvoltare a SCIM;
- e) propun măsuri în vederea îmbunătățirii SCIM din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- f) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul structurii pe care o conduc, potrivit reglementărilor legale în domeniu în cursul lunii inauarie a fieărui an pentru exercițiul financiar precedent;
- g) asigură întocmirea, aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor/rapoartelor/documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM la nivelul serviciului pe care îl conduce;
- h) coordonează, îndrumă, verifică activitatea/documentațiile elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- i) coordonează și răspund de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice a activităților procedurale specifice structurii, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor operaționale și de sistem, a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Comisia de monitorizare; întocmește, îndrumă, verifică activitatea /documentațiile / rapoartele/ informările elaborate în domeniul controlului intern managerial la nivelul structurii;
- j) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată de către angajații serviciului;
- k) organizează zilnic, nominalizând în Registrul de planificare zilnică personalul ce va desfășura activitate de deservire la ghișeul serviciului și supraveghează buna desfășurare a acestei activități;
- l) primește cetățenii și soluționează cazurile de urgență sau situațiile atipice apărute la ghișeul serviciului;
- m) se asigură ca activitatea serviciului să se desfășoare pe baza planurilor de muncă, analizând modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către angajații din subordine;
- n) verifică toate dosarele de stabilire, restabilire a domiciliului în România, primite la ghișeul serviciului și dispune verificările necesare, după care eliberează actele de identitate și cele ce atestă stabilirea domiciliului în România;
- o) avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate – cărți de identitate, cărți de identitate provizorii și acordarea vizei de reședință;
- p) organizează și conduce activitatea de apreciere a personalului din subordine;
- r) nominalizează personalul care va avea acces la evidența manuală, FEC, respectiv planifică personalul la ghișeu;
- s) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, legalitatea și corectitudinea actelor pe care

---

le efectuează;

- t) propune necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru bunul mers al serviciului;
- u) răspunde de activitățile de folosire și păstrare a arhivei;
- v) reprezintă serviciul în relațiile cu terții, sens în care poate semna în locul directorului executiv actele care emană de la acest serviciu;
- w) răspunde de corectitudinea tuturor actelor care emană de la acest serviciu;
- x) răspunde de completarea cererilor de informații privind dreptul la prestații familiale (Anexa E 401);
- y) este reprezentantul managementului calității la nivelul D.E.P. a Municipiului Satu Mare, îndeplinind atribuțiile specifice în acest sens;
- z) îndeplinește atribuțiile cu privire la identificarea, colectarea, gestionarea riscurilor aferente activităților proprii.

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate sau înregistrată cu date nereale prin efectuarea verificărilor, întocmirea referatului și a documentației necesare avizării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare și întocmește certificatul de naștere în baza aprobării primarului municipiului Satu Mare;
- c) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă. Dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- 
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
  - h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
  - i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
  - j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
  - k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
  - l) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M.;
  - m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
  - n) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, D.G.E.P.J.S.M.;
  - o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
  - p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P.J.S.M., în coordonarea căroră se află;
  - q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P.J.S.M., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
  - r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.J.S.M.;
  - s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M.;
  - t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor

- 
- Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- u) înaintează D.G.E.P.J.S.M., exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
  - v) sesizează imediat D.G.E.P.J.S.M., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
  - w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
  - x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
  - y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P.J.S.M., a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
  - z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
  - aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
  - ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
  - ac) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
  - ad) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
  - ae) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.J.S.M., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
  - af) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P competent pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
  - ag) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile, urmare a solicitărilor venite din partea acestora, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor
-

- 
- fără acte de identitate asupra lor și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ah) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
  - ai) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.G.E.P.J.S.M., situațiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, decese neoperabile, punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a persoanelor asistate și minorilor instituționalizați etc);
  - aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
  - ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
  - al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
  - an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
  - ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
  - ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
  - ar) primește, verifică și soluționează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza L. nr. 14/2018. Preia cererile de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent de instituția la care persoanele au depus dosarul de acordare/redobândire a cetățeniei române sau cea care a eliberat Certificatul de cetățenie. Atât la depunerea cererii de transcriere cât și la eliberarea certificatului de stare civilă se vor efectua verificări în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.) pentru a stabili dacă persoana a fost înregistrată în R.N.E.P. iar după întocmirea actului de stare civilă în registrele de stare civilă române datele persoanei vor fi comunicate și actualizate în R.N.E.P.
  - at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P. Mureș și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
  - at) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.
-

- 
- au) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor civile primite;
- av) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

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

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- c) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) operează în R.N.E.P data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- e) clarifică împreună cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei și O.C.P.I. neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni ca dovadă a adresei de domiciliu;
- f) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- i) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroului Județean pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor (denumit în continuare B.J.A.B.D.E.P.);
- j) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) transmite la D.G.E.P.S.M. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.;
- n) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P, reglementate prin acte normative.

## CAPITOLUL VIII.

### Relațiile funcționale între compartimentele din cadrul Primăriei

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

---

## CAPITOLUL IX

### Atribuții comune tuturor compartimentelor. Dispoziții finale.

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

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

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

**(4)** Toți salariații au obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**(5)** Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al municipiului Satu Mare documentele solicitate, la cererea acestora, după informarea în prealabil a șefilor ierarhici.

**Art. 84.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu.

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

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

**Art. 87.** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

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

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

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

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

PRIMAR

Kereskényi Gábor

Șef Serv. MRU  
Ciulean Oana Maria

**Președinte de ședință,  
Gáti Ștefan**

**Secretar general,  
Mihaela Maria Racolța**