

HOTĂRÂREA NR.126

Din data de 27.06.2024

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu, județul Arad și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local

Consiliul local al orașului Ineu, întrunit în ședință ordinară în data de 27.06.2024,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.16.009/20.06.2024 al primarului orașului Ineu, d-l Călin-Ilie Abrudan - inițiatorul proiectului,
 - raportul nr.16.011/20.06.2024 al Serviciului Managementul Resurselor Umane și Controlul Intern Managerial din cadrul Primăriei orașului Ineu,
 - prevederile art.XXIX alin.(7) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile Hotărârii Consiliului local nr.124/27.06.2024 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu, județul Arad și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local,
 - avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Ineu,
 - prevederile art.2 din Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
 - prevederile art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1. Se actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu, județul Arad și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr.31/17.02.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu, județul Arad și ai Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local adoptată de Consiliul local Ineu.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Ineu și se comunică cu:

- Instituția Prefectului județul Arad,
- Primarul orașului Ineu,
- Viceprimarul orașului Ineu,
- Direcția economică,
- Angajații Primăriei orașului Ineu,
- Serviciul Managementul Resurselor Umane și Controlul Intern Managerial,
- Secretarul general al orașului Ineu.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local al Orașului Ineu în ședința ordinară din data de 27.06.2024 cu respectarea prevederilor art.139 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 12 voturi „pentru”, - abțineri și - voturi împotriva din numărul total de 15 consilieri locali în funcție, 12 consilieri locali prezenți și 3 consilieri locali absenți.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
IONEL ALB**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL
ORAȘULUI INEU,
NICOLETA-ANCUȚA RADA**

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 126/27.06.2014

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI INEU,
JUDEȚUL ARAD ȘI AL SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR, FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ
DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI INEU, JUDEȚUL ARAD ȘI AL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR,
FĂRĂ PERSONALITATE JURIDICĂ DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

Regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Ineu, județul Arad și al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, a fost elaborat în conformitate cu prevederile:

- **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr.161/2003** privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- **O.G. nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr.53/2003** (Codul muncii), republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinului nr.600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Legii nr.514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii-cadru nr.153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legii nr.176/2010** privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr.121/2023** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de

urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art.1.(1) Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, reprezintă acel instrument de conducere și de organizare care descrie structura unei instituții, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al Primăriei orașului Ineu și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art.2.(1) Orașul Ineu este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care deține un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a orașului Ineu se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, respectiv constrângerii bugetare.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt Consiliul Local al orașului Ineu, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Ineu ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(4) Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II. Structura organizatorică a Primăriei orașului Ineu

Art.3.(1) Primăria orașului Ineu este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, a cărei misiune principală este de a duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, respectiv aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primăria orașului Ineu are sediul în Ineu, cal. Republicii nr.5, județul Arad.

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

Art.4.(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

- a. secretarul general al orașului Ineu;
- b. direcție;
- c. serviciu;
- d. compartiment.

(2) Prin direcție se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din un serviciu și mai multe compartimente de specialitate, grupate după specificul unei activități, care trebuie să conțină un număr de minimum 20 posturi de execuție.

(3) Prin serviciu se înțelege o structură organizatorică funcțională, constituită din unul sau mai multe compartimente de specialitate grupate după specificul unei activități, care trebuie să conțină un număr de minimum 10 posturi de execuție.

(4) Prin compartiment se înțelege o structură funcțională formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice.

(5) Structurile mai sus menționate colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și alte prevederi legale în vigoare, precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șeful ierarhic superior.

(6) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se fac de către primar, în condițiile legii.

(7) În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statut de funcționar public sau de personal contractual.

Art.5. Aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu este organizat după cum urmează: 1 serviciu este direct subordonat Consiliului Local, 5 servicii și 3 compartimente sunt direct subordonate primarului, 3 compartimente sunt direct subordonate viceprimarului, 3 compartimente sunt direct subordonate secretarului general al orașului Ineu, respectiv 1 serviciu și 4 compartimente sunt direct subordonate directorului executiv.

• **Structura subordonată direct Consiliului Local:**

- **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

• **Structurile subordonate direct Primarului:**

- **Serviciul Achiziții Publice, Investiții și Proiecte**

- **Compartimentul Achiziții Publice, Investiții și Proiecte cu Finanțare Internațională**
- **Compartimentul Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile**

- **Serviciul Managementul Resurselor Umane și Controlul Intern Managerial:**

- Compartimentul Resurse Umane, Salarizare
- Compartimentul Control Intern Managerial
- Compartimentul Relații cu Publicul, Registratură, Secretariat
- Compartimentul SSM și Administrare Piață
- Compartimentul Bibliotecă
- **Serviciul Poliția Locală**
 - Compartimentul Ordine și Liniște Publică, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor
 - Compartimentul Controlul Disciplinei în Construcții, Afișajului Stradal, Protecției Mediului și Activităților Comerciale
 - Compartimentul Pază Bunuri și Obiective
- **Serviciul Tehnic Dezvoltare Urbană**
 - Compartimentul Autorizare Lucrări și Disciplină în Construcții
 - Compartimentul Spațiul Locativ
 - Compartimentul GIS, Cadastru și Topografie
 - Compartimentul Urbanism și Amenajare Teritoriu
 - Compartimentul Protecția Mediului
 - Compartimentul Domeniul Public și Privat
 - Compartimentul Protecție Civilă
 - Compartimentul Sala de sport
- **Serviciul Public Comunitar Voluntar pentru Situații de Urgență**
- **Cabinetul Primarului**
- **Compartimentul Audit Public Intern**
- **Structurile subordonate direct Viceprimarului:**
 - **Cabinetul Viceprimarului**
 - **Compartimentul Comunicare și Organizare Evenimente Publice**
 - **Compartimentul Transport Școlar**
- **Structurile subordonate direct Secretarului general al orașului Ineu:**
 - **Compartimentul Administrație Publică și Arhivă**
 - **Compartimentul Juridic**
 - **Compartimentul Agricol, Fond Funciar și Pajiști**

- **Structurile subordonate direct Directorului executiv:**

- Direcția economică:**

- **Serviciul Contabilitate Buget**
 - Compartimentul Investiții, Patrimoniu
 - Compartimentul Buget, Forexebug
 - Compartimentul Contabilitate, Casierie
 - Compartimentul Informatica
 - **Compartimentul Impunere și Inspecții Fiscale**
 - **Compartimentul Urmărire Debite și Executări Silite**
 - **Compartimentul Încasări Impozite și Taxe**
 - **Compartimentul Administrativ**

Capitolul III. Atribuțiile și Responsabilitățile Conducerii

Art.6. Atribuțiile Primarului orașului Ineu sunt următoarele:

- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;
- dispunerea măsurilor necesare și acordarea sprijinului pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii;
- conducerea instituțiilor publice de interes local, precum și a serviciilor publice de interes local;
- participarea la ședințele consiliului local și are dreptul de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori;
- în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție;
- exercitarea atribuțiilor în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local;
- exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- îndeplinirea funcției de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinirea atribuțiilor privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- prezentarea consiliului local, în primul trimestru al anului, a unui raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participarea la ședințele consiliului local și dispunerea măsurilor necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezentarea, la solicitarea consiliului local, a altor rapoarte și informații;
- elaborarea, în urma consultărilor publice, a proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, și publicarea acestora pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercitarea funcției de ordonator principal de credite;
- întocmirea proiectului bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și supunerea acestora spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezentarea consiliului local a informațiilor periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițierea, în condițiile legii, de negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verificarea, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- coordonarea realizării serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- luarea unor măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- numirea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigurarea elaborării planurilor urbanistice prevăzute de lege, și supunerea acestora spre aprobare consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigurarea realizării lucrărilor și luarea măsurilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- desemnarea funcționarilor publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene;
- în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul Ineu;
- poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate;
- poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orașului Ineu, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective;
- proiectarea, implementarea și dezvoltarea continuă a controlului intern managerial;
- asigurarea procesului de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință a personalului acesteia.

Art.7. Atribuțiile Viceprimarului orașului Ineu sunt următoarele:

- îndeplinirea atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către primarul orașului Ineu, fiind înlocuitorul de drept al acestuia, respectiv coordonează direct activitatea structurilor funcționale din subordine;

- îndeplinirea atribuțiilor în calitate de președinte privind Sistemul de control intern managerial, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare.

Art.8. Atribuțiile Secretarului general al orașului Ineu sunt următoarele:

- avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate a dispozițiilor primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participarea la ședințele consiliului local;
- asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonarea organizării arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și dispozițiilor primarului;
- asigurarea procedurilor 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;
- asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile O.U.G. 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuarea apelului nominal și păstrarea evidenței participării la ședințele consiliului local, respectiv ale a consilierilor locali;
- numărarea voturilor și consemnarea rezultatului votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- informarea președintelui de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigurarea întocmirii dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărirea ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019; informează președintele de ședință, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certificarea conformității copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Capitolul IV. Atribuțiile Generale ale Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Ineu

Art.9. Atribuțiile generale ale aparatului de specialitate sunt următoarele:

- desfășurarea activităților în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a aquis-ului comunitar;
- elaborarea și fundamentarea propunerilor privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
- aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârile Consiliului Local;
- prezentarea primarului orașului Ineu a rapoartelor și informărilor cu privire la activitatea desfășurată și realizarea propunerilor pentru îmbunătățirea standardului de calitate și de cost al serviciilor prestate;
- asigurarea proiectelor de studii de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartelor și referatelor de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- fundamentarea propunerilor de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului;
- propunerea, argumentarea și înaintarea compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- soluționarea, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, a sesizărilor primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv a problemelor sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretarul general al orașului Ineu;
- întocmirea, potrivit prevederilor legale, statisticii și raportărilor specifice domeniului de activitate;
- participarea la programele de asistență tehnică de care beneficiază Primăria orașului Ineu în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora;

- arhivarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor specifice compartimentului, gruparea acestora în dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic și predarea lor Compartimentului Administrație Publică și Arhivă, pe bază de inventar;
- îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului orașului Ineu sau transmise de șeful ierarhic superior;
- atribuțiile în privința Sistemului de control intern managerial a șefilor de structuri sunt următoarele:
 - coordonarea dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - stabilirea obiectivelor specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale Primăriei orașului Ineu și le comunică angajaților;
 - monitorizarea gradului de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
 - inițierea acțiunilor de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a Sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
 - transmiterea Comisiei de monitorizare a rezultatelor obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a Sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Ineu;
 - avizarea calendarelor de elaborare a procedurilor;
 - avizarea procedurilor elaborate de către personalul din subordine;
 - identificarea și stabilirea inventarului funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilirea elementelor de control și transmiterea Comisiei de monitorizare a rezultatelor în vederea centralizării;
 - stabilirea și comunicarea responsabilităților aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
 - identificarea situațiilor generatoare de întreruperi ale activității și propunerea măsurilor pentru diminuarea riscurilor;
 - centralizarea măsurilor propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și trimiterea acestora spre avizare conducerii;
 - participarea la toate ședințele Comisiei de monitorizare din care fac parte.
- atribuțiile în privința Sistemului de control intern managerial a personalului de execuție sunt următoarele:
 - asigurarea dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care fac parte;

- elaborarea procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- propunera măsurilor pentru diminuarea riscurilor identificate și înaintarea acestora conducerii spre avizare.

Capitolul V. Atribuțiile Specifice Structurilor din cadrul Primăriei orașului Ineu

Art.10. Atribuțiile specifice ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt următoarele:

- 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;
- primește și soluționează cererile de eliberarea a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a 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;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 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, cu respectarea prevederilor legale;
- colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, 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 persoanelor;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, respectiv Formularul certificării stării civile;

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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;
- preia în Registrul Național de Evidență a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele privind persoanele decedate;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către lucrătorul desemnat în acest sens;
- înregistrează nașteri, căsătorii și decese;
- eliberează certificate de naștere, căsătorie și deces;
- eliberează extrase multilingve de naștere, căsătorie și deces;
- transcrieri de certificate din străinătate;
- eliberează extrase de naștere, căsătorie și deces;
- întocmește Anexa nr.24;
- operează mențiuni pe acte;
- oficiază căsătorii;
- eliberează Anexa nr.9;
- cooperează cu toate SPCLEP-urile din țară și comunică toate situațiile existente;
- întocmește buletine statistice;
- atribuie coduri numerice personale pe care le gestionează;
- întocmește dosare de schimbare de nume;
- întocmește dosare de divorț;
- întocmește dosare de rectificarea actelor;
- colaborează cu Direcția de protecția copilului, unitățile de poliție, romi;
- transmite lunar, trimestrial și semestrial toate situațiile;
- întocmește dosare de ortografiere;
- întocmește dosare de schimbare nume din străinătate;
- reconstituie actele întocmite ulterior.

Art.11. Atribuțiile specifice ale Serviciului Achiziții Publice, Investiții și Proiecte sunt următoarele:

a. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Investiții și Proiecte cu Finanțare Internațională sunt următoarele:

- întocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate, note justificative, contracte etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă sau contractelor de investiții;
- participă la întocmirea Programului Anual de Achiziții Publice și la rectificarea acestuia, pe baza referatelor de necesitate elaborate de celelalte compartimente specializate ale autorității contractante care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- întocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală;
- urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
- urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erată, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
- urmărește și ține evidența în colaborare cu alte compartimente din cadrul instituției, a contractelor de achiziție publică prin încredințare directă sau a contractelor de investiții;
- răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
- colaborează cu Compartimentul Juridic al Primăriei pentru întocmirea actelor juridice necesare în cadrul contractelor de finanțare externă nerambursabile;

- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate, în colaborare cu Compartimentul Juridic și Direcția Economică;
- întocmește contracte și acte adiționale la contractele încheiate, în colaborare cu Direcția Economică și Compartimentul Juridic;
- colaborează și acordă asistență în cadrul proiectelor elaborate în cadrul programelor de finanțare externă;
- execută la termen atribuțiile stabilite de către superiorul ierarhic sau de către primar;
- obligativitatea creșterii nivelului de cunoștințe profesionale prin participarea la cursuri de formare pentru administrația publică locală pe teme specifice postului;
- promovarea imaginii orașului Ineu din punct de vedere al ofertelor de investiții;
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- rezolvă în timp util necesarele de materiale și referatele de necesitate din cadrul instituției publice și ține evidența acestora;
- identifică domeniile, programele regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
- alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- primirea caietelor de sarcini/ temelor de proiectare întocmite de serviciile sau compartimentele care solicită achiziția publică (din cadrul Primăriei orașului Ineu);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui Comisiei, a membrilor Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile și/sau neconforme;
- decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;
- în cadrul ședințelor, reprezentanții Serviciului Achiziții Publice, Investiții și Proiecte cu Finanțare Internațională se vor pronunța asupra situațiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea financiară depusă, iar deciziile se vor lua în conformitate cu prevederile legale;

- redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertanților;
- redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertanții sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;
- primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a punctelor de vedere cu privire la contestațiile depuse de către ofertanți;
- întocmirea și înaintarea către CNSC a dosarului achiziției, în termenul și în conformitate cu prevederile legale.

b. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile sunt următoarele:

- asigură un management eficient al proiectului;
- asigură resurse umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin contractul de activități al proiectelor;
- respectă Calendarul activităților;
- întocmește cereri de prefinanțare, pregătește dosarul cererii de prefinanțare și depunerea acesteia;
- respectă Calendarul achizițiilor publice și procedurile de atribuire a contractelor de bunuri /lucrări/ servicii;
- respectă graficul de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a contractului;
- transmite către organismul intermediar, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererile de rambursare;
- realizează toate măsurile de informare și publicitate.

Art.12. Atribuțiile specifice ale Serviciului Managementul Resurselor Umane și Controlul Intern Managerial:

a. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane, Salarizare sunt următoarele:

- întocmește condicile de prezență și ține evidența prezenței angajaților Primăriei orașului Ineu;
- întocmește pontajele pe baza condicilor, respectiv a cererilor de concediu de odihnă și a certificatelor medicale;
- ține evidența angajaților, concediilor de odihnă, a învoirilor, zilelor libere plătite pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani etc.;

- întocmește și eliberează adeverințe standard de vechime în muncă, de venit, medicale, pentru înscrierea copilului la instituțiile preșcolare și școlare, de promovare, privind situația disciplinară, etc.;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare, a fișelor posturilor și în alte domenii de specialitate;
- întocmește și actualizează Dosarele profesionale ale funcționarilor publici, respectiv a Registrului de evidență al funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- raportează lunar situația salariilor funcționarilor publici Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- monitorizează posturile vacante și organizează concursurile pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de concurs sau în calitate de membru;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor de numire și eliberare din funcție a funcționarilor publici și personalului contractual, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, delegare, mutare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a salariului;
- operează și păstrează dosarele profesionale și Registrele Generale de Evidență al Salariaților și cel al funcționarilor publici;
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și sesizează conducerea în timp util cu privire la situațiile de incompatibilitate și conflictele de interese;
- elaborează și actualizează organigrama și statul de funcții pe baza propunerilor făcute de șefii de structuri, și ca urmare a recrutărilor și promovărilor;
- întocmește și raportează statisticile lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul și salarizarea către Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește contractele individuale de muncă, respectiv actele adiționale ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Ineu;
- operează, completează și păstrează dosarele personale ale angajaților din cadrul Primăriei orașului Ineu;
- completează, actualizează și transmite Registrul salariaților (în format electronic „REVISAL”) cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- acordă consiliere etică la cererea personalului și întocmește rapoarte privind consilierea pe probleme de etică;
- asigură respectarea Codului Etic al funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
- calculează salariile personalului și editează statele de plată, centralizatoarele până la nivelul salariului net;

- întocmește celelalte documente privind plăți de natura salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește ordinele de plată pentru viramente aferente salariilor;
- întocmește evidența sumelor virate pe cardurile salariaților și le transmite Direcției Economice;
- întocmește referatul, respectiv Dispozițiile privind majorările salariale pentru angajații care fac parte din cadrul echipelor de proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- întocmește cererea de recuperare a sumelor plătite din FNUAS aferente concediilor medicale, împreună cu anexele aferente;
- întocmește și depune la Direcția Finanțelor Publice declarațiile fiscale 100 și 112; privind obligațiile de plată ale instituției către Bugetul de stat și Bugetul asigurărilor sociale de stat aferente salariilor, precum și formularul L153 – raportare privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;
- întocmește și eliberează, la cerere, adevărinite privind venitul anual, în conformitate cu Legea nr.227/2015;
- întocmește lunar necesarul de fond de salarii pentru primăria orașului Ineu;
- ține evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe total unitate;
- întocmește situația lunară privind plata drepturilor salariale ale personalului detașat și o transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- întocmește nota de fundamentare privind cheltuielile de personal care stă la baza elaborării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli anual;
- colaborează la întocmirea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de unitate cu Compartimentul Juridic, ca urmare a negocierilor cu salariații (sindicatul/ reprezentanții salariaților);
- actualizează, avizează și urmărește respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de ordine interioară, respectiv Codului etic și de conduită profesională , în condițiile legii.

b. Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial sunt următoarele:

- elaborează și actualizează Strategia în domeniul controlului intern managerial;
- implementează sistemul de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Ineu și asigură elaborarea raportărilor privind stadiul implementării și dezvoltării acestuia;
- asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare la nivelul Primăriei orașului Ineu;
- asigură secretariatul tehnic pentru procesul de management al riscurilor la nivelul Primăriei orașului Ineu;

- întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Ineu;
- elaborează Raportul anual privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei orașului Ineu;
- îndeplinește toate atribuțiile în calitate de secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare, conform Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare;
- colaborează cu persoanele desemnate cu întocmirea procedurilor operaționale/ de sistem, respectiv cu responsabilii cu riscurile.

c. Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul, Registratură, Secretariat sunt următoarele:

- este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei orașului Ineu;
- consiliază colegii din Primăria orașului Ineu cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea Primăriei și a Consiliului Local al orașului Ineu, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
- furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de către Primăria orașului Ineu, a avizelor, acordurilor, autorizațiilor, respectiv a altor documente eliberate de primărie potrivit legii;
- ține evidența și urmărește modul de soluționare al petițiilor primite de Primăria orașului Ineu și consiliul local, de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege;
- este responsabil pentru aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ține registrul cererilor și răspunsurilor privind informațiile de interes public;
- asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- înregistrează și transmite la structurile abilitate solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public, redactează și transmite răspunsurile la aceste solicitări, în baza datelor furnizate de structurile abilitate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- pune la dispoziția cetățenilor, în mod gratuit, cererile-tip de informații de interes public și reclamațiile administrative tip;
- preia și transmite sesizările primite la telefonul cetățeanului și urmărește rezolvarea lor;

- solicită compartimentelor din cadrul Primăriei oraşului Ineu punerea la dispoziție a informațiilor de interes public care se comunică din oficiu;
- transmite informațiile de interes public care se comunică din oficiu în vederea postării pe site-ul administrației publice locale din oraşul Ineu - www.primariaineu.ro, de către persoana desemnată;
- pentru informațiile solicitate, are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și furnizează pe loc informațiile solicitate, dacă este posibil;
- în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, îndrumă persoana să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege;
- comunică, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă;
- acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- asigură publicarea anuală a unui buletin informativ cuprinzând informațiile de interes public care se comunică din oficiu;
- întocmește raportul de activitate privind aplicarea Legii nr.544/2001 și asigură publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- conduce și gestionează baza de date cuprinzând agenții economici, instituțiile, organizațiile, și alte asemenea, de pe raza administrativ-teritorială a oraşului Ineu precum și din țara și din străinătate;
- copiază/redactează diferite materiale, primește și transmite e-mail-uri;
- gestionează Registrul unic de evidență a registrelor din Primăria oraşului Ineu;
- înregistrează toate documentele primite prin poștă, e-mail, fax sau depuse direct la ghișeu în Registrul electronic;
- după înregistrare, documentele sunt trimise în mapa de corespondență, iar după ce mapa de corespondență este făcută, ia fiecare document și trece în Registrul electronic în dreptul numărului atribuit, cărui compartiment este distribuit documentul pentru rezolvare;
- urmărește ca toate documentele ce au fost trimise în mapa de corespondență să ajungă din nou la Registratură;
- administrează adresa de e-mail a primăriei (primaria@primariaineu.ro) în sensul listării și înregistrării și transmiterii e-mailurilor;
- organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducere;

- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/ lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- înainte de transferarea mesajului solicită informații referitoare la numele și calitatea persoanei și a naturii informației solicitate înainte de a transfera efectiv legătura la persoana abilitată pentru a răspunde interlocutorului;
- primește persoanele care vin în vizită de lucru, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- ține Registrul ordinelor de deplasare și se ocupă de completarea Registrului și a Ordinului de deplasare cu datele necesare.

d. Atribuțiile specifice ale Compartimentului SSM și Administrare Piață sunt următoarele:

- trimestrial se țin sedințele Comitetului SSM, ale cărui procese-verbale se trimit către ITM Arad;
- ultima sedință anuală presupune prezentarea Raportului Administratorului (Primarului), prin care se prezintă întreaga activitate a compartimentului SSM, și a Comitetului SSM și care acesta se inițiază la ITM Arad;
- anual se evaluează starea de sănătate a întregului personal prin Cabinetul de Medicina Muncii și se eliberează fisele de aptitudini ale personalului angajat al primăriei Ineu;
- coordonează, conduce și îndrumă întreaga activitate desfășurată în piață;
- rezervă mesele pe bază de abonamente, ține evidența și încasarea contravalorii acestora;
- verifică existența certificatelor de producător și a autorizațiilor de funcționare în piață a agenților economici;
- supraveghează ordinea și curățenia în piață;
- gestionează clădirile și instalațiile aferente acestora, mijloace de PSI, obiectele de inventar, mijloace fixe;
- urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piață, predarea și primirea acestora, precum și măsuri de reparare și întreținere a acestora;
- propune spre aprobare programul de funcționare al pieței în funcție de anotimp și ia măsurile de necesare de afișare a acestuia, la loc vizibil și pe site-ul instituției;
- asigură și răspunde de încasarea taxelor și tarifelor de la producătorii agricoli, agenții economici;
- depune banii încasați la casierie, ori de câte ori este nevoie;
- asigură și urmărește întreținerea și curățenia în piețe;
- întocmesc borderourile de depunere a încasărilor;

- respectă sectorizarea pieței și asigură condiții de igienă și controlează atestatele de producător;
- administrează Căminul Cultural din cartierul Traian, închiriază, încasează taxa pentru diverse evenimente organizate în Căminul Cultural;
- asigură păstrarea curățeniei, condițiilor de igienă în interiorul Căminului;
- verifică dotarea din punct de vedere al SSM și recomandă dotările necesare din acest punct de vedere;
- întocmeste dosare pentru securitate și sănătate în muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul primăriei;
- colaborează cu lucrătorii și medicul de medicina muncii;
- elaborează programul de instruire la nivelul primăriei;
- efectuează instruirea introductivă generală pentru fiecare nou încadrat;
- efectuează controale tehnice de specialitate în scopul depistării încălcării normelor de securitate a muncii și informarea primarului despre neregulile constatate.

e. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Bibliotecă sunt următoarele:

- completează periodic colecțiile în funcție de bugetul alocat, efectuând operațiuni de evidență și de prelucrare a documentelor (catalogare, clasificare, indexare) în conformitate cu normele tehnice și cu legile în vigoare ;
- asigură circulația colecțiilor uzuale în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă în conformitate cu normele legale, pe un termen de împrumut la domiciliu de 10-14 zile ;
- efectuează zilnic și periodic statistica de bibliotecă : evidență utilizatori, frecvență, unități de bibliotecă împrumutate sau consultate ;
- asigură, la cerere, împrumutul interbibliotecar ;
- organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, rafturi tematice, liste bibliografice, întâlniri cu autori, medalioane, simpozioane, mese rotunde, prezentări de carte, recitaluri de poezie, concursuri etc.;
- organizează manifestări cu caracter cultural și educativ ;
- asigură informarea utilizatorilor asupra colecțiilor pe care le deține prin intermediul cataloagelor (alfabetic și sistematic) ;
- elaborează bibliografia locală ;
- asigură desfășurarea programului național „Biblionet-lumea în biblioteca mea”.

Art.13. Atribuțiile specifice ale Serviciului Poliția Locală:

a. Atribuțiile Compartimentului Ordine și Liniște Publică, Circulația pe Drumurile Publice și Evidența Persoanelor sunt următoarele:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/ sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului orașului Ineu, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/ sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art.37 alin.(2) din O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

- în cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- execută în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române unele misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii.

b. Atribuțiile Compartimentului Controlul Disciplinei în Construcții, Afișajului Stradal, Protecției Mediului și Activităților Comerciale sunt următoarele:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului serviciului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului orașului în eu;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la alin.(1)-(9), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la alin. (1)-(10), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

c. Atribuțiile Compartimentul Pază Bunuri și Obiective sunt următoarele:

- păzirea obiectivului (sediu – Primăria orașului Ineu), bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și asigurarea integrității acestora;
- cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- permiterea accesului în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- legitimarea persoanelor despre care există date sau indicii că au savârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, luarea de măsuri pentru conservarea bunurilor și valorilor care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință superiorului ierarhic și conducerii instituției asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, luarea de măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizarea pompierilor și anunțarea conducerii unității și poliției;
- luarea primelor măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- executarea, în raport de specificul obiectivului, a bunurilor sau valorilor păzite, precum și oricăror altor sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază.

Art.14. Atribuțiile specifice ale Serviciului Tehnic și Dezvoltare Urbană:

a. Atribuțiile Compartimentului Autorizare Lucrări și Disciplină în Construcții sunt următoarele:

- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;

- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de amenajare a teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr.193/2019, legea nr.350/2001;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr.193/2019, Legea 350/2001 și Legea nr.7/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.10/1995;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului orașului Ineu și de hotărâri ale Consiliului Local Ineu specifice activității serviciului;
- urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren a declarației de începerea a lucrării, asigură reprezentarea la recepția finală a lucrării;
- întocmirea proceselor-verbale de recepție la finalizarea lucrărilor pentru lucrări de construire locuințe, imprejmuiți și anexe;
- urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii;
- verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește acte de control, conform competențelor atribuite arhitectului-șef.

b. Atribuțiile Compartimentului Spațiu Locativ sunt următoarele:

- gestionarea contractelor de închiriere pentru locuințele construite din fondul statului, precum și pentru locuințele ANL;
- gestionarea caselor și apartamentelor rămase în fondul de stat;
- întocmirea contractelor de închiriere, urmărirea încasării și reactualizării chiriilor pentru fondul locativ de stat și pentru locuințele ANL;
- verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări de întreținere și reparații efectuate la fondul locativ;
- evidențierea și urmărirea solicitărilor de locuințe, analizarea și propunerea ordinii de prioritate a categoriilor de persoane care solicită locuință de tip ANL;
- întocmirea actelor necesare pentru acționarea în instanță în vederea recuperării debitelor a rău platnicilor;
- întocmirea periodică a rapoartelor cu debite și predarea acestora Direcției Economice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului orașului Ineu în vederea evidențierii, valorificării și buna administrare a locuințelor aflate în administrare;
- verificarea în teren a tuturor sesizărilor, adreselor primite de la cetățeni sau de la alte compartimente din Primăria orașului Ineu ce fac obiectul său de activitate și formularea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
- participarea la predarea amplasamentelor diferitelor obiective, pe baza hotărârilor Consiliului Local transmise pentru aplicare;
- participarea, împreună cu alte organe abilitate la evacuarea chiriașilor.

c. Atribuțiile Compartimentului GIS, Cadastru și Topografie sunt următoarele:

- rolul principal îl constă în asigurarea suportului tehnic de specialitate pentru realizarea și actualizarea bazelor de date geodezice și cartografice la nivel național în vederea realizării atribuțiilor Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;
- planuri și obiective diverse: extravilan/intravilan;
- realizarea măsurătorilor topografice/cadastrale;
- procesarea datelor rezultate din măsurători;
- elaborarea documentelor tehnice;
- gestionarea documentelor digitale și analogice ale proiectelor;
- aplicarea legii cadastrului într-o formă unitară și coerentă pe suprafața UAT-urilor în care se desfășoară activitatea;

- utilizarea tehnologiilor moderne în realizarea planurilor și hărților, realizarea sistemelor informaționale de specialitate utilizand tehnici geomatice specifice;
- realizarea și actualizarea bazelor de date geospațiale;
- realizarea de lucrări cu caracter grafic - extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;
- participă în teren la măsurători topografice;
- verifică documentațiile tehnice;
- întocmirea, evidența și eliberarea certificatelor de destinație a terenurilor - pentru terenuri aflate în intravilan/extravilan, terenuri aflate în teritoriul administrativ sau în afara acestuia;
- prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințele Comisiei tehnice de urbanism, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- realizarea de aplicații informatice pentru gestionarea datelor specifice GIS;
- coordonarea și asigurarea informării publice în procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism.

d. Atribuțiile Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritoriu sunt următoarele:

- verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
- întocmirea certificatelor de urbanism în vederea semnării și emiterii lor, precum și a prelungirii acestora;
- verificarea documentațiilor primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism”;
- întocmirea avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism” în vederea emiterii;
- completarea și ținerea evidențelor la zi în registrele de activitate specifice;
- organizarea informării și consultării populației în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale ale județului cu privire la finanțarea de la minister, elaborarea/actualizarea, avizarea și aprobarea Planurilor Urbanistice Generale ale localităților și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- asigură activitatea de relații cu publicul;
- îndrumarea și informarea proiectanților, a cetățenilor și a tuturor celor interesați în obținerea unui certificat de urbanism;
- punerea la dispoziția solicitanților, de copii xerox după documentele aflate în arhivă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- verificarea prealabilă a documentelor – verificare formală.
- participarea ca membri în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism a Consiliului Județean;
- colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului în probleme legate de protecția mediului;
- propune prin certificatul de urbanism elaborarea de planuri urbanistice zonale și de detaliu pentru obiectivele de construcții, în conformitate cu prevederile legislației în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- semnalarea cazurilor de contravenții sau infracțiuni Compartimentului Disciplină în Construcții în vederea intervenției;
- întocmirea rapoartelor de activitate anuale;
- colaborarea cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității documentelor emise (certIFICATE de urbanism, avize, autorizații de construire, etc.);
- întocmește referate pentru lucrările de urbanism prezentate în Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism;
- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G) al Orașului Ineu;
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentelor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale și Planuri Urbanistice de Detaliu;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- întocmește certificate de Nomenclatură Stradală.

e. Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului sunt următoarele:

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare;
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Orașului Ineu, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Ineu, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al orașului Ineu, conform legislației în vigoare;
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orașului Ineu;
- protecția sănătății populației, responsabilități față de cetățeni, conservarea și protecția mediului înconjurător;
- întocmește Nota de constatare cu Administrația Bazinală "Apele Române" Crișuri, cu măsurile dispuse și anume;
- elaborarea unei documentații tehnice pentru eliberarea autorizației de gospodărire a apelor;
- prelevare de probe de apă din cele 3 foraje de observație de către un laborator acreditat la indicatorii;
- pe lângă cele enumerate mai sus s-a ținut o corespondență cu Agenția de Protecție a Mediului Arad privind Raportări și Notificări către această instituție ori de câte ori a fost cazul;
- raportează on-line în Sistemul Integrat de Mediu datele privind factorii de mediu ai orașului Ineu atât la populație, cât și la instituția primăriei.

f. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Domeniul Public și Privat sunt următoarele:

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ineu, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Ineu;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei orașului Ineu;

- conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajare Teritoriu;
- urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public și privat al orașului Ineu;
- elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat al orașului Ineu;
- conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Ineu referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Ineu;
- conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioscuri, tonete, terase etc.);
- asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului Ineu;
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- propune închirierea, concesiunea, vânzarea, după caz, a bunurilor aparținând domeniului public și privat, sens în care întocmește rapoarte de specialitate ce se supun dezbaterii Consiliului Local al orașului Ineu;
- asigură, în colaborare cu Compartimentul Juridic, încheierea contractelor de închiriere, concesiune și vânzare a bunurilor destinate acestor scopuri;
- răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului orașului Ineu.

g. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Protecție Civilă sunt următoarele:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- 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;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

h. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Sala de Sport sunt următoarele:

- răspunde de modul de organizare a echipamentelor, consumabilelor, altor materiale și mijloace fixe;
- asigură desfășurarea în condiții de securitate a activităților sportive și de tineret;
- menține în perfectă stare de curățenie și siguranță sala de sport și aparatura din dotare;
- asigură ordinea și disciplina la competițiile sportive și spectacolele organizate în incinta sălii de sport;
- asigură serviciul de intervenție sanitară de urgență în cazul accidentărilor prin legătură permanentă cu serviciul de urgență al spitalului local;
- asigură intervenția operativă a serviciilor de pompieri în cazul incendiilor sau evenimentelor deosebite;
- asigură remedierea situațiilor neprevăzute.

Art.15. Atribuțiile specifice ale Serviciului Public Comunitar Voluntar pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- organizează și desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență;

- participă la identificarea, înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora;
- întocmește schemele și planurile cu riscurile teritoriale din zona de competență;
- exercită coordonarea, îndrumarea și controlul tehnic de specialitate al activităților de prevenire și gestionarea situațiilor de urgență;
- planifică, organizează și desfășoară pregătirea pentru răspuns în cazul situațiilor de urgență;
- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție;
- întocmește documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului Public Comunitar Voluntar pentru Situații de Urgență;
- execută instruirea salariaților privind situațiile de urgență și completează carnetele de pregătire;
- întocmește planurile anuale de pregătire a salariaților și Serviciului Public Comunitar Voluntar pentru Situații de Urgență și execută pregătire acestora;
- întocmește Planul de analiză și acoperirea riscurilor pentru zona de competență și îl prezintă spre aprobare Consiliului Local, îl actualizează anual;
- planifică și organizează activitatea de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- întocmește Planul de evacuare a populației în situații de urgență și organizează evacuarea;
- organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă;
- răspunde de mijloacele de alarmare(sirene de alarmare) și de modul de funcționare a acestora;
- ține evidența spațiilor și adăposturilor de apărare civilă;
- întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor și fenomenelor periculoase;
- elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției și unităților subordonate;
- elaborează analiza anuală de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor și o prezintă conducătorului instituției;
- ține evidența și acordă „Permisul de lucru cu foc deschis” când situațiile se impun;
- ține evidența persoanelor ce vor fi mobilizate la locul de muncă;
- întocmește Carnetul de mobilizare urmărind actualizarea lui permanentă;
- întocmește planul de rechiziții în caz de mobilizare;

- întocmește Graficul anual cu activitățile pe linie de mobilizare;
- execută anual pregătirea persoanelor mobilizate la locul de muncă.

Art.16. Atribuțiile specifice ale Cabinetului Primarului sunt următoarele:

- participă la audiențele primarului orașului Ineu și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- asigură consilierea primarului orașului Ineu pe probleme specifice și colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor care îi revin;
- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- duce la îndeplinire orice atribuții date de către primarul orașului Ineu;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul orașului Ineu la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului orașului Ineu;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- colaborează la întocmirea contractelor de achiziții publice;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;

- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local, potrivit programului întocmit de președinții acestora.

Art.17. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern, Carta fiind aprobată de primarul orașului Ineu;
- avizează Carta auditului intern/norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului etic și de conduită profesională în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
- auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:

- 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
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
- alocarea creditelor bugetare
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
- sistemele informatice
- la nivelul compartimentului audit public intern, se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare.
- efectuarea activităților privind gestionarea riscurilor, respectiv identificarea și evaluarea riscurilor și elaborarea și actualizarea propriului Registru al Riscurilor
- elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale privind toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului.

Art.18. Atribuțiile specifice ale Cabinetului Viceprimarului sunt următoarele:

- participă la audiențele viceprimarului orașului Ineu și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către viceprimar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;
- asigură consilierea viceprimarului orașului Ineu pe probleme specifice și colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor care îi revin;

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- prezintă la cererea viceprimarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- duce la îndeplinire orice atribuții date de către viceprimarul orașului Ineu;
- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- reprezintă, prin delegare, viceprimarul orașului Ineu la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului orașului Ineu;
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- colaborează la întocmirea contractelor de achiziții publice;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale Consiliului Local, potrivit programului întocmit de președinții acestora.

Art.19. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Transport Școlar sunt următoarele:

- asigurarea transportului elevilor de la locurile special amenajate către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor, de la unitățile școlare spre locurile special amenajate;
- asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;
- verificarea stării tehnice a autovehiculului atât la plecarea în cursă, cât și la sosire;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului din dotare;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculului, își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;

- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehicolului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile trasate de superiorul ierarhic, respectând disciplina muncii;
- respectă programul curselor stabilite de superiorul ierarhic.

Art.20. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Comunicare și Organizare Evenimente Publice sunt următoarele:

- promovarea activităților culturale (lipirea de afișe și împărțirea pliantelor/invitațiilor) organizate la nivelul orașului, în cadrul Primăriei și ale instituțiilor subordonate acesteia; 2.Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri);
- organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- să asigure partea tehnică, în măsura posibilităților, la evenimente precum: Hora Ineuană; Concursul de matematică și sport „Teodor Jurcă” și a altor concursuri/evenimente organizate în incinta Casei de Cultură; Ziua Eroilor – Ziua Înălțării Domnului; Sărbătoarea Rusaliilor și Festivalul „Floare de pe Criș”, respectiv Cupa de Rusalii; Festivalul Surechiului și a Meșterilor Populari; Ziua Armatei Române; 1 Decembrie – Ziua Națională a României; Caravana Colindelor și Concert de Colinde;
- transmiterea zilnică a corespondenței instituției noastre către Oficiul Poștal și celelalte instituții locale;
- să primească, să centralizeze, să monitorizeze și să transmită documentele cu caracter public către administratorul site-ului Primăriei orașului Ineu (www.primariaineu.ro);
- să organizeze echipa de dansuri și să participe alături de ei la diferite evenimente;
- organizarea și susținerea interpreților, dansatorilor și formațiilor artistice de amatori, asigurându-le participarea la manifestări culturale locale și județene;
- să inițieze relații profesionale și să integreze beneficiarii programelor cultural-artistice în colective de lucru, pe baza opțiunilor formulate de participare la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și să asigure implementarea lor;

- mediatizarea evenimentelor și activităților Primăriei orașului Ineu, activităților instituțiilor de învățământ și a altor evenimente importante din cadrul comunității locale pe rețelele de socializare, respectiv platforma Pineuar.ro;
- colaborarea cu instituțiile de învățământ în vederea susținerii proiectelor culturale, spre exemplu: ziua școlii, 1 decembrie, festivitățile de început-sfârșit de an, alte evenimente;
- colaborarea cu Biblioteca orașenească și susținerea manifestărilor culturale ale instituției;
- difuzarea de filme artistice și documentare în colaborare cu instituțiile abilitate.

Art.21. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Administrație Publică și Arhivă sunt următoarele:

- participă la ședințele Consiliului local Ineu;
- tehnoredactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local Ineu, precum și a minutei ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret; o afișează la sediul autorității publice și o transmite compartimentului informatic în vederea publicării în site-ul propriu;
- conduce registrul de corespondență a petițiilor adresate Consiliului local Ineu;
- comunică petenților răspunsurile la cereri conform hotărârii Consiliului local Ineu;
- întocmește și redactează adresele reprezentând solicitările/interpelările Consiliului local Ineu;
- ține registrul privind prezența consilierilor la ședințele Consiliului local Ineu;
- tehnoredactează materialele pentru ședințele Consiliului local Ineu (proiecte de hotărâri, referate de aprobare, rapoarte etc.) și alte comunicari către comisiile de specialitate, consilierii locali și hotărâri după adoptarea acestora;
- preia materialele de ședință de la compartimente, pregătește dosarele de ședință pentru comisiile de specialitate și președintele de ședință;
- ține registrul de evidență al hotărârilor adoptate de Consiliului local Ineu;
- comunică compartimentelor de specialitate/persoanelor fizice/juridice/instituțiilor publice hotărârile adoptate de Consiliului local Ineu;
- este responsabil pentru aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele de ședință pentru Instituția Prefectului și secretarul orașului, în două exemplare, le numerotează și sigilează;
- întocmește și redactează dispoziții emise de primarul orașului Ineu;
- ține registrul de evidență al dispozițiilor emise de primarul orașului Ineu;

- comunică compartimentelor de specialitate/ persoanelor fizice/juridice/ instituțiilor publice dispozițiile emise de primarul orașului Ineu;
- exercită calitatea de funcționar desemnat cu comunicarea și înmânarea actelor de procedură transmise de către executorii judecătorești și de către instanțele judecătorești;
- exercită alte atribuții dispuse prin dispoziții ale primarului orașului Ineu în calitate de membru/ președinte al unor comisii constituite la nivelul unității administrativ-teritoriale Ineu;
- îndeplinește alte sarcini dispuse de către primarul/ secretarul general al orașului Ineu;
- întocmește și asigură publicitatea anunțurilor referitoare la procedurile de elaborare a proiectelor de acte normative de către autoritățile administrației publice locale, întocmite de compartimentele din cadrul Primăriei, prin publicare pe site-ul propriu, afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și transmiterea către mass-media centrală sau locală, în termenele prevăzute de prevederile legale;
- va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut de lege;
- este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care va primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- întocmește și arhivează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, o afișează la sediul autorității publice și o transmite compartimentului desemnat în vederea publicării pe site-ul propriu;
- întocmește și face public pe site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică a raportului anual privind transparența decizională;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.
- preia rapoartele de activitate ale aleșilor locali și le transmite în vederea publicării pe site-ul Primăriei Ineu;
- atribuții privind preluarea, înregistrarea și transmiterea către ANI a declarațiilor de avere ale aleșilor locali;
- întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Direcției Arhivelor Statului pentru avizare;
- arhivarea și coordonarea activității de arhivare a actelor Primăriei;

- participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea în evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat;
- eliberarea de copii după actele aflate în arhiva Primăriei, adeverințe care să ateste vechimea în muncă în C.A.P. și în unitățile care au depuse actele în arhiva instituției;
- eliberarea de adeverințe care să ateste proprietatea privind imobilele și terenurile revendicate;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- convoacă Comisia de Selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, identifică și pune la dispoziția comisiei aceste dosare, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare și propune conducerii instituției reorganizarea comisiei;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor, certificatelor și extraselor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și ține evidența acestor solicitări;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și asigură reintegrarea acestuia la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. etc.);
- informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris Direcției Județene a Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra Compartimentului Arhivă.

Art.22. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Juridic sunt următoarele:

- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- întocmirea contractelor;
- înregistrarea contractelor;
- înregistrarea și actualizarea proceselor aflate pe rol;
- analizează (împreună cu colegii de comisie) dosarele de închiriere ANL;
- pregătește documentația pentru instanță în dosarele aflate pe rol;
- actualizează situația contractelor;
- realizează corespondența cu deținătorii contractelor de ANL;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Instituției;
- studiază și informează conducătorul instituției cu privire la modificările legislative apărute;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale; pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primarul orașului Ineu;
- formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Orașul Ineu, Primăria Orașului Ineu, Consiliul Local Ineu, precum și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată au calitate procesuală;
- asigură reprezentarea prin delegare a primarului orașului Ineu și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Orașul Ineu, Primăria Orașului Ineu, Consiliul Local Ineu, precum și Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată sunt părți în proces;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor Primarului sau a hotărârilor Consiliului Local;

- coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- avizează pentru legalitate toate actele emise de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- participă alături de compartimentul financiar la întocmirea documentațiilor în vederea executării silite a debitorilor, persoane fizice sau juridice;
- rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor;
- aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitoarele Oficiale care cuprind actele legislative respective.

Art.23. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Agricol, Fond Funciar și Pajiști sunt următoarele:

- întocmirea atestatelor de producător, conform prevederilor legale;
- înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol a persoanelor juridice și fizice, atât pe format de hârtie, cât și electronic;
- verificarea, înregistrarea și operarea contractelor de arendare;
- evaluarea pagubelor la culturi;
- măsoară, parcelează și închide suprafețele;
- participă la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri;
- redactează documentația care stă la baza întocmirii titlurilor de proprietate, a documentațiilor solicitate de O.C.P.I și Instituția Prefectului;
- transmite documentațiile pentru scrierea titlurilor de proprietate la O.C.P.I. Arad; ridică titlurile de proprietate de la O.C.P.I. Arad, le înregistrează și le înmânează titularilor sau moștenitorilor, în condițiile legii;
- actualizează evidența referitoare la titlurile de proprietate primite/înmânate și la procesele-verbale de punere în posesie finalizate;
- identificarea vechilor amplasamente ale terenurilor reconstituite, completarea proceselor-verbale de punere în posesie;
- verificarea corespondenței între situația din teren și cea scriptică la întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie;
- comunicarea cu persoanele îndreptățite în vederea identificării terenurilor reconstituite;

- redactarea, în termen, a hotărârilor adoptate de către Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Ineu, a ordinei de zi, corespondenței;
- participarea, în calitate de membru, unde e cazul, la ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Ineu;
- identifică în teren locurile libere, face măsurători în vederea stabilirii limitelor, suprafețelor;
- verifică continuu existența unor eventuale erori în întocmirea titlurilor de proprietate (de ex. înscrierea unui amplasament în două sau mai multe titluri) și face propuneri în scris Comisiei pentru soluționarea cazurilor;
- ține evidența dosarelor pe rolul instanțelor judecătorești și sesizează și colaborează cu avocatul cu contract de colaborare pentru întocmirea actelor procesuale;
- colaborarea cu Biroul de Carte Funciară Ineu în vederea identificării vechilor amplasamente care fac obiectul legilor fondului funciar și a proprietarilor acestora.
- întocmesc împreună cu persoanele interesate documentația prevăzută de Legea 17/2014 privind vânzarea terenurilor din extravilan, pe care o trimite ulterior la DAJ Arad pentru verificare și avizare.
- participă și acordă sprijin în efectuarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor (parcele) în sistemul integrat de carte funciară.
- comunică persoanelor interesate extrasele CF rezultate.

Art.24. Atribuțiile specifice ale Direcției Economice:

(1) Atribuțiile specifice ale Serviciului Contabilitate Buget:

a. Atribuțiile Compartimentului Investiții, Patrimoniu sunt următoarele:

- conduce evidența contabilă a investițiilor pe toate sursele de finanțare pe capitole bugetare, subcapitole, titlu, articole și aliniate;
- conduce evidența contabilă a împrumuturilor interne;
- întocmește ordine de plată pentru investiții;
- întocmește ordine de plată pentru rate, dobânzi și comisioane aferente împrumuturilor interne;
- întocmește situații statistice privind investițiile;
- răspunde la adresele care solicită date pe care le dețin privind investițiile;
- întocmește lista program investiții;
- întocmește anexele 1 și 2 la Ordinul nr.614/2013 la bugetul inițial și la fiecare rectificare bugetară;
- întocmește situații de urmărire din punct de vedere contabil a stadiului în care se află realizarea obiectivelor de investiții pe capitole bugetare, surse de finanțare, furnizori de investiții;
- urmărește din punct de vedere contabil contractele încheiate cu furnizorii pe obiective de investiții;

- întocmește și raportează lunar Anexa nr.3 - situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, pasaje, clădiri, rețele, etc;
- întocmește rapoartele privind promovarea investițiilor, având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către structurile din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici;
- întocmește și actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista/planul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare ce urmează a fi comunicat;
- stabilește cuantumul total al cheltuielilor de capital aferente obiectivelor de investiții recepționate.
- îndosariază, numerotează documentele contabile și le predă la arhivă;
- realizarea corespondenței cu compartimentele din cadrul instituției, respectiv cu alte instituții, în vederea clarificării unor situații ivite pe parcursul înregistrării cheltuielilor, la nivelul bugetului local.

b. Atribuțiile Compartimentului Buget, Forexbug sunt următoarele:

- întocmirea bugetului local de venituri și cheltuieli, pentru venituri pe coduri de indicator, iar la cheltuieli pe fiecare *capitol*, subcapitol, paragraf, titluri de cheltuieli, articole și *alineate*;
- întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al UAT Ineu;
- întocmirea proiectelor de hotărâre privind rectificările de buget, aprobarea contului de execuție al anului precedent și alte proiecte legate de Direcția Economică;
- întocmirea detaliierilor la buget pentru capitolele bugetare;
- întocmește deschiderile de credite bugetare și anexele aferente acestora pentru Oraș Ineu, în baza bugetului alocat de venituri și cheltuieli aprobat;
- participă la întocmirea situațiilor financiar-contabile lunare și trimestriale;
- analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termenele precizate în legea bugetului de stat, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărei unități subordonate;
- întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;
- centralizează proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;

- primirea lunară a conturilor de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori în vederea încadrării în prevederea bugetară trimestrială, până la data de 20 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- înaintează spre vizare persoanei/ persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi, spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale Ministerului Finanțelor Publice;
- efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari/terțiari de credite;
- transmite lunar Direcției Generale de Programare Bugetară situația planificării pe decade a deschiderilor de credite bugetare, detaliată la nivelul de titlu de cheltuieli;
- ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite la nivelul aparatului propriu al primăriei și al unităților aflate în subordine;
- elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind aprobarea și realizarea bugetului în an bugetar;
- raportări financiare lunare, trimestriale, anuale ale primăriei orașului Ineu și unităților subordonate către ANAF Arad-Visual FoxPro;
- întocmește și centralizează, situația plăților restante și arieratelor la sfârșit de lună, trimestru, an;
- întocmește și centralizează, monitorizarea cheltuielilor de personal la sfârșit de lună, trimestru, an;
- întocmește și centralizează, bilanțul lunar, adică rulaje lunare, trimestriale, anuale;
- întocmește și centralizează, balanța de verificare;
- întocmește și centralizează, cont de execuție non-trezor;
- întocmește și centralizează, situația plăților restante și situația numărului de posturi;
- întocmește și centralizează, situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice - anexa 40;
- înregistrează contracte, comenzi, facturi în sistemul național de raportare Forexebug.
- listează și arhivează zilnic extrasele de cont, execuții bugetare din sistemul național Forexebug;
- asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Ineu;
- îndosariază, numerotează documentele contabile și le predă la arhivă;
- realizarea corespondenței cu compartimentele din cadrul instituției, respectiv cu alte instituții, în vederea clarificării unor situații ivite pe parcursul înregistrării cheltuielilor, la nivelul bugetului local.

c. Atribuțiile Compartimentului Contabilitate, Casierie sunt următoarele:

- înregistrarea contabilă cronologică și sistematică a drepturilor constatate și a veniturilor încasate la nivelul bugetului local;
- pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local de venituri pentru a fi supuse aprobării Consiliului Local cu respectarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde și întocmește, trimestrial sau când este cazul, situația privind debitele neîncasate din rămășița anului precedent;
- operează încasarea debitelor achitate de către persoane fizice și persoane juridice, prin casierie și viramente bancare, verifică zilnic contul de execuție privind veniturile;
- verificarea încasărilor POS (plata card) și transmiterea centralizatorului privind încasările pe tipuri de venit către Banca Transilvania;
- preluarea borderoului privind încasarile prin Globalpay și descărcarea acestora pe fiecare contribuabil;
- întocmește lunar notele contabile aferente veniturilor încasate prin casierie și viramente bancare;
- crearea și întreținerea nomenclatoarelor necesare pentru transpunerea datelor din programele informatice utilizate la casierie în programul informatic care întocmește bilanța;
- operează borderourile de debite și scăderi;
- întocmește lunar facturile pentru chirii locuințe, chirii teren, chirii spații, vânzare locuințe, vânzare cabinete medicale, concesiune teren în baza notei interne primite;
- operarea documentelor de restituiri;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor de cheltuieli, conform Legii nr.82/1991, republicare, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare *capitol*, subcapitol, paragraf, titluri de cheltuieli, articole și *alineate*;
- participă la întocmirea bugetului privind cheltuielile pe fiecare *capitol*, subcapitol, paragraf, titluri de cheltuieli, articole și *alineate*;
- acordare a vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmirea filei CEC pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și înaintarea către Ministerul Finanțelor Publice Arad, a bilanțului trimestrial și anual privind activitatea instituției și a altor situații lunare;
- participă la inventarierea patrimoniului UAT;
- întocmește note contabile suplimentare unde este cazul;
- întocmește situația furnizorilor neachitați;
- întocmește și listează ordonanțările la cheltuielile de personal pentru fiecare *capitol*, subcapitol, paragraf, titluri de cheltuieli, articole și alineate;
- întocmește notele contabile la cheltuielile de personal pentru fiecare *capitol*, subcapitol, paragraf, titluri de cheltuieli, articole și *alineate*;
- întocmește notele contabile suplimentare pentru concediile medicale;
- efectuează operațiunea de verificare și încasare a numerarului de la casieria Primăriei;
- întocmește chitanțe în vederea depunerii numerarului la Trezorerie;
- efectuează operațiunea de ridicare prin CEC, depunere de numerar prin borderou și foaie de vărsământ către Trezorerie;
- ridică extrasele de cont de la Bănci, Trezorerie;
- efectuează plățile prin caserie în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
- ține evidența CEC-urilor pentru ridicarea de numerar, registrul de casă, state de plată, referate;
- gestionează imprimările cu regim special, chitanțiere, timbre, tichete sociale pentru grădiniță;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în caserie și păstrarea documentelor;
- înregistrează și distribuie corespondența compartimentului de contabilitate;
- îndosariază, numerotează documentele contabile și le predă la arhivă;
- realizarea corespondenței cu compartimentele din cadrul instituției, respectiv cu alte instituții, în vederea clarificării unor situații ivite pe parcursul înregistrării veniturilor și cheltuielilor, la nivelul bugetului local.

d. Atribuțiile specifice ale Compartimentului Informatica sunt următoarele:

- instalare stații de lucru (fizic) oricând este necesar;
- instalare imprimante hardware/software;
- configurare software stații de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare hardware și software;
- instalare/dezinstalare software;
- propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
- realizează copii de siguranță la toate bazele de date din cadrul Primăriei;
- participă la instalarea și configurarea serverelor și monitorizează funcționarea acestora;
- participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- participă la organizarea evidenței produselor software de bază instalate;
- realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- administrează și întreține rețeaua de calculatoare și bazele de date;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante sau a altor echipamente;
- asigurarea întreținerii soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din cadrul compartimentelor/birourilor din cadrul Institutiei Publice.

(2) Atribuțiile Compartimentului Impunere și Inspecții Fiscale sunt următoarele:

- constată și stabilește impozite și taxe locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor depuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală, în funcție de situațiile apărute solicită sprijinul altor compartimente din Primărie;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează, în termen, cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
- desfășoară activitatea de inspecție fiscală potrivit planurilor de activitate, la contribuabilii - persoane juridice, care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza orașului sau care datorează taxe conform Legii nr.227/2015, titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală parțială sau generală, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local, verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului, discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la reprezentanții legali ai contribuabililor împuterniciți acestora, după caz, solicită informații de la terți;
- stabilește baza corectă de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului de serviciu, respectiv aprobării Directorului executiv;
- întocmește deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- asigură la sfârșitul anului curent, pentru anul fiscal expirat, transmiterea documentelor din cadrul compartimentului, ce trebuiesc arhivate, îndosariate, numerotate pe bază de borderouri, compartimentului Arhivă.

(3) Atribuțiile Compartimentului Urmărire Debite și Executări Silite sunt următoarele:

- execută pe raza orașului Ineu activitatea de urmărire, încasare și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice a creanțelor fiscale ale bugetului local;
- analizează, întocmește și prezintă șefului de serviciu propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- face propuneri de repartizare a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- împreună cu consilierul juridic reprezintă interesele Primăriei și ale Consiliului Local, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la contestațiile de executare silită și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termenul prevăzut de lege;

- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de șeful de serviciu;
- întocmește și eliberează certificatele de atestare fiscală.

(4) Atribuțiile Compartimentului Încasări Impozite și Taxe sunt următoarele:

- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus menționat;
- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri pe baza documentelor de încasări;
- efectuează operații de încasări în numerar privind amenzile pe baza documentelor de încasări;
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale Compartimentului Contabilitate, Venituri din cadrul Direcției Economice pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- răspunde material și disciplinar de pagubele produse dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale;
- se interzice încasarea sau introducerea în gestiune de sume în numerar fără a se elibera pe loc documentul justificativ care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.

(5) Atribuțiile specifice ale Compartimentului Administrativ sunt următoarele:

- cu utilajele din dotare să asigure curățarea vegetației de pe marginea drumurilor;
- asigură curățarea și decolmatarea șanțurilor cu tractorul și utilajele din dotare;
- întreține spațiile verzi și publice curate, a trotuarelor, parcărilor, pistelor de biciclete, cimitirelor;
- cu utilajele din dotare va asigura măturarea străzilor, trotuarelor, parcărilor și a pistelor de biciclete;
- întreține spațiile verzi din oraș, atât parcuri, grădini, cimitire și alte locuri unde poate avea acces pentru a toca iarba uscată;

- distribuie material anti derapant, pentru a facilita în siguranță circulația în zonele respective, cu utilajul din dotare;
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de plecarea în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului din dotare;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni sau nereguli ale autovehiculului, își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cererea organelor de control;
- execută operativ și corect sarcinile trasate de superiorul ierarhic, respectând disciplina muncii;
- respectă programul curselor stabilite de superiorul ierarhic.

Capitolul VI. - Dispoziții finale

Art.25. Personalul din cadrul aparatului propriu al primarului orașului Ineu este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul compartimentelor lor;
- să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.26. Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei orașului Ineu.