

DISPOZIȚIA Nr. 143 / 05.03.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

Monica-Silvia GIURGIU-KOVÁCS , Primarul Municipiului Carei,

Examinând Referatul nr. 5390/03.03.2026 al Șefului Serviciului Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public, Privat și Agricol, prin care propune Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, deoarece varianta anterioară a ROF-ului, aprobată prin Dispoziția Primarului Municipiului Carei nr. 114/2008 , datorită modificărilor legislative, respectiv a modificării organigramei și statutului de funcții, a devenit caducă.

Văzând organigrama și statutul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei ,

În temeiul prevederilor art.155, alin.1 lit. d alin.5 lit. a, precum și art.196 alin.1 lit.b din O.U.G. Nr 57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, conform Anexei la prezenta dispoziție.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, Anexă la prezenta dispoziție, intră în vigoare începând cu 05.03.2026.

Odată cu intrarea în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Carei nr. 114/2008.

Art.3. Prezentul Regulament se aduce la cunoștință publică prin afișare la avizierul Primăriei Municipiului Carei.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Satu Mare,
- Serviciului Resurse Umane, Registratură,
- Serviciului Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public, Privat și Agricol,
- Compartimentului Audit Public Intern.

PRIMAR,
Monica-Sivia GIURGIU-KOVÁCS

Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
cj. Adela-Crina OPRÎTOIU

MUNICIPIUL CAREI

REGULAMENT DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

CAPITOLUL II

Organizare și colaborare, relații funcționale, atribuțiile personalului cu funcții de conducere

CAPITOLUL III

Sistemul de control intern /managerial din Primăria municipiului Carei

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

CAPITOLUL V

Atribuțiile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale.

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

În conformitate cu prevederile OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Municipiului Carei și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Carei (organigrama, statul de funcții ale instituției și numărul de posturi).

Structura de conducere a aparatului de specialitate al primarului este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, administrator public, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată. Între aceștia există relații de coordonare, verificare și control.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Carei, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Primăria Municipiului Carei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Carei și dispozițiile Primarului Municipiului Carei, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, secretarul general al Municipiului, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Misiunea și scopul Primăriei Municipiului Carei constau în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

UAT Municipiul Carei este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

UAT Municipiul Carei este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al Municipiului Carei, ca *autoritate deliberativă* și Primarul Municipiului Carei, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

ADRESA PRIMĂRIEI

Primăria Municipiului Carei funcționează în sediul situat în municipiul Carei, județul Satu Mare, strada 1 Decembrie 1918, nr.40, cod poștal 445100.

CAPITOLUL II:

Organizare și colaborare, relații funcționale, atribuțiile personalului cu funcții de conducere

Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea fie în baza raportului de serviciu - denumiți funcționari publici, fie în baza unui contract individual de muncă sau a unui contract de management – denumit personal contractual. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei este reglementat de OUG 57/2019– privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Regimul general al raporturilor juridice personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei este reglementat de OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, - privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz.

Normele de conduită profesională sunt reglementate de OUG 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei municipiului Carei.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora :

A. Relații de autoritate ierarhice:

- viceprimarul este subordonat Primarului Municipiului Carei și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale conform prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, viceprimarul exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține;
- subordonarea Secretarului general al Municipiului Carei față de Primarul Municipiului Carei;
- subordonarea administratorului public față de Primarul Municipiului Carei;
- subordonarea directorilor executivi, directorilor și șefilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Carei și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al Municipiului Carei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;
- subordonarea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local față de Primarul Municipiului Carei;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici – primar, secretarul general al municipiului, directorul executiv sau șeful de compartiment, după caz.

B. Delegări de autoritate ierarhică și funcțională

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

C. Relații de cooperare / colaborare:

Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Consiliului local al Municipiului Carei, precum și cu regiile autonome, întreprinderile publice și alte entități juridice din subordinea Consiliului local al Municipiului Carei sau la care Consiliul local al Municipiului Carei este acționar, asociat sau deține participații, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale;

D. Relații de reprezentare

Sunt stabilite în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Carei.

E. Relații de inspecție și control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Audit public intern, Poliția locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului Municipiului Carei și instituțiile subordonate Consiliului local al Municipiului Carei sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile personalului subordonat din cadrul compartimentelor pe care le conduc, întocmind Fișa postului.

Prezentul R.O.F. se modifică și se completează conform legislației în vigoare anterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care face parte.

RAPORTURILE DINTRE AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE ȘI AUTORITĂȚILE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE JUDEȚENE

Raporturile dintre autoritățile administrației publice ale UAT Municipiul Carei și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

CONSILIUL LOCAL

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

PRIMARUL

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în

condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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 municipiul în care a fost ales. În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Carei este organizat în conformitate cu dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ - cu completările și modificările ulterioare, completate cu prevederile Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii - cu completările și modificările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției - cu completările și modificările ulterioare și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

Structura organizatorică și numărul de funcții publice / contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art. 391 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Primarul, viceprimarul și secretarul general al Municipiului Carei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului Municipiului Carei, constituie Primăria Municipiului Carei.

Primarul Municipiului Carei este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și controlează.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei se realizează atribuțiile Consiliului Local și ale Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Subdiviziunile aparatului de specialitate al primarului (direcțiile, serviciile, și compartimentele) nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din Aparatul de specialitate al primarului, precum și a conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local, se fac de primar, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local subordonate Consiliului Local, se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

VICEPRIMARUL

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul poate delega atribuțiile sale către viceprimar. Viceprimarul coordonează, îndrumă și controlează structurile Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei, instituții / servicii publice după caz, conform delegării de competență.

SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al municipiului Carei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general al municipiului sunt cele prevăzute de art. 243 din *OUG 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al municipiului Carei.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

DIRECTORII EXECUTIVI, DIRECTORII, DIRECTORII ADJUNCTI

Directorii executivi, directorii, directorii adjuncți, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții pe domeniul specific de activitate al direcției;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al direcției;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

ȘEFII DE COMPARTIMENTE (SERVICII, COMPARTIMENTE)

Șefii de compartimente, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele pe care le conduc, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare persoană din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare conducătorului

care coordonează activitatea compartimentului, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează personalului subordonat, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local sau dispuse de Primar, care privesc activitatea compartimentului.
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor. Propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- acordă viza "bun de plată" pe facturile furnizorilor de bunuri /servicii/lucrări specifice domeniului de activitate;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe;

Directorii, șefii de compartimente, răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general al municipiului, după caz, respectiv față de directori.

CAPITOLUL III:

Sistemul de Control Intern /Managerial din Primăria Municipiului Carei

Controlul intern /managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern /managerial al Primăriei municipiului Carei (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

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

Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei Municipiului Carei sunt:

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

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Municipiului Carei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern / Managerial, se constituie, prin dispoziție a Primarului Municipiului Carei, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de Monitorizare se organizează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, conform prevederilor legale incidente (OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OSGG nr. 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare).

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Carei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

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

Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de Primarul Municipiului Carei, privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor formalizate – de sistem sau operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de

documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului aprobat de primar, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern / managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă de primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de sistem, stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului. Procedurile de sistem se elaborează sub coordonarea Comisiei de monitorizare, care stabilește compartimentele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem, avizează procedurile și se aprobă de primar.

CAPITOLUL IV:

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

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

Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Carei este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Carei, cu respectarea prevederilor art. 391 din *OUG 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Carei este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere și coordonare este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Aparatul de specialitate a Primarului Municipiului Carei este structurat după cum urmează:

Primar

Viceprimar

Administrator Public

Secretar general

Compartiment audit intern

Direcția tehnică - Director executiv tehnic

Serviciul tehnic, achiziții publice – investiții;

Serviciul de proiecte, programe de dezvoltare locală.

Serviciul resurse umane, relații cu publicul

Expert romi

Direcția economică – Director executiv economic

Serviciul taxe și impozite locale;

Serviciul buget, contabilitate

Serviciul administrație publică

Compartiment Monitor Oficial;

Arhitect șef

Compartiment urbanism

Compartiment protecția mediului, comercial

Compartimentul protecție civilă și situații de urgență

Serviciul juridic, patrimoniu, administrare domeniu public și privat, agricol

Compartiment juridic

Compartiment patrimoniu, administrare domeniu public și privat

Compartiment agricol

Direcția Poliția locală

Compartiment dispecerat, baza de date, evidenta persoanelor, sistem de monitorizare

Compartiment ordine si liniste publica, circulatia pe drumurile publice
Compartiment disciplina in constructii, protectia mediului si activitatea comerciala
Serviciul Public Comunitar local de evidență a populației
Cabinet primar
Direcția Serviciilor Publice Locale
 Sector întreținere și spații verzi
 Sector salubritate domeniul public
 Sector transport urban (drumuri)
 Sector construcții
 Sector parcuri
 Adăpost câini fără stăpân
Direcția cultură-turism
 Centrul cultural
 Biblioteca
 Compartiment bibliotecă
 Centrul Multifuncțional Carei
 Centrul de Instruire și Expoziții Carei
 Compartiment de comunicare
Club Sportiv Municipal Carei
Centru recreativ
Direcția învățământ-sănătate
 Spital;
 Cabinete medicale școlare;
 Instituții de învățământ.
Direcția de Asistență Socială
 Director executiv
 Serviciul de asistență socială
 Șef serviciu
 Compartiment relații cu publicul, evaluare inițială, evidență și plată beneficii de asistență socială
 Compartiment Autoritate tutelară și protecția copilului – intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare
 Compartiment de monitorizare a asistenților personali și indemnizații de îngrijitor
 Servicii Sociale
 Cantina de ajutor social
 Centrul de informare și consiliere
 Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
 Adăpost de noapte
 Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
 Compartiment de administrare a locuințelor
 Mediator sanitar
 Asistenți personali

CAPITOLUL III:

Sistemul de Control Intern /Managerial din Primăria Municipiului Carei

Controlul intern /managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern /managerial al Primăriei municipiului Carei (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

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

Obiectivele generale ale controlului intern /managerial la nivelul Primăriei Municipiului Carei sunt:

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

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Municipiului Carei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern / Managerial, se constituie, prin dispoziție a Primarului Municipiului Carei, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de Monitorizare se organizează în baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, conform prevederilor legale incidente (OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a OSGG nr. 600/2018 - privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare).

Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Carei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern /managerial.

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

Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare și aprobate de Primarul Municipiului Carei, privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor formalizate – de sistem sau operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de

documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului aprobat de primar, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern / managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă de primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Procedurile de sistem, stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern /managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului. Procedurile de sistem se elaborează sub coordonarea Comisiei de monitorizare, care stabilește compartimentele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem, avizează procedurile și se aprobă de primar.

CAPITOLUL IV:

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

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

Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Carei este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Carei, cu respectarea prevederilor art. 391 din *OUG 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Carei este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii și compartimente a căror conducere și coordonare este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

Aparatul de specialitate a Primarului Municipiului Carei este structurat după cum urmează:

Primar

Viceprimar

Administrator Public

Secretar general

Compartiment audit intern

Direcția tehnică - Director executiv tehnic

Serviciul tehnic, achiziții publice – investiții;

Serviciul de proiecte, programe de dezvoltare locală.

Serviciul resurse umane, relații cu publicul

Expert romi

Direcția economică – Director executiv economic

Serviciul taxe și impozite locale;

Serviciul buget, contabilitate

Serviciul administrație publică

Compartiment Monitor Oficial;

Arhitect șef

Compartiment urbanism

Compartiment protecția mediului, comercial

Compartimentul protecție civilă și situații de urgență

Serviciul juridic, patrimoniu, administrare domeniu public și privat, agricol

Compartiment juridic

Compartiment patrimoniu, administrare domeniu public și privat

Compartiment agricol

Direcția Poliția locală

Compartiment dispecerat, baza de date, evidenta persoanelor, sistem de monitorizare

Compartiment ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice

Compartiment disciplina in constructii, protectia mediului si activitatea comerciala
Serviciul Public Comunitar local de evidență a populației
Cabinet primar
Direcția Serviciilor Publice Locale
Sector întreținere și spații verzi
Sector salubritate domeniul public
Sector transport urban (drumuri)
Sector construcții
Sector parcuri
Adăpost câini fără stăpân
Direcția cultură-turism
Centrul cultural
Biblioteca
Compartiment bibliotecă
Centrul Multifuncțional Carei
Centrul de Instruire și Expoziții Carei
Compartiment de comunicare
Club Sportiv Municipal Carei
Centru recreativ
Direcția învățământ-sănătate
Spital;
Cabinete medicale școlare;
Instituții de învățământ.
Direcția de Asistență Socială
Director executiv
Serviciul de asistență socială
Șef serviciu
Compartiment relații cu publicul, evaluare inițială, evidență și plată beneficii de asistență socială
Compartiment Autoritate tutelară și protecția copilului – intervenții în situații de urgență, abuz, neglijare
Compartiment de monitorizare a asistenților personali și indemnizații de îngrijitor
Servicii Sociale
Cantina de ajutor social
Centrul de informare și consiliere
Centrul de zi pentru copii cu dizabilități
Adăpost de noapte
Unitate de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice
Compartiment de administrare a locuințelor
Mediator sanitar
Asistenți personali

CAPITOLUL V:

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei

VICEPRIMARUL

Funcția de viceprimarul este o funcție de demnitate publică. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Viceprimarul este ales din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Atribuțiile viceprimarului sunt:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și Consiliul Local.

Conform organigramei aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei, viceprimarul municipiului Carei are în subordine și coordonează activitatea Direcției Serviciilor Publice Locale.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public este subordonat Primarului municipiului Carei.

Atribuțiile administratorului public sunt:

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei municipiului Carei;
- soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;
- asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei;
- să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevăzute în anexa la contractul de management;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Administratorul public colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu regiile și întreprinderile publice organizate la nivelul Municipiului Carei, în condițiile legii.

Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:

1. Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei.
2. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul municipiului Carei.
3. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei municipiului Carei.
4. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Carei.
5. Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă a aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei.

SECRETARUL GENERAL

Secretarul general al municipiului Carei face parte din structura organizatorică a Primăriei municipiului Carei. Secretarul general al Municipiului Carei este salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul general al Municipiului Carei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri și dispoziții ale Primarului și hotărârile Consiliului Local
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local al consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ. Informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-

teritoriale;

- atribuții în conformitate cu prevederile Legii nr. 10 / 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, asigură secretariatul comisiei interne;
- atribuții în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 a fondului funciar, cu completările și modificările ulterioare : asigură secretariatul comisiei municipale de aplicare a Legii fondului funciar;
- coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de trimitere a datelor către RAN;
- asigură, prin persoana responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora pe site-ul instituției;
- coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform ROF-ului și Organigramei;
- contrasemnează fișele postului și rapoartele de evaluare pentru compartimentele aflate în coordonarea sa;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea asigurării respectării prevederilor art. 6 și art. 7 alin. 1 din lege, sub aspectul confirmării regimului juridic al imobilului și al existenței unui drept reglementat de lege ce conferă dreptul de execuție a lucrărilor;
- semnează autorizațiile de taxi, în baza referatului întocmit de compartimentul de specialitate;
- ține audiențe;
- este responsabil cu implementarea, actualizarea procedurilor privind controlul intern managerial în domeniul de activitate;
- poate fi nominalizat în diverse comisii ce se constituie la nivelul instituției prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului local;
- alte orice alte atribuții date de Consiliul local al municipiului Carei, de Primarul municipiului Carei, precum și cele prevăzute de actele normative, după caz;
- prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), Secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul general al Municipiului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu compartimentele de specialitate ale autorității administrației publice locale, cărora poate să le delege în condițiile legii, anumite atribuții.

Secretarul general al Municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Atribuția poate fi delegată, la propunerea Secretarului general, către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al Municipiului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă căruia i-au fost delegate atribuțiile. Neîndeplinirea atribuției prevăzute mai sus, atrage sancționarea disciplinară și contravențională a Secretarului general.

Secretarul general al Municipiului Carei are în subordine și coordonează :

- Serviciul de administrație publică și, implicit, Compartimentul Monitor Oficial Local.

Secretarul general al Municipiului Carei se subordonează primarului. În cazul absenței Secretarului general, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de șeful Serviciului Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public și Privat, Agricol. În cazul absenței atât a Secretarului general al

Municipiului Carei, cât și a șefului Serviciului Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public și Privat, Agricol, atribuțiile Secretarului general sunt exercitate de consilierul juridic ce înlocuiește pe șeful Serviciului Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public și Privat, Agricol.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern reprezintă structura funcțională de bază în domeniul auditului intern, fiind organizată în subordinea directă a Primarului Municipiului Carei și exercită efectiv funcția de audit public intern. Acest compartiment exercită activitatea de audit public intern și la unitățile aflate în relații de subordonare/coordonare sau sub autoritate.

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

Auditorii interni **nu trebuie implicați** în vreun fel în îndeplinirea activitatilor pe care în mod potential le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entitatilor publice.

Tipurile de audit exercitate de către compartimentul de audit public intern sunt:

a. Auditul de asigurare :

- auditul de sistem
- auditul performanței
- auditul de regularitate.

b. Auditul de consiliere

La cererea conducerii instituției sau a UCAAPI se desfășoară și misiuni de audit ad-hoc.

Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și ale HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

- Elaborează/actualizează **norme specifice** privind exercitarea activității de audit intern în cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) :
- Elaborează **proiectul Planului multianual de audit intern** și, pe baza acestuia, proiectul **Planului anual de audit intern**.
- Efectuează **activități de audit intern** pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează.
- auditează, pe bază de ordin de serviciu, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - d) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice.
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice. Compartimentul audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

- raportează periodic la UCAAPI după caz la solicitarea acestuia, rapoarte periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.
- elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și la UCAAPI;
- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
- compartimentul de audit are independență și obiectivitate deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

Sistemul de relații al compartimentului de audit:

- Din punct de vedere funcțional, compartimentul este în directa subordonare a conducătorului instituției - primarul.
- Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii și direcții) din instituție și cu unitățile aflate în relații de subordonare/coordonare sau sub autoritate, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor personalului, procedurilor de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment.
- Informațiile transmise către compartimentele din instituție și către unitățile aflate în relații de subordonare/coordonare sau sub autoritate sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri.
- Compartimentul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.
- Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.
- În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției.
- Pe plan extern, relațiile compartimentului audit public intern se stabilesc cu UCAAPI, cu Camera de Conturi Satu Mare, cu alte entități și structuri specifice abilitate, cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.
- Compartimentul de audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale, etc).

DIRECȚIA TEHNICĂ

Este subordonată direct Primarului Municipiului Carei.

Conducerea direcției este asigurată de directorul executiv în conformitate cu organigrama instituției, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite în cadrul direcției. În cadrul direcției funcționează Serviciul tehnic, achiziții publice – investiții, Serviciul de proiecte, programe de dezvoltare locală, care sunt coordonate de directorul executiv.

Directorul Executiv are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice potrivit obiectului de activitate specific;
- reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, aparatul de specialitate al primarului și celelalte servicii publice locale,
- coordonează elaborarea de proiecte pentru realizarea programelor de investiții anuale și pe termen lung;
- coordonează elaborarea de proiecte și documentații tehnico-economice pentru lucrările de investiții la toate obiectivele din program, organizarea licitațiilor, contractarea lucrărilor de execuție și urmărirea execuției acestora până la recepția finală;
- realizarea de proiecte de dezvoltare municipală în următoarele direcții:
 - a) proiecte menite să asigure funcționarea normală a municipiului (utilități, servicii comunale, infrastructura, etc.),
 - b) proiecte de investiții publice / private la care să participe și Primăria ca asociat în scopul obținerii de fonduri europene.
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituțiilor autorităților locale, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc,
- propune anual, trimestrial, fondurile necesare administrării și modernizării domeniului public, prin promovarea unor proiecte și programe;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local planul de coordonare a execuției lucrărilor de investiții pe teritoriul municipiului și urmărește pe teren respectarea lui;
- gestionează asistența financiară nerambursabilă comunitară pentru realizarea și implementarea de proiecte, monitorizare, rapoarte, evaluare, contractare, control tehnic și financiar precum și activități specifice de coordonare, privind fondurile structurale;
- coordonează proiectele de dezvoltare a sistemului informatic din instituție și extinderea bazei tehnico-materiale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, în concordanță cu necesitățile instituției și cu nivelul tehnic atins de alte instituții similare sau colaboratori pentru dezvoltarea de proiecte și programe;
- asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- elaborează raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine;
- asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
- urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
- asigură, în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Carei, aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului.

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII

Funcționează în cadrul Direcției Tehnice sub directa coordonare a Directorului executiv. Este condus de șeful de serviciu

Misiunea și scopul: Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Carei, a dispozițiilor primarului cu care se încredințează spre îndeplinire Serviciului tehnic, achiziții publice – investiții. Creează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții. Asigură asistență tehnică de specialitate prin supravegherea calității în construcții care să conducă la realizarea și exploatarea unor construcții de calitate corespunzătoare, în scopul protejării vieții oamenilor, a societății și mediului înconjurător. Asigură derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Atribuții specifice:

- întocmirea programului de investiții precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile din cadrul primăriei, respective serviciile /instituțiile subordonate consiliului local. Rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale municipiului Carei;
- Elaborează temele de proiectare pentru diferite obiective de investiții/reparații capitale, pe baza

datelor oferite de serviciile/compartimentele de specialitate din Primărie (Direcția Serviciilor Publice Locale, Serviciul de proiecte, programe de dezvoltare locală, etc.)

- Verifică documentațiile tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialități (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează șefului de serviciu sau de compartiment care a comandat respectivul proiect, recomandând acceptarea documentației tehnice, respingerea acesteia sau returnarea acesteia spre completare sau modificare după caz. Această activitate constă în verificarea documentațiilor sus menționate în sensul:

a) conformării cu tema de proiectare.

b) conformității cu prevederile legale (Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, Legea 10/1995 a calității în construcții cu modificările și completările ulterioare, HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, etc.).

c) existența avizelor, acordurilor specificate în certificatul de urbanism după caz.

d) corelării neconcordanțelor între partea scrisă cea desenată și documentația economică (devizul martor).

e) încadrarea în standardele de cost.

- În urma verificării documentațiilor tehnice în diferite faze de proiectare (SF, DTAC, DALI, PT+DE) pe diferite specialități (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) respectiv elaborează un raport pe care-l înaintează Comisiei de avizare tehnico-economică a Primăriei municipiului Carei recomandând avizarea sau respingerea acestora.

- Asigură supravegherea execuției din punct de vedere tehnic, prin diriginți de șantier autorizați în condițiile legii, în conformitate cu prevederile Legii 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale Legii 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, pe diferite specialități după caz (Construcții civile, instalații electrice, instalații sanitare, instalații termice, instalații interioare de gaze naturale, edilitare, drumuri etc.) pentru obiectivele de investiții/reparații capitale/reparații curente pe care Primăria municipiului Carei la are în derulare. Activitățile principale sunt cele specificate în Legea 10/1995 a calității în construcții respectiv în Ordinul MDRT 1496/2011.

- Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor realizate, în conformitate cu prevederile documentațiilor tehnice aprobate.

- Întocmește programe pe termen scurt, mediu și lung, privind întreținerea și reparația străzilor, aleilor, trotuarelor, lucrărilor de artă (poduri, pasaje, etc.) din municipiu;

- Întocmirea răspunsurilor la petițiile formulate de persoane juridice/fizice care cad în competența structurii;

- Aplicarea și respectarea actelor normative din domeniul de specialitate/competență;

- Emiterea ordinului de începere a lucrărilor;

- Urmărirea derulării lucrărilor de execuție, de reparații și întreținere a tramei stradale: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;

- Participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție; solicită sistarea execuției, refacerea lucrărilor executate necorespunzător, după caz;

- Eliberarea avizelor pentru spargere pentru lucrările care se execută pe domeniul public și urmărirea realizării reparațiilor pe străzile la care se fac lucrări de intervenție;

- Asigură și participă la predarea amplasamentului către executantul lucrărilor pe raza municipiului Carei;

- Recepționarea lucrărilor la trasa stradală;

- Întocmește Cartea Tehnică a Construcției pentru toate obiectivele de investiții derulate sub coordonarea sa, asigurând și răspunzând de păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de licitație pentru diferite obiective de investiții/reparații capitale/reparații curente pe care Primăria municipiului Carei le are în derulare.

- Asigură participarea prin membrii săi în comisiile de recepție pentru toate obiectivele de investiții/reparații capitale/reparații curente, ale Primăriei municipiului Carei.

- Asigură participarea prin membrii săi în calitate de manageri de proiect/responsabili tehnici în

derularea proiectelor cu finanțare internațională.

- Asigură asistență tehnică de specialitate structurilor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Carei în orice problemă ivită ce ține de specificul serviciului inclusiv la obținerea de avize, acorduri, etc.
- recepționarea documentațiilor tehnice (S.F. și P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii gestionate în cadrul Serviciului Investiții;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin dirigenții de santier pentru obiectivele de investiții; urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant; participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție; solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Contabilitate Buget în vederea luării în evidența contabilă;
- certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Serviciului ;
- arhivarea Cărții tehnice a obiectivelor de investiție;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al municipiului Carei, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziție publică;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice;
- elaborarea strategiei de contractare pentru fiecare achiziție cu o valoare estimate egală sau mai mare decât pragurile valorice stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea 98/2016, pe baza documentelor întocmite de către celelalte compartimente ale autorității contractante care inițiază achiziția;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art.68 din Legea 98/2016, actualizată, privind achizițiile publice (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Agenția Națională a Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- realizarea achizițiilor directe, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului.

SERVICIUL DE PROIECTE, PROGRAME DE DEZVOLTARE LOCALĂ

Funcționează sub coordonarea directorului Direcției Tehnice, fiind condus de un șef de serviciu.

Misiunea și scopul: este de a încuraja dezvoltarea locală a municipiului Carei. În acest sens, serviciul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității, prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității și a îndeplinirii obiectivelor acesteia. Asigură implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri externe, inclusiv cele nerambursabile. Realizarea și gestionarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice

în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

Atribuții specifice aferente proiectelor și programelor de dezvoltare locală:

- participarea la elaborarea și redactarea strategiilor de dezvoltare locale, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului. Culegerea datelor necesare elaborării acestor documente;
- monitorizarea Programelor Operaționale, Sectoriale sau alte programe cu finanțare externă în care municipiul Carei este eligibil;
- identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare;
- elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare internațională;
- identificarea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Carei;
- elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
- trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organismul Intermediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
- elaborarea și punerea la dispoziția Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
- pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri internaționale;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri internaționale, asigurarea managementul proiectelor;
- asigurarea colaborării cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale;
- colaborare cu toate serviciile de specialitate din aparatul Primarului în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă ce se implementează de către municipalitate;
- inițierea și participarea în comisiile de achiziții pentru bunuri, servicii, lucrări care se achiziționează în cadrul proiectelor din fonduri internaționale;
- întocmirea contractelor de achiziții, care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare internațională;
- gestionarea contractelor de achiziții încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internaționale aflate în derulare;
- elaborarea de materiale de publicitate și vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuală elaborate de către Autoritățile de Management și solicită conformitatea cu acest manual de la Organismul Intermediar;
- gestionarea și arhivarea documentele specifice proiectelor implementate de către municipalitate;
- elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
- participarea la elaborarea proiectului Bugetului de Venituri și Cheltuieli aferente proiectelor cu finanțare extrnă nerambursabilă;
- elaborarea proiectele de hotărâri aferente proiectelor cu finanțare internațională;
- diseminarea proiectelor derulate de către municipalitate și punerea la dispoziția cetățenilor informații referitoare la proiectele aflate în implementare;
- monitorizarea implementării unor programe ale unor parteneri de pe plan local;
- întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume;
- colaborare la procesul de întocmire a aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
- implementarea proiectelor finanțate din fonduri internaționale, asigurarea managementul proiectelor;
- răspunde la toate solicitările de clarificări venite din parte Organismului Intermediar referitoare la proiectele aflate în implementare;

- elaborarea tuturor documentațiilor solicitate de către Autoritatea de Management în vederea extinderii perioadei de implementare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
- întocmirea cererilor de rambursare, rapoarte intermediare tehnice și financiare, precum și raportările finale pentru proiectele cu finanțare internațională aflate în derulare;
- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din fonduri comunitare;
- urmărirea derulării proiectelor, respectarea termenelor și efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituțiilor autorității locale, în vederea elaborării, implementării, monitorizării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- participare la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții pentru proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții prin fonduri comunitare, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
- urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- urmărirea verificării și recepționării lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; a efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție.

Atribuții specifice aferente tehnologiei informației :

- formularea strategiei de dezvoltare a sistemului informatic, conceperea și elaborarea proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic al instituțiilor publice și a persoanelor juridice subordonate Consiliului Local al Municipiului Carei;
- lansarea și coordonarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice informaționale ale administrației publice locale;
- implementarea sistemelor informatice în administrația municipiului, monitorizarea și evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
- urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
- generarea rapoartelor interne confidentiale ne-elaborabile de furnizori externi;
- reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- realizarea, cu sprijinul celorlalte compartimente, a studiului și analizei sistemelor informaționale existente;
- revizuirea periodică a strategiei de informatizare în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică, în conformitate cu prioritățile locale, județene, naționale și tendințele mondiale în domeniu;
- asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
- coordonarea formării și perfecționării personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
- participarea la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care UAT Municipiul Carei este partener;
- coordonarea, crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
- monitorizarea și funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definirea strategiilor de extindere ale acestora;
- elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică;
- organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- extinderea sistemelor informaționale geografice (GIS) și utilizarea lor la fundamentarea documentațiilor, planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- asigurarea asistenței tehnice de specialitate compartimentelor din instituție, la solicitarea acestora,

în domeniul sistemelor informatice și de comunicații;

- participarea la derularea proiectelor de dezvoltare ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
- administrarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
- auditarea funcționării sistemelor informatice, calitatea și eficiența de utilizare, crearea rapoartelor, documentelor, situațiilor, studiilor, evaluărilor referitoare la activitatea compartimentului, funcționarea sistemului informațional;
- acordarea asistenței tehnice de specialitate pentru angajații instituției;
- îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a instituțiilor autorității publice locale a municipiului Carei;
- îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative;
- optimizarea comunicării și a fluxului de informații între consiliul local și instituțiile la nivel local, regional și național;
- asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații);
- generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- administrarea din punct de vedere funcțional și din punct de vedere al organizării informației a paginii WEB a instituției, sens în care elaborează și asigură respectarea procedurii privind administrarea Paginii oficiale de internet a municipiului Carei

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL

Se subordonează direct Primarului Municipiului Carei. Este condus de șeful de serviciu.

Cadrul legal:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1.336 / 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Misiunea și scopul : Pentru activitatea de resurse umane, organizează și realizează managementul resurselor umane pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Carei.

Pentru activitatea de relații cu publicul, misiunea este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii

și obținere a documentelor emise de primărie. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Primăriei Municipiului Carei și oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări, care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei Municipiului Carei.

Atribuții specifica pentru activitatea de resurse umane

- Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Carei și pentru serviciile publice de subordonare locală. Întocmirea și supunerea spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției ;
- Elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Carei în colaborare cu șefii de compartimente. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local. Responsabil cu aducerea la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de modificare /completare a acestuia la propunerea șefilor de compartimente / conducere;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice de subordonare locală și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- Întocmirea, completarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției și ai serviciilor publice și instituțiilor în subordinea acesteia, atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea /numirea /stabilirea salariilor /modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire/încadrare în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici. Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P., Instituției Prefectului județului Satu Mare, Consiliului Județean Satu Mare, D.G.F.P. Satu Mare;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale ale Aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice de subordonare locală. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă;

- Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, a instituțiilor publice de subordonare locală și a întreprinderilor publice, în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
- realizează la solicitarea șefilor de compartimente demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante cu respectarea legislației în vigoare. Asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice de subordonare locală. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea / promovarea personalului.
- Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea /numirea /stabilirea salariilor /modificarea raporturilor de serviciu/muncă sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire/încadrare în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale / promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu /muncă și sancționării personalului;
 - e) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc
- Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției. Asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu. La sfârșitul perioadei de stagiu, în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție/post ;
- Asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, activității de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;
- Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere a copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
- Coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă. Ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără salariu, etc.;
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a personalului prin instituții specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele din Aparatul de specialitate al Primarului, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare anuală a personalului, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
- Colaborează cu A.N.F.P pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului
- Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual. Transmite președintelui comisiei de disciplină a salariaților toate documentele solicitate;
- Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt angajați ai primăriei;
- Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal. Eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul tău profesional;

- La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
- Elaborarea / actualizarea Regulamentului Intern al instituției, supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ și asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
- elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației. Asigură - în colaborare cu consilierul de etică, din oficiu sau la solicitarea scrisă / verbală salariaților consultanță în aceste probleme;
- asigurarea activității de preluare, comunicare, arhivare și publicare a declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual. Elaborează un ghid de bune practici în instituție;
- verifică prin sondaj cel puțin odată pe săptămână prezența salariaților la serviciu în baza condiții de prezență;
- Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- întocmirea rapoartelor de specialitate la Proiectelor de hotărâre inițiate de primarul municipiului Carei și care au ca obiect aprobarea structurilor organizatorice a instituțiilor /serviciilor publice /societăților comerciale la care municipiul Carei este acționar majoritar, a regulamentelor de organizare și funcționare a acestora, modificarea/actualizarea acestora, numirea/revocarea conducătorilor instituțiilor publice subordonate Consiliului Local potrivit reglementărilor legale, realizarea procedurii privind evaluarea performanțelor manageriale.
- Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform Normelor metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei;

Colaborează cu:

- toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premierea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.
- serviciul Buget, Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și rectificativ și de la care primește copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;
- serviciul Buget, Contabilitate căruia îi transmite informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul de specialitate al Primarului și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu

potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz; primește de la acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

- Direcția de asistență Socială care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare pentru: încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;
- Serviciul Administrație publică pentru emiterea de dispoziții și promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local specifice domeniului de activitate al compartimentului ;
- Compartiment comunicare pentru întocmirea rapoartelor de activitate, comunicarea informațiilor de interes public, publicarea de anunțuri în presă, ș.a.

Atribuții specifice pentru activitatea de Relații Publice

- primirea, înregistrarea în registrul special de corespondență, predarea și expedierea actelor primite, poșta și posta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului
- distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți
- întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acesteia spre analiza conducerii instituției
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței adresată Consiliului local de către persoane fizice/juridice
- organizarea funcționării Registraturii Primăriei municipiului Carei; expediază corespondența prin poștă, prin tarife la greutate și la modul de expediere (scrisoare simplă, recomandată, recomandată cu confirmare de primire, etc) pe borderouri care sunt justificate lunar serviciului economic; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal.
- listează și arhivează lunar borderourile tuturor actelor intrate în Primăria Municipiului Carei; arhivează borderourile cu predare-primire a documentelor care sunt distribuite compartimentelor din primărie.
- efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor făcute de șefii de servicii și compartimente;
- asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea și preluarea, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și iesite din arhivă pe baza registrului de
- evidență curentă și a registrului de depozit;
- efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar – raportor în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;
- înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
- înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, a procesului- verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
- asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a

documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;

- împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și
- înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- arhivarea Dispozițiilor emise de Primarul municipiului Carei și gestionate de Serviciul Administrație Publică;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale Serviciului Administrație Publică;
- efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul serviciului;
- alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de Secretarul general al Municipiului Carei.

EXPERT ROMI

Misiunea și scopul: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.

Atribuții principale:

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin Hotărâre de Guvern.
- întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostință primarului și compartimentului județean pentru romi;
- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii din comunitatea locală;
- ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;
- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;
- participă la audiențele acordate de primar;
- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a

- locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Politiei Municipale cu reprezentanți ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Este subordonată direct Primarului

Conducerea direcției este asigurată de directorul executiv în conformitate cu organigrama Municipiului Carei, care organizează, gestionează și conduce activitățile din cadrul direcției.

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

Directorul executiv, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

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

- participarea în comisiile de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență ;
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Carei pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către primărie în numele municipiului;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al municipiului Carei privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
- orice alte atribuții ce derivă din Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale.

Directorul executiv coordonează :

1. Activitatea de taxe și impozite locale – desfășurată prin **Serviciul Impozite Și Taxe Locale**
2. Activitatea economică - desfășurată prin **Serviciul Buget, Contabilitate**

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Serviciul Impozite și Taxe Locale funcționează sub coordonarea directorului executiv. Este condus de șeful de serviciu.

Serviciul Impozite și Taxe Locale din cadrul Primăriei municipiului Carei își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale, în temeiul următoarelor acte normative:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea 227/2015 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 – privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Misiunea și scopul: Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și persoane juridice, în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Serviciul de Impozite și Taxe Locale. Are atribuții privind încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale și a amenzilor, precum și executarea creanțelor fiscal-bugetare ale bugetului local, în conformitate cu dispozițiile legale.

Șeful Serviciului Impozite și Taxe Locale reprezintă autoritatea în domeniul aplicării legislației în domeniul impozitelor și taxelor locale și este șeful structurilor de specialitate cu atribuții în domeniul impozitelor și taxelor locale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului. Șeful Serviciului Impozite și Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a municipiului Carei.

Șeful Serviciului Impozite și Taxe Locale, prin compartimentele subordonate, îndeplinește următoarele atribuții:

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei municipiului Carei în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a municipiului Carei;
- asigurarea, prin serviciile și compartimentele de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce detin bunuri impozabile pe raza municipiului Carei, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- preluarea pentru preluare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exteriorul SITL

- urmarirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre solicitantii externi
- preluarea spre prelucrare și redirectionarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa
- urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau alte unități de subordonare locală în a căror competență se află prelucrarea/transmiterea lor (note interne, diferite solicitari in domeniul impozitelor si taxelor locale, etc);
- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.a.
- elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;
- elaborarea fișei posturilor pentru personalul din subordine, precum și evaluarea anuală a acestui personal;
- elaborarea de regulamente de organizare și funcționare în domeniul său de activitate;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile si a impozitelor si taxelor locale în municipiul Carei;
- elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul administrației publice locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre compartimentele de specialitate coordonate și celelalte direcții si compartimente din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
- organizarea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic.

Pesonalul care se ocupă de contribuabilii persoane fizice are următoarele atribuții :

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe terenuri proprietate de stat, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă;
- Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

- Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;
- Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale emise de Serviciul Constatat și Impunere Persoane Fizice și le înaintează Compartimentului Juridic;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - o verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
 - o rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - o măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - o cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe ;
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- Întocmește referate necesare efectuării compensărilor, rambursărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
- Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;
- Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
- Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic, șeful de serviciu.

Personalul care se ocupa de contribuabilii persoane juridice are următoarele atribuții :

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, etc.;
- Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- Verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale, verifică periodic veridicitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
- Verifică bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor

înscrise în acestea cu cele din contabilitate;

- Verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
- Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de codul fiscal în vigoare;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - o verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
 - o rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - o măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - o cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili – persoane juridice și autorități publice;
- Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane juridice;
- Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- Analizează contestațiile depuse de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale și întocmește propunerile de soluționare, pe care le înaintează Compartimentului Juridic;
- Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Asigură asistență persoanelor juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
- Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
- Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul serviciului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic și șeful de serviciu.

Personalul care se ocupă de amenzi contribuabili persoane fizice, are următoarele atribuții:

- Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în procesul verbal de contravenție sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuând modificări acolo unde este cazul;
- Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația

- funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- Procesează datele, înregistrează și operează în baza de date sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- Răspunde la adresele primite de la petenți, autorități abilitate conform legii, care fac parte din sfera de activitate a serviciului;
- Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza municipiului;
- Restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a municipiului, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat;
- Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție;
- Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;

Personalul care se ocupa de încasări contribuabili persoane fizice și juridice are următoarele atribuții:

- Conduce corect și la zi evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc;
- Efectuarea operațiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice, cu numerar sau prin POS;
- Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- Efectuează zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de încasari cu cel factual existent în casierie.
- Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
- Depozitează numerarul în condiții de siguranță la finele zilei operative, prin închiderea și sigilarea caselor de bani;
- Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale (lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- Eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;
- Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
- Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici care se ocupa de persoane fizice sau juridice în vederea unificării rolurilor;
- Incasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 de ore) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu , în numerar sau prin POS;
- Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- Întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- Întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la

Trezorerie;

- Colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casierii și răspunde de depunerea integrală și în termenul legal al acestora, în condiții de securitate, la Trezorerie, pe baza foilor de vărsământ;
- Primește documentele din Trezorerie și le predă Serviciului Contabilitate;
- Emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlement-ul aparatului POS;
- Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic și șeful de serviciu.

Personalul care se ocupa de executarea silită contribuabili persoane fizice are următoarele atribuții:

- Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
- Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
- Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;
- Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
- Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj
- Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea

- administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării;
- Valorifică bunurile sechestrate;
 - Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
 - Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
 - Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
 - Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului de serviciu;
 - Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
 - În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili. Starea de insolabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
 - Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 - Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
 - Pune la dispoziția Compartimentului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
 - Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
 - Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor fizice care nu au domiciliul pe raza municipiului;
 - Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
 - Raportează, la cererea conducerii, asupra activității concrete desfășurate pe teren;
 - Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
 - La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor fizice;
 - Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități ;
 - Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
 - Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
 - Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
 - Sesează serviciul de constatare și impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
 - Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
 - Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are;
 - Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic și șeful de serviciu.

Personalul care se ocupa de executarea silită contribuabili persoane juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

- Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică

- pe plătitori persoane juridice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
- Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane juridice;
 - Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
 - Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (SEDIUL, CUI) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane juridice;
 - Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată;
 - Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
 - Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
 - În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței
 - Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
 - Ia măsura asiguratorie a înscrierii ipotecii legale;
 - Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
 - Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
 - Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
 - În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
 - Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj
 - Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
 - Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
 - Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
 - Valorifică bunurile sechestrate;
 - Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
 - Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
 - Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
 - Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului de serviciu;
 - Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
 - În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvari ; starea de insolvaritate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
 - Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 - Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvaritate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
 - Pune la dispoziția Compartimentului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
 - Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază

- persoanele juridice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
- Transmite altor organe de urmărire debitele persoanelor juridice care nu au sediul pe raza municipiului;
 - Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
 - Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;
 - Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
 - La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile persoanelor juridice;
 - Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități ;
 - Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
 - Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
 - Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
 - Sesizează serviciul de constatare și impunere persoane juridice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
 - Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
 - Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are;
 - Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic și șeful de serviciu.

SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE

Serviciul Buget Contabilitate funcționează în cadrul Direcției Economice sub coordonarea Directorului executiv. Este condus de șeful de serviciu.

Misiunea și scopul: Elaborarea proiectului bugetului general al municipiului Carei, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Municipiului Carei și execuția acestuia. Elaborarea proiectelor de hotărâre privind execuția bugetară pentru toate sursele de finanțare ale bugetului general consolidat al municipiului Satu Mare, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii. Întocmirea, depunerea și validarea situațiilor financiare trimestriale și anuale. Întocmirea anexelor specifice și transmiterea spre avizare Direcției Generale a Finanțelor Publice în urma aprobării bugetului inițial precum și a rectificărilor intervenite pe parcursul anului. Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială precum și a veniturilor bugetului local pe tipuri de taxe persoane fizice/juridice; asigură activitatea de control financiar preventiv și plata cheltuielilor potrivit reglementărilor legale în domeniu.

Cadrul legal:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 448/2006 (*republicată*) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr. 1140/ 2025, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr. 1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- O.G nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 923 / 2014 – republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- H.G nr. 264 / 2003 – republicată, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții specifice pentru activitățile buget, execuție bugetară, finanțare

- Întocmirea și avizarea bugetului general consolidat al municipiului Carei,
- Introducerea prevederilor bugetare în sistemul informatic al compartimentului contabilitate, prin respectarea clasificăției economice și funcționale a cheltuielilor aprobate în buget, precum și a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor înscrise în buget. Prevederile inițiale precum și rectificările de pe parcursul anului sunt cele aprobate pentru activitatea proprie, pentru cheltuielile efectuate de Primăria Satu Mare. Instituțiile subordonate cu finanțare din buget local beneficiază de deschideri de credite bugetare sau alocări de sume prin transfer din bugetul local, în funcție de sursa de finanțare a acestora
- Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al Municipiului Carei prin respectarea structurii specifice platformei, pentru activitatea proprie în vederea validării formularului astfel încât să fie posibilă rezervarea de fonduri prin crearea codurilor de angajament precum și înregistrarea recepțiilor necesare pentru plata cheltuielilor aprobate în buget. Actualizarea acestor formulare ori de câte ori e nevoie pe parcursul anului cu ocazia rectificărilor bugetare sau a reșezării prevederilor în urma virărilor de credite.
- Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul integrat CAB prin respectarea încadrării cheltuielilor la subdiviziunea bugetară aferentă în funcție de natura și destinația acestora.
- Urmărirea prevederilor aferente tuturor proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă prin întocmirea detalierii pe articole a bugetului alocat pentru fiecare proiect și codificării acestora în sistemul integrat pentru a monitoriza și evidenția mai clar evoluția bugetelor a angajamentelor și a cheltuielilor efectuate. Evidențierea prevederilor aprobate în sistemul integrat precum și pe platforma Forexbug în funcție de programele de dezvoltare prin care s-a obținut finanțarea nerambursabilă precum și raportat la destinația lor prin încadrarea pe capitolele, subcapitolele, titlurile de cheltuieli și articolele bugetare corespondente.

- Întocmirea tuturor documentelor ce țin de partea economică pentru proiectele în care sunt desemnați responsabili sau asistenți financiari din cadrul compartimentului.
- Repartizarea creditelor bugetare aprobate atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate. Întocmirea comunicărilor de buget atât pentru bugetul inițial cât și în urma rectificărilor bugetare de pe parcursul anului. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor.
- Întocmirea angajamentelor (legale și bugetare) și a ordonanțelor de plată, prin înregistrarea acestora în sistemul informatic al compartimentului contabilitate la subdiviziunile bugetare aferente pentru toate capitolele bugetare în afară de Cap. 65 “ Învățământ,, .
- Elaborarea documentelor specificate în OMFP 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- Prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora.
- Verificarea, deschiderea și/sau retragerea creditelor bugetare aprobate în limita bugetului alocat pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și în ceea ce privește bugetele instituțiilor subordonate.
- Întocmirea fișei tuturor obiectivelor de investiții aflate în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, precum și deblocarea și/sau restituirea garanțiilor pe baza referatelor întocmite de către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Carei în urma solicitărilor înregistrate din partea furnizorilor de servicii și/sau a executanților de lucrări.
- Întocmirea notelor de fundamentare din TVA pentru toate plățile care pot fi efectuate din această sursă de venituri. Solicitarea suplimentării sumelor defalcate în funcție de evoluția cheltuielilor efectuate din această sursă de finanțare,
- Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale,
- Completarea registrului de acte trimise în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv, respectiv a celui cu actele transmise Serviciului Buget, contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată,
- Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare, a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații, precum și a cheltuielilor asigurate din fonduri de la bugetul de stat (subvenții alocate în secțiunea de funcționare sau secțiunea de dezvoltare a bugetului local),
- Urmărirea aplicării și respectării legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor Consiliului local legate de profilul activității de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli,
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a execuției bugetului local de venituri și cheltuieli al municipiului Satu Mare - sursa de finanțare A,
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a execuției bugetului creditelor interne și / sau externe al municipiului Satu Mare-sursa de finanțare C,
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a execuției bugetului fondurilor externe nerambursabile al municipiului Satu Mare - sursa de finanțare D,
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor finanțate integral din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa de finanțare F,
- Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate parțial din venituri proprii, subordonate Consiliului local Satu Mare-sursa de finanțare E și G,

- Atribuții legate de execuția bugetului consolidat și anume:

- a. avizarea deschiderilor de credite bugetare pentru instituțiile subordonate, în limita sumelor aprobate, pe destinațiile specificate în buget,
- b. verificarea repartizării bugetelor instituțiilor subordonate, a virărilor de credite, avizarea acestor bugete și urmărirea execuției și a propunerilor privind rectificările bugetare,
- c. deschiderea și repartizarea de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate,
- d. întocmirea angajamentelor bugetare și legale, și a ordonanțelor de plată precum și operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor,
- e. Verificarea și avizarea Proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice pentru instituțiile subordonate,
- f. Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor,
- g. Întocmirea și verificarea ordonanțelor la plată,
- h. Raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și transmiterea acestora la termenele stabilite prin întocmirea execuției cheltuielilor efectuate care se derulează prin serviciul Buget – Compartiment Execuție bugetară,
- i. Întocmirea deschiderilor de credite bugetare pe capitole bugetare, titluri, a notelor justificative pentru deschiderea de credite precum și a anexelor la nota justificativa pentru deschiderea de credite;
- j. Execuția cheltuielilor, pentru toate proiectele ce se derulează din fonduri externe nerambursabile, respectiv întocmirea tuturor documentelor ce țin de partea economică pentru proiectele în care sunt desemnați responsabili sau asistenți financiari din cadrul compartimentului,
- k. Urmărirea execuției proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă prin întocmirea detalierii pe articole a bugetului alocat pentru fiecare proiect și codificării acestora în sistemul integrat pentru a monitoriza și evidenția mai clar evoluția bugetelor a angajamentelor și a cheltuielilor efectuate. Urmărirea execuției bugetelor alocate proiectelor în sistemul integrat precum și pe platforma Forexbug în funcție de programele de dezvoltare prin care s-a obținut finanțarea nerambursabilă precum și raportat la destinația lor prin încadrarea pe capitolele, subcapitolele, titlurile de cheltuieli și articolele bugetare corespondente,
- l. În lunile aprilie, iulie și octombrie, pentru trimestrul expirat, și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea, prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către Consiliul local, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, cu excepția bugetului împrumuturilor externe și interne, cu scopul de a redimensiona cheltuielile în raport cu gradul de colectare a veniturilor, prin rectificare bugetară locală,
- m. Colaborarea cu Trezoreria Municipiului Carei privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- n. Întocmirea și raportarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale prin centralizarea rapoartelor financiare legate de activitatea proprie, precum și a celor depuse de către instituții și servicii publice subordonate în conformitate cu legislația în vigoare,
- o. Respectarea principiilor în execuția bugetară așa cum sunt stipulate în legea finanțelor publice locale,
- p. Înregistrarea angajamentelor legale și bugetare în sistemul informatic al compartimentului contabilitate prin respectarea încadrării cheltuielilor la subdiviziunea bugetară aferentă în funcție de natura și destinația acestora.
- q. Întocmirea anexelor către Trezoreria Carei, privind obținerea avizelor premergătoare încheierii tuturor contractelor de investiții conform OMFP 614/2013;

- r. Întocmirea anexelor la darea de seama trimestrială și anuală privind contul de execuție al bugetului local de venituri și cheltuieli;
 - s. Urmărirea derulării contractelor de împrumut, plata ratelor, comisioanelor, a dobânzilor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice locale și al registrului garanțiilor locale;
 - t. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor;
 - u. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art.76-1 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale.
- Centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către unitățile de învățământ din municipiul Carei, în vederea întocmirii proiectului de buget al municipiului pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
 - Analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
 - Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor pentru fiecare unitate de învățământ;
 - Organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „Învățământ”, titlul 71 „Cheltuieli de capital”, titlul 56 „Fonduri europene nerambursabile”, Titlul 57 ”Asistență socială”, respectiv titlul 20 „Cheltuieli cu bunuri și servicii”;
 - Urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
 - Efectuarea deschiderilor de credite la unitățile de învățământ;
 - Verificarea și centralizarea conturilor de execuție trimestriale la nivelul capitolului “Învățământ”;
 - Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
 - Întocmirea solicitărilor de fonduri suplimentare din sume defalcate din TVA adresate D.G.F.P. Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare, în situația în care sumele alocate sunt insuficiente pentru decontarea cheltuielilor de personal și a celor privind programele guvernamentale;
 - Întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziții publice a unor achiziții de bunuri sau prestări servicii;
 - Participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
 - Urmărirea contractelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică;
 - Ținerea evidenței cheltuielilor la obiectivele de investiții la cap. „Învățământ” pe surse de finanțare;
 - Întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal la cap. „Învățământ”;
 - Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative predate de către alte servicii din cadrul primăriei;
 - Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria municipiului Carei;
 - Întocmirea, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului local al Municipiului Carei, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a execuției cheltuielilor la nivelul capitolului „Învățământ”, pentru anul bugetar anterior;
 - Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise, stabilite prin legea bugetului de stat;
 - Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
 - Preluarea, prelucrarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ privind alocări de fonduri, adrese de la Consiliul Județean Satu Mare sau D.G.F.P Satu Mare privind raportări financiare, solicitări din partea I.S.J Satu Mare și/sau Sindicatul din Învățământul preuniversitar de stat, Trezoreria Municipiului Satu Mare;

- Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primar, care cad în competența activității serviciului, susținerea lor dacă este cazul în cadrul ședințelor de consiliu împreună cu directorul economic;
- Acordarea de asistență de specialitate managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora;
- Organizarea de întruniri de instruire cu reprezentanții unităților de învățământ din municipiul Carei;
- Implicarea în atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărirea și verificarea situației acestora;
- Întocmirea comunicărilor către unitățile de învățământ privind sumele alocate în urma aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului Carei;
- Controlarea modulului de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ;
- Întocmirea anexelor la B.V.C al Municipiului pentru D.G.F.P Satu Mare la nivelul Cap. 65 “Învățământ”;
- Participa la recepția sub aspect calitativ și cantitativ conform cu documentele de execuție a lucrărilor de întreținere sau investiții pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Carei;
- Asigură repartizarea sumelor necesare finanțării de bază și complementare ale unității școlare în baza creditelor alocate;
- Ține evidența și raportează situația plăților restante și a arieratelor;
- Întocmirea și repartizarea bugetului pe titluri de cheltuieli și pe unități de învățământ, ținând cont de costul standard și alte alocări de sume.
- Întocmirea lunară a contului de execuției bugetară pe sursele de finanțare E și F;
- Întocmirea în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Carei, a rectificărilor bugetare pe surse de finanțare A, E și F;
- Întocmirea în vederea prezentării spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Carei, a Contului de execuție bugetară pe surse de finanțare A, E și F.

Atribuții specifice pentru activitățile financiar - contabilitate

- Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;
- Planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabile bugetare;
- Exercițarea activității de control financiar preventiv propriu;
- Evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al municipiului Carei;
- Întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local, a celor autofinanțate în vederea întocmirii Bilanțului Consiliului local Carei;
- Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Serviciul Impozite și Taxe Locale și Trezoreria Municipiului Carei;
- Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare Trezoreriei municipiului Carei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Serviciul de Impozite și Taxe Locale;
- Înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

- Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
- Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de serviciu. Întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Notificarea către Consiliul Concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform Regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;
- Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.
- Asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv potrivit reglementărilor legale în domeniu, verificând angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Monitorizarea și îndrumarea metodologică a controlului financiar preventiv propriu,
- Prezintă conducerii entității propuneri privind perfecționarea activității de control financiar preventiv propriu la nivelul entității;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare pe cale ierarhica la ordonatorul principal de credite,
- Procedează la controlul formal al documentelor, înregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv și efectuează, prin parcurgerea listei de control, controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Acordă viză prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă în urma controlului de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;
- Răspunde potrivit legii, în funcție de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv propriu.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei precum și alte atribuții stabilite de directorul economic și șeful de serviciu.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget Contabilitate colaborează cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
- Serviciul Juridic, Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public și Privat, Agricol, pentru consultanță juridică de specialitate;
- Serviciul Resurse Umane și Relații cu publicul de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- Direcția Tehnică pentru acceptarea la plată a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă; efectuează punctaje privind situația plăților, pe capitole și / sau obiective de investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate prin listele de investiții;
- Serviciul Administrativ de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plată a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - Stare Civilă pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor

specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;

- Compartimentul urbanism și Compartimentul de protecția mediului, comercial care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viză autorizații, amenzi s.a.;

- Compartimentul Protecție Civilă și Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";

- Direcția de Asistență Socială, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

- Direcția de Servicii Publice Locale, Cantina de Ajutor Social, pentru acceptarea la plată a facturilor privind achiziții de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fișelor de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentări pentru veniturile și cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC inițial și rectificativ, potrivit specificului activității desfășurate.

- cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, cu instituții din cadrul UAT Municipiul Carei, pentru buna desfășurare a atribuțiilor legale.

SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

Serviciul administrație publică este subordonat secretarului general și primarului municipiului Carei și are în subordine la rândul său, compartimentul Monitor Oficial Local.

Misiunea și scopul: asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei din punct de vedere al aprovizionării și gestionării obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, al întocmirii procedurilor de achiziții pentru utilități, protocol, cât și ale serviciilor aferente bunei funcționări a Aparatului de specialitate al primarului. Asigură activitatea de protocol.

Atribuțiile serviciului administrație publică sunt:

- asigură planificarea, coordonarea și controlul activității personalului de pază, curățenie și întreținere.

- întocmește graficele de pază și pontajele de prezență pentru personalul din cadrul serviciului.

- aprovizionează rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la instituție.

- întocmește actele de recepție și bonurile de consum pentru toate materialele cumpărate și predă recepțiile la serviciul contabilitate pentru decontare.

- întocmește planul de pază

- oferă informații referitoare la paza și ordinea din cadrul instituției, la solicitarea organelor de poliție.

- asigurarea condițiilor de lucru pentru personalul instituției conform propunerilor efectuate de comisia paritară;

- asigură ordinea în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin personalul de pază;

- asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului (accesul personalului și a publicului în urma înregistrării în registrul de acces);

- controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;

- întocmește caietele de sarcini pentru reparații, achiziția mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;

- face propuneri privind lucrările de reparații și întreținere a imobilelor și instalațiilor aflate în administrare, urmărește executarea lucrărilor și participă la recepția finală;

- întreține imobilele care se află în administrare cu toate instalațiile și dotările aferente (instalații de încălzire, gaze, apă canal, electricitate, climă, etc.);

- încheie, urmărește și controlează modul de derulare a contractelor cu furnizorii de servicii, verifică periodic consumurile de energie electrică, gaze, apă- canal, și salubritate;

- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport a personalului în teren și în delegație cu autoturismele instituției;

- întocmește lunar FAZ - urile pentru autovehiculele din dotare, urmărind kilometrii parcurși și încadrarea în consumul normat de carburanți pe fiecare autovehicul. Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu, urmărește starea tehnică a acestora precum și respectarea normării parcului auto. Urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale

autoturismelor din dotare, prin completarea fișei tehnice a autovehiculelor privind consumul de piese/autovehicul;

- încheie contractele cu operatorii de telefonie mobilă și fixă, gestionează convorbirile telefonice și urmărește încadrarea în valoarea acordului cadru. Asigură activitatea centralei telefonice (convorbirile) precum și a celorlalte echipamente tehnice, asigurând service-ul necesar;
- asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și produse de protocol;
- efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituției inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziții și casarea celor disponibilizate prin valorificarea sau distrugerea lor. Urmărește lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice cu materiale, consumabile, rechizite, tipărituri și imprimare necesare activității instituției conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
- ține evidența faptică și scriptică a materialelor din magazia instituției și asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale. În baza referatelor aprobate și a facturilor se efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;
- asigură achiziția de bunuri materiale de natura obiectelor de inventar necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
- întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- asigură evidența corespondenței primite în cadrul serviciului, precum rezolvarea acestora, cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.
- asigurarea primirii delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Carei;
- colaborarea cu celelalte compartimente în stabilirea de relații cu agenți economici din țară și străinătate, precum și cu unitățile administrativ-teritoriale aflate în relații de înfrățire și parteneriat cu Primăria Municipiului Carei;
- organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice, a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener.
- asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare.
- facilitează buna desfășurare a diverselor simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale găzduite de municipalitate.
- organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.
- organizează ocazional mese festive și cocteluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.
- facilitează la cerere împreună cu Serviciul buget-contabilitate transportul, cazarea și alte servicii necesare delegațiilor.
- elaborează documentațiile necesare pentru vizite în străinătate;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori situația de fapt și reglementările legale impun acest lucru.
- asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar;
- personalul serviciului poate fi nominalizat în diverse comisii ce se constituie la nivelul instituției prin dispoziții ale primarului / hotărâri ale consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Municipiului Carei, Primarul municipiului Carei, șefi ierarhici precum și cele prevăzute de actele normative;

COMPARTIMENTUL MONITOR OFICIAL LOCAL

Misiunea și scopul: Asigură asistență de specialitate pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local precum și comunicarea hotărârilor adoptate. Organizarea și publicarea monitorului oficial al unității administrativ teritoriale în format electronic.

Atribuțiile compartimentului Monitor Oficial Local sunt:

- asigurarea pregătirii ședințelor consiliului local prin întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico-materiale;
- colectarea referatelor de specialitate ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului local;

- convocarea comisiilor de specialitate;
- pregătirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în comisii;
- întocmirea materialelor comisiilor;
- verificarea și după caz redactarea proiectelor de hotărâri;
- redactarea ordinii de zi a ședințelor consiliului local;
- convocarea consilierilor la ședințele consiliului local, a executivului primăriei și a altor persoane;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu local ordinare sau extraordinare;
- redactarea hotărârilor în formă definitivă, semnare acestora de persoanele autorizate, înregistrare în registrul special;
- comunicarea hotărârilor consiliului local persoanelor interesate, afișare la loc vizibil pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
- comunicarea dosarului ședinței consiliului local în copie Prefecturii județului Satu Mare;
- asigurarea redactării și evidența dispozițiilor emise de Primarul municipiului Carei.
- asigurarea documentării și informării consilierilor locali, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale în vederea desfășurării în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- asigură îndeplinirea procedurii de convocare a Consiliului local care constă în întocmirea și redactarea Convocatorului, Dispoziției primarului și Invitației primarului;
- transmite spre publicare Compartimentului comunicare Comunicatul pentru convocarea ședințelor Consiliului local;
- anunță - telefonic, prin poștă sau prin email, consilierii despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare. În cazuri deosebite anunță și terțe persoane interesate;
- întocmirea dosarului cu materialele ce intră în dezbateră Consiliului Local;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- convocarea - la solicitarea consilierilor - a diferiților specialiști din cadrul Aparatului de specialitate al primarului Carei pentru informații și date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute;
- întocmește și distribuie consilierilor locali formularele pe care aceștia urmează să-și exprime modul de vot;
- comunicarea Dispozițiilor Primarului municipiului Carei cu compartimentele din cadrul Primăriei Carei, autoritățile și instituțiile abilitate, cu persoanele interesate;
- gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Carei și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Carei;
- transmiterea pentru publicare în Monitorul Oficial Local Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Carei și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Carei cu caracter normativ;
- transmiterea Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Carei și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Carei cu caracter normativ Compartimentului Comunicare pentru a fi postate pe site-ul oficial al instituției www.municipiulcarei.ro;
- transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial local a completărilor din registrul Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Carei și din registrul dispozițiilor Primarului Municipiului Carei;
- arhivarea electronică / fizică a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Carei și Dispozițiilor Primarului Municipiului Carei și completarea registrului electronic / fizic de evidență a acestora;
- întocmirea și completarea dosarului de dispoziții, cu Dispozițiile Primarului Municipiului Carei în original, a referatelor, respectiv celorlalte documente care stau la baza emiterii acestora, înaintate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Carei;
- îndosărierea tuturor materialelor originale și întocmirea dosarului care presupune întocmirea opisului de dosar, aranjarea și numerotarea paginilor și semnarea etichetelor de arhivare;
- personalul compartimentului poate fi nominalizat în diverse comisii ce se constituie la nivelul instituției prin dispoziții ale primarului / hotărâri ale consiliului local;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Municipiului Carei, Primarul municipiului Carei, șefi ierarhici precum și cele prevăzute de actele normative;

ARHITECT ȘEF

Direcția **Arhitect șef** se află în subordinea primarului. Este condusă de Arhitectul Șef.

Misiune și scop : Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

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

Cadrul legal:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 18/1991, privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009, privind Codul civil
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

În realizarea atribuțiilor specifice arhitectul șef colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului. Arhitectul șef, are următoarele atribuții :

- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce-i revin;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Carei;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local ;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine, în cadrul grupului de lucru;
- coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului; formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al

- municipiului Carei și al Regulamentului local de urbanism aferent;
 - Inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
 - Coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
 - Semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare, de prelungire a valabilității AC/AD și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al municipiului Carei, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
 - Verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - Asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - Organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
 - Participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 - Avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 - Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
 - Urmărirea stingerii creanțelor bugetare constituite din aplicarea sancțiunilor constatate de către salariații structurilor subordonate;
 - Furnizarea către Serviciul de Taxe și Impozite Locale a municipiului Carei a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcție în vederea actualizării masei impozabile;
 - Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau permisiuni de la Consiliul local sau primar;
- Arhitectul șef are în subordine Compartimentul Urbanism, Compartimentul protecția mediului, comercial, Compartimentul protecție civilă și situații de urgență și Serviciul juridic, patrimoniu, administrarea domeniului public și privat, agricol.

COMPARTIMENTUL URBANISM

Este subordonat arhitectului șef și primarului municipiului Carei.

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

Atribuții compartiment Urbanism:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Carei sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Carei precum și a teritoriului administrativ.
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei municipiului Carei care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Carei.
- Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora.
- Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii.
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate

- propune de îndată măsurile prevăzute de lege
- Verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism.
 - Verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire.
 - Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
 - Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite cu modificările și completările ulterioare și răspunde în condițiile prevăzute de OUG nr. 27/2003.
 - Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare.
 - Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul municipiului Carei, în colaborare cu Serviciul patrimoniu.
 - Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Carei referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
 - Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Carei precum și de amenajarea teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale
 - Asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.
 - Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al municipiului Carei care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Carei.
 - Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică – Compartiment achiziții publice, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
 - Înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
 - Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Satu Mare, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Satu Mare, Consiliul județean Satu Mare, Instituția prefectului Satu Mare;
 - Preia cereri depuse de Consiliul Județean Satu Mare pentru emiterea avizului Primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;
 - Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția tehnică – Compartiment achiziții publice și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
 - Stabilește și propune Primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
 - Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
 - Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Carei;
 - Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z, P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
 - Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

- Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire.
- Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
- Supune aprobării Consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Carei, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.
- Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere.
- Asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a municipiului care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
- Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului.
- Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
- Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora, autorităților administrației publice centrale.
- Prezintă proiecte, materiale informative în cadrul unor conferințe, seminarii, întâlniri când este cazul.
- Participare la implementarea proiectelor în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz, conform atribuțiilor desemnate.
- Participare la seminarii, conferințe, întâlniri, cursuri de instruire.
- Studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea asigurării bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor poștale).
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI ȘI COMERCIAL

Este subordonat arhitectului șef și primarului municipiului Carei.

Misiunea și scopul: Coordonează, supraveghează și autorizează desfășurarea de acte și fapte de comerț, de către persoanele juridice și persoane fizice autorizate pe raza municipiului Carei. Supraveghează aplicarea normelor de protecția mediului asigurând respectarea normelor generale de salubritate și de gestionare a deșeurilor, coordonarea activităților de salubritate stradală, menajeră, dezapezire, deratizare, dezinfecție, dezinsecție, ecarisaj și întreținerea terenurilor de joacă din Municipiul Carei.

Atribuții specifice

- Eliberează autorizații de funcționare/acorduri de principiu pentru agenții economici de pe raza Municipiului Carei
- Eliberează autorizații de transport în regim taxi și închiriere respectiv copii conforme ale acestora
- Aplică legislația în vigoare privind desfășurarea activității comerciale în municipiul Carei.
- Întocmește procedurile legale pentru anularea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități comerciale.
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
- Vizează anual autorizațiile de funcționare, cele de transport în regim taxi la 5 ani.
- Păstrează și arhivează documentele.
- Îndeplinește alte atribuții repartizate de conducerea primăriei municipiului Carei în legătură cu autorizațiile.
- Efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul primăriei.
- Prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului.
- Verificarea actelor sau faptelor de comerț de natura celor prevăzute în legislația incidentă;
- Verificarea autorizațiilor de funcționare obligatorii pentru societăți, persoane fizice autorizate și întreprinderi individuale și întreprinderi familiale.
- Verificarea vânzării ambulante a oricăror mărfuri în alte locuri decât cele autorizate de către

- consiliul local al municipiului Carei;
- Verificarea afișării orarului de funcționare la intrarea în unitate sau nerespectarea programului aprobat.
 - Atribuții de sancțiuni contravenționale privind activitățile comerciale.
 - Formularea răspunsului în scris la notele interne, la toate sesizările și reclamațiile primite
 - Asigură colaborarea cu alte organe de verificare și control ale statului.
 - Efectuează verificări în spațiile comerciale din municipiul Carei, împreună cu reprezentanții instituțiilor de specialitate privind depozitarea și desfacerea de produse atât de agenți economici cât și de persoanele fizice sau de producători particulari.
 - Aplică hotărârile Consiliului local în domeniul comercial și întocmește rapoarte sau note informative la solicitarea conducerii.
 - Propune instituțiilor de specialitate în urma verificărilor la fața locului suspendarea avizelor sau autorizațiilor de funcționare sau retragerea acestora, dacă se constată încălcarea prevederilor sau a dispozițiilor locale privind desfășurarea activității economice respective.
 - Analizează desfășurarea unui comerț civilizată de desfacere a produselor în spațiile comerciale amenajate și propune soluții șefilor ierarhic superiori.
 - Răspunde de vizarea autorizațiilor punctelor de desfacere a produselor aparținând societăților comerciale cu capital privat, de stat și cooperatist sau a societăților familiale în conformitate cu legislația în vigoare și a hotărârilor consiliului local al municipiului Carei.
 - Verificarea documentației depuse în vederea eliberării autorizațiilor taxi conform legislației în vigoare
 - verificarea documentației depuse în vederea obținerii acordului de principiu/autorizației de funcționare.
 - Eliberarea de autorizații pentru comercializare mărfuri ocazionale.
 - Eliberarea autorizațiilor de liberă tracere pentru autovehiculele de mare tonaj, cele care aprovizionează agenții economici de pe raza municipiului Carei.
 - Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhic superiori.
 - Efectuează înregistrarea vehiculelor și ține evidența acestora
 - Avizează amplasarea de mijloace/panouri publicitare pe raza municipiului.
 - Răspunde de aplicarea prevederilor HCL nr.122/2020 cu privire la ocuparea temporară a domeniului public și privat în Municipiul Carei
 - Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului
 - Soluționează adresele, sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană.
 - Întocmește și înaintează adrese pentru obținerea avizelor/autorizațiilor de tăiere a arborilor de pe domeniul public și din parcuri ale municipiului Carei.
 - Participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții.
 - Supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul 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.
 - Administrează Registrul Spațiilor Verzi
 - Monitorizarea serviciului public de salubritate în municipiul Carei, prin următoarele activități:
 - A. Verificarea activității de precolectare, colectare și transportul deșeurilor (salubritate menajeră):
 - a) verificarea precolectării deșeurilor în 5 fracții;
 - b) urmărirea colectării, a încadrării deșeurilor pe diferite tipuri de deșeuri și transportul deșeurilor de către operatorul de salubritate licențiat;
 - c) urmărirea încheierii și deținerii de către utilizatori a contractelor cu operatorul de salubritate licențiat pentru servicii de salubritate pe teritoriul municipiului Satu Mare;
 - d) urmărirea colectării selective a deșeurilor;
 - e) monitorizarea stării tehnice a întregii infrastructuri aferente colectării deșeurilor de la generatorii de deșeuri;

- f) asigurarea salubrității și dezinfectiei platformelor amenajate pentru colectarea deșeurilor de la generatori de pe domeniul public al municipiului Satu Mare;
 - g) respectarea prevederilor contractuale de către operatorul de salubritate și utilizatori;
 - h) controlul și monitorizarea transportului de deșeurilor din: demolări și construcții, deșeuri voluminoase și deșeuri vegetale provenite din curți și grădini;
 - i) modificarea, aprobarea și monitorizarea programului de colectare a diferitelor categorii de deșeuri;
 - j) participarea în patrula ECO;
- B. Verificarea activității de sortare a deșeurilor colectate selectiv de pe raza Municipiului Carei:**
- a) monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la prestarea activității de sortare și a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale operatorului;
 - b) sancționarea și penalizarea operatorul, conform contractului și actelor normative în vigoare, în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai activității de sortare;
- Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
 - În cazul nerespectării legislației în vigoare de către persoane fizice și juridice compartimentul protecția mediului aplică sancțiuni contravenționale conform O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
 - Inventariază, localizează și face demersurile legale în vederea diminuării surselor de poluare.
 - Monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii.
 - Descurajează și combate comerțul stradal neautorizat, în special comercializarea produselor de origine animală.
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Carei, dispoziții ale Primarului Municipiului Carei

COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este subordonat arhitectului șef și primarului municipiului Carei.

Cadrul Legal :

- Legea 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, aprobate prin H.G.nr.1425/2006
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
- Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;
- Ordinul MAI nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
- Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.
- O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Misiunea și scopul: informarea populației privind pericolele potențiale de risc; preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărarea împotriva incendiilor

și protecție civilă.

Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei municipiului Carei;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție

- la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
 - întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
 - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primaria municipiului Carei, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
 - urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;
 - întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
 - propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
 - alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
 - Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de aparare împotriva inundațiilor și planul de aparare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
 - Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
 - Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
 - Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
 - Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma

- aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
- Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
 - Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 - Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Satu Mare;
 - Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei;
 - Colaborează cu Compartimentul Serviciul Resurse Umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
 - Colaborează cu Serviciul Buget, Contabilitate și Serviciul Tehnic Achiziții Publice Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
 - Propune Serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției /serviciului /compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Colaborează cu Serviciul Buget, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

SERVICIUL PATRIMONIU, ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC ȘI PRIVAT, AGRICOL

Este subordonat arhitectului șef și primarului municipiului Carei. Este coordonat de șeful de serviciu.

Cadrul legal:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 18/1991 republicată, fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 /1996 privind Cadastrul și publicitatea imobiliară, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu completările și modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu completările și modificările ulterioare ;

Misiunea și scopul:

- a) administrarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Carei;

- b) păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Carei;
- c) crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- d) verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimonial municipiului Carei.
- e) evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea municipiului Satu Mare;
- f) gestionarea fondului locativ și a contractelor de închiriere spații cu destinație de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință;
- g) înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și a animalelor;
- h) eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

Șeful serviciului propune Serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

Șeful de serviciu este înlocuit de consilierul juridic desemnat de acesta din cadrul Compartimentului Juridic.

COMPARTIMENT JURIDIC

Funcționează în subordinea șefului serviciului.

Misiunea și scopul: apără drepturile și interesele UAT Municipiul Carei la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Cadrul legal:

- O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 287 / 2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 134 / 2010 privind Codul de Procedură Civilă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile compartimentului juridic:

- apărarea intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale și reprezentarea prin delegare în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- gestionarea litigiilor în care autoritățile administrației publice locale sunt parte, fie ca reclamante, fie ca pârâte, având ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legilor sau altor acte normative, după caz, prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță;
- apără interesele Consiliului local al municipiului Carei în fața instanțelor de judecată în cauzele în care acesta este parte în nume propriu, derivând din hotărârile consiliului local sau a altor măsuri dispuse, în baza delegației de reprezentare semnată de către Primarul Municipiului Carei;
- analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea

- unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de Primarul Municipiului Carei;
- analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/ serviciile/ compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate documentele necesare;
 - asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului în elaborarea, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului municipiului Carei și a altor acte cu caracter juridic;
 - colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impune aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
 - inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, privind de exemplu: cheltuielile de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului Carei;
 - investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive în care a asigurat apărarea municipiului, care țin de competența compartimentului, precum și înaintarea către compartimentele în ale căror atribuții intră obiectul litigiului în vederea urmării executării hotărârilor judecătorești;
 - înaintarea către Serviciul Buget Contabilitate a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
 - soluționarea, după furnizarea datelor și înscrisurilor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
 - inițierea sau participarea la convocări de conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
 - participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.;
 - întocmirea delegațiilor de reprezentare a municipiului Carei;
 - întocmirea răspunsurilor la adresele/ sesizările/ petițiile adresate Serviciului juridic;
 - întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care țin de competența compartimentului sau sunt în discuție aspecte juridice.
 - informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, având ca parte autoritatea deliberativă.
 - asigurarea consilierii juridice a direcțiilor / serviciilor / compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei. Asigurarea consilierii juridice a instituțiilor publice și a persoanelor juridice subordonate Consiliului Local al Municipiului Carei, în baza protocoalelor de colaborare;
 - acordarea de asistență juridică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului în elaborarea contractelor/ convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de UAT Municipiul Carei cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
 - asigură avizarea din punct de vedere juridic a contractelor/ convențiilor/ protocoalelor/ tranzacțiilor, încheiate de UAT Municipiul Carei cu persoane fizice și/ sau juridice (nu se pronunță asupra aspectelor economice, sau tehnice cuprinse în documentul avizat);
 - organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
 - închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor de instanță finalizate precum și predarea acestora, pe bază de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;
 - oferă consultanță Serviciului Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public, Privat și Agricol în vederea întocmirii proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Carei;
 - urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - oferă consultanță Serviciului Patrimoniu, Administrarea Domeniului Public, Privat și Agricol în vederea întocmirii proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor

formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Carei;
- răspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Carei, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, etc.;
- propune Serviciului Buget Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform prevederilor legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, dispoziții ale Primarului municipiului Carei precum și de Secretarul general al Municipiului Carei.

COMPARTIMENT PATRIMONIU, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Funcționează în subordinea șefului de serviciu și sub coordonarea Secretarului General.

Misiunea și scopul:

- a) evidența bunurilor din patrimoniul public și privat aflat în proprietatea municipiului Carei;
- b) păstrarea evidenței contractelor de concesiune/asociere/închiriere/ comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Carei, cu excepția celor aferente spațiului locativ al Municipiului Carei;
- c) administrează aplicația de gestiune a patrimoniului Municipiului Carei;
- d) verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidența privind imobilele aflate în patrimoniul municipiului Carei.

Atribuțiile compartimentului :

- Gestionează activitățile de concesiune, închiriere și vânzare a bunurilor din domeniul public și privat al UAT Municipiul Carei (cereri, inițiere hotărâri de Consiliu local, organizare de licitații, încheierea contractelor și urmărirea contractelor);
- Participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local pentru a fi supuse spre aprobare, iar ulterior a se emite Dispoziții ale Primarului;
- Întocmește și ține inventarul domeniului public și privat al UAT Municipiul Carei conform prevederilor legale incidente;
- Exerciță în principal atribuții de evidențe și administrare a patrimoniului public și privat al municipiului Carei potrivit actelor normative în vigoare ;
- Întocmește și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții și pentru spații cu altă destinație decât locuințe;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere pe care le gestionează (ține evidența termenelor, încasării chiriilor și a utilităților aferente acestor contracte);
- Emit notificări, somații privind datoriile restante (chirie, utilități și nerespectarea clauzelor contractuale ce pot conduce la rezilierea contractelor și evacuarea chiriașilor);
- Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune;
- Pregătește documentația pentru vânzarea bunurilor din domeniul privat al UAT municipiul Carei și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare.
- Realizează împreună cu reprezentanții altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu Carei.
- Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea, excluderea unor bunuri din patrimoniul municipiului Carei.
- Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durata limitată,

precum și schimburi de teren în interesul municipiului Carei.

- Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului .
- Eliberează adeverințe pentru atestarea apartenenței unui bun la proprietatea publică sau privată a municipiului Carei.
- Participă în comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat a municipiului Carei.
- Rezolvă corespondența adresată compartimentului.
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Consiliului Local al Municipiului Carei;
- Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Carei;
- Elaborează documentații privind trecerea bunurilor atât din domeniul public în cel privat cât și din domeniul privat în cel public;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului 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 municipiului Carei;
- Conduce evidența tuturor terenurilor aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase);
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ-teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care potrivit dispozițiilor legale sunt proprietatea municipiului Carei;
- 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;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei;

Colaborează cu compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Carei, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, persoane fizice și juridice, în limitele atribuțiilor legale.

COMPARTIMENT AGRICOL

Este subordonat șefului de serviciu.

Misiunea și scopul: Înregistrarea în Registrul Agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/ asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate /folosință și/sau animale pe raza municipiului Carei, în vederea eliberarea documentelor doveditoare privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești, solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri - plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii din domeniul vegetal și zootehnic, inclusiv în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață, precum și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național și altele asemenea. Administrarea terenurilor cu categoria de folosință pajiști aflate în proprietatea privată a municipiului Carei.

Atribuții specifice :

- Întocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- Activități ce rezultă din aplicarea prevederilor OG 28/2008 – privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor tehnice completarea registrului agricol în vigoare.
- Completarea Registrului agricol în format electronic în baza declarației prin deplasare pe teren sau la sediul instituției;
- Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic.
- Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor

diferențe existente între datele declarate și cele din teren.

- Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arendă, în parte, în asociere, sub formă de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arendă, în asociere sau sub formă de acțiuni.)
- Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
- Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției județene de statistică.
- Colaborează cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
- Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
- Activități ce rezultă din aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu completările și modificările ulterioare.
- Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol;
- Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
- Colaborează cu compartimentul cu atribuții în domeniu la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 1, în vederea deschiderii procedurii succesoriale;
- Redirecționează producătorii agricoli către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură în vederea obținerii de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
- Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
- Informează crescătorii de albine în legătură cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole;
- Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local pentru a fi supuse spre aprobare, iar ulterior a se emite Dispoziții ale Primarului;
- Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
- Înregistrarea contractelor de arendare;
- Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;
- Activități ce rezultă din aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Înscrie în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite cu profil agricol potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
- Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.
- Înscrie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale;
- Înaintează către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale.
- Eliberează adeverințe privind suprafețele de teren deținute, animale, pomi fructiferi și suprafețele cultivate pentru autoritățile publice cu atribuții în domeniu
- Întocmirea răspunsurilor la adrese primite de la instanțe, Instituția Prefectului și alte instituții ale statului, eliberarea de adeverințe privind înscrisurile din Registrul agricol necesare solicitanților pentru întocmirea dosarului de ajutor social, handicapați, burse școlare, burse pentru studenți, pentru subvenții sau la nevoie și a biletelor de adeverire a proprietății asupra animalelor, etc;
- Activități ce rezultă din aplicarea prevederilor Legea 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a [Legii nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al

municipiului Carei, dispoziții ale Primarului municipiului Carei.
Colaborează cu compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, instituțiile subordonate Consiliului Local al Municipiului Carei, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, persoane fizice și juridice, în limitele atribuțiilor legale.

DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Poliția locală este subordonată direct Primarului. Este coordonată de director.

Cadrul legal:

- Legea nr. 155/ 2010, Legea poliției locale;
- Hot. Guv. nr. 1332 / 2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- HCL nr. .. /20.. – de înființare a Poliției locale

Misiunea și scopul : Apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, previne și descoperă infracțiuni în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

În cadrul Poliției Locale a Municipiului Carei, sub coordonarea directorului, funcționează Compartimentul dispecerat, baza de date, evidenta persoanelor, sistem de monitorizare, Compartimentul ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice și Compartimentul disciplina în construcții, protecția mediului și activitatea comercială.

COMPARTIMENTUL DISPECERAT, BAZA DE DATE, EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI URMĂRIREA SISTEMULUI DE MONITORIZARE are următoarele atribuții specifice :

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură serviciul de permanență la sediul instituției;
- asigură comunicarea cu agenții din teren;
- asigură serviciul de dispecerat;
- asigură primirea tuturor persoanelor străine care intră în instituție, anunțând prezența acestora;
- primesc și înregistrează sesizări, reclamații pe care le consemnează în caietul de lucru și transmit problemele șefilor ierarhici superiori;
- verifică starea tehnică a autovehiculelor din dotarea instituției și menționează în sinteză despre acest lucru;
- asigură și țin evidența operativă a datelor din baza de date a instituției;
- asigură predarea corespondenței care intră în instituție către persoanele autorizate;
- coordonează activitatea agenților din teren;
- efectuează verificări asupra datelor cu caracter personal, numai la solicitarea autorităților competente și cu respectarea prevederilor legale;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor legislației privind prelucrare și protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- verifică obiectivul încredințat, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.

COMPARTIMENTUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE are următoarele atribuții specifice :

- 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 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 în administrarea unităților administrativ- teritoriale sau a altor instituții-servicii 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 la limitarea și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cersetorilor, 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, 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 culturale 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 în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrativ publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandate 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 infraționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificările și completări prin Legea nr. 290/2005, 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 vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- 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;
- sprijină unitățile 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 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, parcare a 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 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 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.

COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI, ACTIVITATE COMERCIALĂ, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFISAJUL STRADAL, are următoarele atribuții specifice :

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoane fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de mai sus;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și în oboare;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun

- și băuturi alcoolice;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobile și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR CAREI

Este subordonat Consiliului Local al Municipiului Carei

Cadru legal:

O.U.G. 57/2019 – Codul Administrativ, cu completările și modificările și completările ulterioare
O.G. nr. 84/2001, actualizată privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

Legea nr. 119/1996 -cu privire la actele de stare civilă;

H.G. nr. 64/2011, pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

O.U.G. nr. 97/2005,A, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005;

H.G. nr. 1.375/2006, A, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Misiunea și scopul. Exercițarea competențelor ce îi sunt conferite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor. Activitatea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Activitatea S.P.C.L.E.P. Carei este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București (denumită în continuare D.G.E.P. București) și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Satu Mare (denumită în continuare D.G.E.P.J.S.M.).

S.P.C.L.E.P. Carei asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și toate procedurile/documentele necesare pentru finalizarea acestora.

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

Conducerea S.P.C.L.E.P. Carei este asigurată de un director executiv care reprezintă direcția în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul Primăriei, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

Șeful de serviciu al S.P.C.L.E.P. Carei. răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

Atribuții principale :

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/*extrasele multilingve* de stare civilă și *actele de identitate*;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni

efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului 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;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

- 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 eliberare 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 ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- primește cererile de ștergere domiciliu și reședință, efectuează verificările necesare și actualizează baza de date cu mențiunile corespunzătoare;
- 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;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu unitățile de poliție în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea

- documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de stare civilă

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/*extrase multilingve de stare civilă*;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Satu Mare;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- înaintează dosarul de schimbare de nume pe cale administrativă la D.G.E.P. Satu Mare spre soluționare, și la comunicarea dispoziției de aprobare a schimbului de nume pe cale administrativă efectuează activitățile prevăzute de Ordonanța 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale

- administrativă a numelor persoanelor fizice, modificările și completările ulterioare;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - primește cererile de înregistrare tardivă, întocmesc referatul pentru avizare, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Satu Mare în coordonarea căroră se află;
 - primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
 - primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Satu Mare în coordonarea căroră se află;
 - primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Satu Mare pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
 - primește cererile de ortografiere/traducere a numelui/pre numelui și înaintează primarului spre aprobare;
 - primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Satu Mare;
 - înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Satu Mare;
 - transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
 - înaintează D.G.E.P. Satu Mare exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - sesizează imediat D.G.E.P. Satu Mare, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 - efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.G.E.P. Satu Mare situația indicatorilor specifici;
- transmite, semestrial, la D.G.E.P. Satu Mare situația căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie informatică

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, în baza comunicărilor înaintate de autoritățile prevăzute de lege, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererii acestora;
- actualizează *Sistemul Național Informatizat de Evidența Persoanelor (S.N.I.E.P.)* cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din S.N.I.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- asigură actualizarea R.N.E.P. cu decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la D.G.E.P.;
- preia în *S.N.I.E.P.* imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- operează în *S.N.I.E.P.* data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Radierea din Registrul electoral a unui alegator în caz de deces, de pierdere a cetăteniei române, de interdicere a exercitării dreptului de a alege sau de punere sub interdicție.

Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite *D.G.E.P. Satu Mare*, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CABINET PRIMAR

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Carei, subordonat direct Primarului Municipiului Carei.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Cadrul legal:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

Atribuții:

- Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor; Controlează desfășurarea activităților programate;
- Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Municipiului Carei;
- Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul municipiului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;

- Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
- Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
- Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
- Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
- Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
- Au contact permanent cu directorii instituțiilor subordonate administrației locale;
- Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform Normelor metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură reprezentarea instituției Primarului municipiului Carei în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Carei;
- Asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei municipiului Carei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regiilor autonome, societăți culturale etc.;
- Urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Carei;
- Colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Carei, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Carei, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Satu Mare etc.;
- Furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Carei, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- Întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului municipiului Carei;
- Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE LOCALE

Este subordonată viceprimarului. Este condusă de director și director adjunct.

Cadrul legal :

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare
2. Legea nr. 51/2006 serviciilor comunitare de utilități publice, cu completările și modificările ulterioare ;
3. OG 71/2002 - privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu completările și modificările ulterioare

Misiunea și scopul: Creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale. Asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzi - carosabil și trotuare), a sistemului de parcări și sistemelor de semnalizare și siguranță a circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare. Asigură organizarea, reglementarea, coordonarea și controlul privind funcționarea sistemului de parcări situate pe domeniul Municipiul Carei. Asigură amenajarea și întreținerea parcurilor și zonelor verzi, a zonelor verzi aferente locurilor de joacă pentru copii.

Direcția Serviciilor Publice Locale este coordonată de director și director adjunct. Aceștia au în subordine următoarele compartimente :

1. Sectorul întreținere spații verzi

2. Sectorul salubritate domeniu public
3. Sectorul transport urban (drumuri)
4. Sectorul construcții
5. Sectorul parcuri

Directorul, prin compartimentele subordonate, îndeplinește următoarele atribuții :

- Coordonează activitatea compartimentelor subordonate
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce-i revin;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Carei;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu funcții de conducere din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale , aferente activităților pe care le coordonează;
- urmărește și propune măsuri necesare și stabilește necesarul de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a deșăpezirii municipiului;
- luarea măsurilor pentru asigurarea protecției mediului înconjurător;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu personalul cu funcții de conducere din subordine;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare ;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către Prefectură, Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- colaborarea în realizarea obiectivelor cu Direcția Tehnică;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbateră, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

SECTORUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Atribuții specifice :

- întreține spații verzi (parcuri, grădini publice, zone de agrement) aferente municipiului ;
- întocmește programe de udare a pomilor, arbuștilor, plantelor decorative cu/fără sistem de irigare ;
- întocmește programe de scos rădăcini ;
- întocmește programe de tăiere arbuști, pomi ;
- propune înlocuirea unor specii de arbori, arbuști ;
- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru activitățile proprii ;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu semințe, plante, materiale, unelte, etc.
- asigură materialul dendrologic pentru spații verzi ;
- realizează aerisirea mecanizată a gazonului ;
- administrarea manuală a îngrășămintelor chimice la gazon, arbuști, pomi, flori etc. ;
- combaterea bolilor și dăunătorilor prin stropire la gazon, arbuști, pomi, flori etc. ;
- cosit mecanic gazon și vegetație ;
- curățat teren cu sapa (îndepărat vegetație) ;
- erbicidarea selectivă a buruienilor din suprafețele spațiilor verzi publice ;
- greblat frunze și crengi de pe suprafețele spațiilor verzi publice ;
- îndepărtare plante ofilite ;
- plantarea arborilor, arbuștilor, plantelor perene, florilor etc. ;
- prășit și mobilizat sol la 10 cm ;
- tăieri corective și întreținere arbori ;
- tăieri corective la plantele perene ;
- tuns gard viu, conifere mecanic ;
- transport pământ ;
- tutorat arbori ;
- udat pe spațiile verzi publice fără instalații de irigare ;
- curățat de zăpadă și gheață, împrăștiat material antiderapant pe trotuare, alei.

SECTORUL SALUBRIZARE DOMENIU PUBLIC**Atribuții specifice :**

- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru activitățile proprii ;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc.
- măturatul mecanic pe carosabil, pe trotuare ;
- măturatul manual pe carosabil, pe trotuare ;
- stropitul pe carosabil, pe trotuare ;
- curățirea rigolelor manual de depuneri sau zăpadă/gheață ;
- îndepărtarea zăpezii manual sau mecanic ;
- pluguitul zăpezii în caz de grosime peste 10 cm ;
- curățirea gheții manual ;
- împrăștierea materialului antiderapant ;
- golirea coșurilor stradale ;
- întreținerea coșurilor stradale ;
- înlocuirea coșurilor stradale deteriorate ;
- adunarea, colectarea, transportarea deșeurilor de pe teren public.

SECTORUL TRANSPORT URBAN (DRUMURI)**Atribuții specifice**

- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru activitățile proprii ;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc ;
- executare lucrări pentru infrastructura drumurilor, trotuarelor, platformelor ;
- montare borduri din beton (monolit, prefabricat), piatră naturală ;
- executare lucrări pentru suprastructura drumurilor, trotuarelor, platformelor ;
- montare, ridicare la nivel a capacelor de cămine, grătare, rigole prefabricate ;
- executare îmbrăcăminte asfaltice pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- executare îmbrăcăminte din beton monolit pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- executare îmbrăcăminte din dale, pavaje prefabricate pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- executare drumuri pietruite ;
- executare acostamente din piatră pentru drumuri ;

- întreținerea îmbrăcăminte asfaltice pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- întreținerea îmbrăcăminte din beton monolit pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- întreținerea îmbrăcăminte din dale, pavaje prefabricate pentru drumuri, trotuare, platforme ;
- întreținerea drumuri pietruite ;
- întreținerea acostamente din piatra pentru drumuri.

SECTORUL CONSTRUCȚII

Atribuții specifice :

- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru activitățile proprii ;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc ;
- lucrări de întreținere la cladirile proprietatea UAT Municipiul Carei ;
- lucrări de instalare sisteme de irigare la zonele verzi proprietatea UAT Municipiul Carei ;
- întreținerea sistemelor de irigare la zonele verzi proprietatea UAT Municipiul Carei ;
- întreținerea sistemelor la fântânile arteziene proprietatea UAT Municipiul Carei ;

SECTORUL PARCĂRI

Atribuții specifice :

- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli pentru activitățile proprii ;
- întocmește referate de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale, unelte, etc ;
- preia cererile și documentele necesare pentru atribuirea locurilor de parcare de reședință și eliberează abonamente;
- execută lucrări de marcare și numerotare a locurilor de parcare rezidențiale;
- întocmește desenele, schițele pentru locurile de parcare de reședință;
- verifică și întreține periodic parcometrele;
- schimbă casetele cu monede din parcometre;
- redactează și înfoliază abonamentele către persoanele fizice și juridice;
- fotografiază autovehiculul din față cu insistarea numărului de înmatriculare, marca și culoarea autovehiculului;
- aplică nota de control în care să se vadă data și ora când s-a fotografiat autovehiculul;
- se întocmește procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției;

DIRECȚIA CULTURĂ-TURISM

Este subordonată primarului municipiului Carei și este condusă de director.

Cadrul legal:

1. O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 1/2011, educației naționale cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 69/2000, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 884/2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
6. Ordonanța de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
7. Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
8. Ordonanța de Guvern nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
9. Legea nr. 125/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
10. Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
11. Legea nr. 245/2001, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
12. Ordonanța de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
13. Ordonanța de Guvern nr. 2/2008, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

14. Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
15. Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
16. Legea nr. 334/2002, republicată, legea bibliotecilor;

Misiunea și scopul : Promovarea culturii și a activităților creative, artistice, educaționale și de tineret, a turismului în municipiul Carei, cu scopul de informare și de educație permanentă, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului comunitar la cultură și informație, oferă servicii culturale pe baza principiului nediscriminării, asigurând accesul și participarea egală a tuturor cetățenilor la educație și cultură, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie.

Direcția de Cultură și Turism este condusă de un director, care stabilește și repartizează atribuțiile personalului din subordine.

Relații ierarhice. Directorul este direct subordonat primarului

Relații de colaborare Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza municipiului Carei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate.

Compartimente aflate în subordine : Centrul Cultural al Municipiului Carei și Biblioteca Municipală Carei.

Atribuții specifice :

- Coordonează relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
- Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice;
- Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Carei;
- Coordonarea, planificarea activităților culturale, turism cultural, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii și turismului cultural;
- Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
- Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
- Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
- Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
- Întocmește proiecte de hotărâre pentru acordarea titlului de Cetățean de onoare al municipiului
- Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri ce reglementează activitatea proprie;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Carei, dispoziții ale primarului municipiului Carei.

CENTRUL CULTURAL AL MUNICIPIULUI CAREI

Este în subordinea directorului Direcției cultură și turim și este condus de un șef de centru.

Atribuții specifice :

- Oferă produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- Se ocupă de conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;
- Coordonează activitatea Centrului Cultural și al Teatrului Municipal;
- Organizează singur și/sau în colaborare cu instituții publice, de învățământ, asociații, fundații, etc,

- evenimente culturale gen: festivaluri, concursuri, tabere de creație, concerte, expoziții, mese rotunde, simpozioane, activități de promovare a turismului cultural;
- Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
 - Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;
 - Elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
 - Realizează colaborări optime cu ONG-urile, cu instituții cultural-educative din municipiu;
 - Întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități culturale din domeniul specific;
 - Participă la diverse manifestări culturale și turistice organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local;
 - Participă la activități ale ONG-urilor, ale școlilor, instituțiilor de artă și cultură, structurilor sportive;
 - Participă la manifestările cultural-artistice, sportive, științifice, religioase cu caracter local, național sau internațional, târguri de turism;
 - Întocmește contracte de colaborare artistică și documentele necesare organizării spectacolelor;
 - Asigură documentația necesară desfășurării evenimentelor (avize, autorizații, situații de plată);
 - Coordonează logistic organizarea spectacolelor;
 - Administrează și asigură buna funcționare a Teatrului Municipal Carei;
 - Urmărește întreținerea și utilizarea corespunzătoare a clădirii și bunurilor din administrare;
 - Asigură respectarea normelor PSI și SSM în cadrul evenimentelor;
 - Susține formațiile artistice de amatori;
 - Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului;
 - Îndeplinește alte sarcini primite din partea primarului municipiului Carei;
 - Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale;
 - Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a conducătorilor compartimentelor din subordine;
 - Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
 - propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare
 - Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar.

BIBLIOTECA MUNICIPALĂ CAREI.

Este în subordinea directorului Direcției cultură și turism și este condusă de un șef de centru.

- Asigură organizarea și funcționarea bibliotecii publice, precum și a compartimentelor din subordine;
- Propune măsuri pentru dezvoltarea serviciilor compartimentelor din subordine;
- Constituie, dezvoltă și gestionează fondul de carte;
- Coordonează logistic organizarea evenimentelor;
- Administrează și asigură buna funcționare a serviciului;
- Urmărește întreținerea și utilizarea corespunzătoare a clădirii și bunurilor din administrare;
- Asigură respectarea normelor PSI și SSM în cadrul evenimentelor;
- Susține colaborarea cu instituțiile de învățământ din oraș;
- Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea primarului municipiului Carei;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din unitățile aflate în subordine a prevederilor legale;

- Întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare anuală a conducătorilor compartimentelor din subordine;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar.

COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

Atribuții specifice:

- Asigură organizarea și funcționarea bibliotecii publice;
- Constituie, dezvoltă și gestionează fondul de carte;
- Organizează împrumutul la domiciliu și lectura în sală;
- Ține evidența biblioteconomică globală și individuală;
- Gestionează bunurile culturale comune conform legii;
- Organizează activități de promovare a lecturii;
- Elaborează rapoarte statistice și situații specifice;
- Asigură accesul publicului la informație tipărită și digitală;
- Coordonează compartimentele din subordine;
- Propune măsuri pentru dezvoltarea serviciilor bibliotecii;
- Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică serviciului său;
- Participă la activități ale ONG-urilor, ale școlilor, instituțiilor de artă și cultură;
- Susține cultura scrisă prin colaborarea cu reviste, edituri.

CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL CAREI

Centrul are ca scop îmbunătățirea calității vieții în Municipiul Carei prin dezvoltarea serviciilor culturale, educaționale și de petrecere a timpului liber. Obiectivele Centrului sunt:

- Diversificarea serviciilor cultural-educaționale;
- Transformarea conceptului tradițional de bibliotecă într-un centru modern de informare și socializare;
- Facilitarea accesului la informație în format tipărit și digital;
- Dezvoltarea unui spațiu multifuncțional pentru activități culturale și comunitare.

În cadrul Centrului se pot desfășura următoarele activități: conferințe; lansări de carte; expoziții; proiecții de film; audiții muzicale; concerte; spectacole; ședințe; activități recreative; activități de tip team-building; orientare școlară; întâlniri profesionale; dezbateri și activități educaționale,

Atribuții specifice:

- Administrează spațiile Centrului Multifuncțional;
- Organizează și găzduiește evenimente culturale și educaționale;
- Întocmește contracte pentru utilizarea spațiilor;
- Monitorizează respectarea regulamentului de utilizare;
- Asigură suport logistic;
- Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Urmărește întreținerea și utilizarea corespunzătoare a clădirii și bunurilor din administrare;
- Asigură respectarea normelor PSI și SSM în cadrul evenimentelor;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea primarului municipiului Carei;

- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată.

CENTRUL DE INSTRUIRI ȘI EXPOZIȚII CAREI

Centrul de instruire și expoziții Carei a fost creat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 6.510 din 17 octombrie 2017 privind stabilirea unei scheme transparente de ajutor de stat destinate finanțării priorităților de investiții 6/c - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural și 8/b - Sprijinirea unei creșteri favorabile ocupării forței de muncă, prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a unei strategii teritoriale pentru anumite zone, care să includă reconversia regiunilor industriale aflate în declin, precum și sporirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice.

Centrul de Instruire și expoziții Carei este o locație în cadrul căreia se pot desfășura servicii privind dezvoltarea resurselor umane (cursuri, traininguri, dezvoltare deprinderi), expoziții în spații expoziționale pentru produse locale specifice, tradiționale - atât pentru expunere fizică cât și virtuală, activități de prezentare pentru partea practică a cursurilor cu specific gastronomic, în bucătărie profesională.

Atribuții specifice:

- Administrează spațiile destinate instruirii și expozițiilor;
- Organizează cursuri și activități educative și de formare profesională;
- Organizează expoziții temporare sau permanente;
- Întocmește contracte și documentații specifice;
- Efectuează achiziții publice pentru servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- Urmărește întreținerea și utilizarea corespunzătoare a clădirii și bunurilor din administrare;
- Asigură respectarea normelor PSI și SSM în cadrul evenimentelor;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar;
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea primarului municipiului Carei;
- Monitorizează respectarea regulamentului specific.

COMPARTIMENT COMUNICARE

Activitatea compartimentului se desfășoară sub directa coordonare a Primarului municipiului Carei.

Cadrul legal:

1. OUG 57/2019, privind Codul Administrativ;
2. Legea nr. 544/2001, privind Liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare

Misiunea și scopul: Asigură relațiile de colaborare cu mass-media, instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și cu cetățenii, promovează imaginea Primăriei municipiului Carei prin mediatizarea acțiunilor realizate de instituție și organizarea unor evenimente, informează opinia publică cu privire la informațiile de interes public și la anunțurile instituției.

Atribuții:

- Asigurarea legăturii dintre Primarul municipiului și societatea civilă a municipiului prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- Asigurarea informării cetățenilor municipiului privind principalele activități organizate de Primarul municipiului și de către administrația locală;
- Contribuire la buna desfășurare a activităților Primăriei Carei, în colaborare cu celelalte compartimente, servicii și direcții;
- Asigurarea administrării și întreținerii site-ului web al Primăriei Carei (www.municipiulcarei.ro), secțiunile în limba română și maghiară
- Asigurarea administrării și întreținerii paginii de Facebook a Primăriei Carei, secțiunile în limba română și maghiară;
- Monitorizarea lucrului cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor

formulate în baza Legii 544/2001;

- Asigurarea respectării termenului legal de răspuns în cazul în care solicitarea în baza Legii 544/2001 vizează activitatea unui singur departament al Primăriei Carei;
- Asigură verificarea căsuței poștale electronice oficiale în vederea înregistrării corespondenței;
- Centralizarea răspunsurilor în cazul în care solicitarea în baza Legii 544/2001 vizează activitatea unor departamente diferite din cadrul Primăriei Carei;
- Asigurarea transparenței decizionale la nivelul Primăriei Carei, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003.

CENTRU RECREATIV

Centrul Recreativ este direct subordonat Primarului Municipiului Carei.

Misiunea și scopul: Îmbunătățirea calității vieții din Municipiul Carei prin dezvoltarea serviciilor recreative și de petrecere a timpului liber, prin asigurarea posibilității recreării și relaxării participanților, oferind diverse activități de joc și distracție, activități sportive și recreative pe care le pot practica persoane de orice vârstă.

Centrul recreativ este coordonat de un administrator și are în subordine personal de specialitate, conform organigramei și a statutului de funcții.

Atribuțiile administratorului:

Să asigure bună funcționare a Centrului Recreativ prin asigurarea furnizării de utilități, organizarea, supravegherea asigurarea bunei desfășurări a activităților desfășurate în incinta Centrului Recreativ. Organizarea și supravegherea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale instalațiilor de utilitate publică din incinta Centrului Recreativ (instalații de alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică).

Să asigure respectarea prevederilor legale privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca și a tuturor regulilor generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a prevederilor legale privind calitatea apei din bazinul de înot.

Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile angajaților:

Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea Centrului.

Să supravegheze în permanentă respectarea circuitului igienico-sanitar din cadrul Centrului Recreativ respectiv bazinului de înot.

Să nu permită persoanelor fără bilet/abonament să intre în incinta Centrului Recreativ.

Să urmărească predarea cheilor de la dulapurile din vestiare la părăsirea Centrului Recreativ de către beneficiarii centrului.

Să respecte normele de securitatea muncii, în domeniul situațiilor de urgență și de prevenire și stingere a incendiilor.

Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SĂNĂTATE

Direcția de Învățământ și Sănătate este direct subordonată primarului

Cadrul legal :

- O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr.1/2011-Legea învățământului, Legea nr.95/2006-Legea sănătății,

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice,
- Legea 52/2003-privind transparența decizională în administrația publică,
- Legea 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea 190/2018- cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal,
- H.G 564/2017- modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Misiunea și scopul : Coordonează activitățile ce revin Municipiului Carei în domeniul sănătății și al învățământului, în vederea finanțării complementare și funcționării/coordonarea instituțiilor de învățământ acreditate și cele sanitare de stat.

Direcția de Învățământ și Sănătate este condusă de un director învățământ și sănătate care coordonează și supraveghează activitatea:

1. Spitalului Municipal Carei
2. Cabinetelor medicale școlare
3. Instituțiilor de învățământ

Relații ierarhice : direcția este direct subordonată primarului.

Relații de colaborare:

- cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- cu instituțiile publice de pe raza municipiului ,judetene și naționale
- cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate
- cu firmele și companiile private,unități de producție
- cu O.N.G-uri.

Atribuții principale :

- face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea activității în domeniul sănătății și a învățământului.
- întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică direcției
- elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate
- sprijină instituțiile pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora (școli, grădinițe, licee și spitalul)
- întocmește proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniile specifice
- întocmește proiecte de hotărâre pentru acordarea unor premii.
- participă la diverse manifestări organizate sub egida Primăriei și a Consiliului local
- îndeplinește alte sarcini primite din partea primarului municipiului Carei
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din unitățile aflate în subordinea prevederilor legale
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar

Atribuții specifice :

- Centralizarea anuală a proiectelor de buget dipuse de către unitățile de învățământ din municipiul Carei, în vederea întocmirii proiectului de buget al Municipiului, pentru anul bugetar următor.
- Analizarea propunerilor de buget ale unităților de învățământ (ordonatorilor terțieri de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul local;
- Organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru cheltuielile aferente Capitolului „ Învățământ ” ,, Cheltuieli de capital, Fonduri europene nerambursabile, Asistență socială, respectiv Cheltuieli cu bunuri și servicii.
- Urmărirea încadrării în nivelul creditelor bugetare aprobate pentru fiecare unitate de învățământ;
- Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații la unitățile de învățământ;
- Întocmirea propunerii privind includerea în programului anual de achiziții publice a unor achiziții de bunuri sau prestări servicii;
- Participarea în comisiile de licitație numite pentru realizarea unor achiziții în domeniul său de activitate;
- Urmărirea contactelor rezultate în urma finalizării procedurilor de achiziție publică

- Urmărește executarea tuturor lucrărilor de reparații, modernizări, aprobate a fi efectuate din bugetul local
- Propune primarului în condițiile legii, inițierea unor proiecte de hotărâri;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de primar, care cad în competența activității compartimentului , susținerea lor, dacă este cazul în cadrul ședințelor de Consiliu;
- Verifică recuperarea sumelor datorate de unitățile de învățământ la chirii, precum și virarea cotei de 50% din veniturile obținute în urma închirierii;
- Ține evidența contractelor de închiriere încheiate de unitățile de învățământ;
- Gestionarea contractelor de închiriere a imobilelor cu destinație de unitate de învățământ în baza Legilor proprietății;
- Gestionarea contractelor de administrare încheiate cu unitățile de învățământ preuniversitare de stat în potrivit prevederilor legale;
- Întocmirea și propunerea spre aprobare a rețelei școlare la nivelul Municipiului Carei;
- Propune spre aprobare numărul și cuantumul burselor școlare;
- Gestionează fondurile alocate pentru decontarea drepturilor Copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli a unităților de învățământ din municipiul Carei finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- Acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate din bugetul local, la solicitarea acestora
- Controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor, proprietate publică aflate în administrarea unităților școlare, coordonează utilizarea dezvoltarea și protejarea bazei didactico - materiale din unitățile de învățământ
- Asigură reprezentarea Consiliului Local și al primarului în Consiliile de Administrație ale unităților școlare
- Ține evidența contractelor de închiriere/comodat încheiate de unitățile de învățământ
- Întocmirea spre aprobare a rețelei școlare la nivelul Municipiului Carei
- Propune spre aprobare annual numărul și cuantumul burselor școlare
- Gestionează fondurile alocate pentru decontarea drepturilor copiilor cu „Cerințe Educaționale Speciale”.
- Asigurarea fondurilor necesare pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării unităților de învățământ
- Comunicarea și colaborarea cu Inspectoratul Școlar Județean, C.J.R.A.E, C.J.E.I, instituții publice, organizații neguvernamentale, fundații
- Proiectarea, elaborarea, implementarea și urmărirea unor programe comune cu instituțiile de învățământ, D.A.S, privind integrarea copiilor din familiile defavorizate, măsuri de diminuare a abandonului școlar
- Organizarea de campanii de informare, întâlniri, evenimente pentru promovarea ofertei educaționale din Municipiul Carei
- Sprijină și finanțează acțiunile de promovare ale „învățământului dual și profesional”. Facilitează buna cooperare între mediul privat, instituțiile de învățământ și autoritatea locală.
- Întocmirea referatelor pentru achiziționarea de materiale sanitare și medicamente pentru cabinetele medicale din unitățile de învățământ
- Proiectarea și fundamentarea bugetului anual de investiții, reparații, modernizări privind clădirile aferente Spitalului Municipal Carei
- Proiectarea și fundamentarea cheltuielilor pentru asigurarea bunei funcționări a serviciilor medicale către populație
- Planificarea proiectelor europene naționale și transfrontaliere privind dezvoltarea serviciilor, modernizarea echipamentelor și aparaturilor medicale, respectiv instruirea personalului medical.
- Participarea la concursuri organizate pentru ocuparea funcției de manager al Spitalului , respectiv participarea în comisiile de examinare a persoanelor medicale ori de câte ori este nevoie.
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul*

nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- Verificarea periodică a investițiilor făcute, realizarea de rapoarte anuale privind aceste investiții
- Coordonarea și verificarea activităților privind asigurarea asistenței medicale în instituțiile de învățământ.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială (D.A.S.) este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, subordonat Consiliului Local al Municipiului Carei.

Misiune și scop : Desfășoară activități de asistență și protecție socială în municipiul Carei, elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, participă /implementează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate într-o stare de nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială Carei își desfășoară activitatea în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin HCL și a prevederilor legale în vigoare, care este adaptat la nevoie conform Legii asistenței sociale nr. 292/2011 actualizată și HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, respectiv a Ordonanței Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Atribuții principale :

- a) de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Carei, sunt în conformitate cu prevederile Anexei nr.2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiară privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) susține și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune.
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- n) planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- r) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Conducerea **Direcției de Asistență Socială Carei** este asigurată de către **directorul executiv** care este – subordonat Primarului municipiului Carei.

Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Carei și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii desemnat prin dispoziție a primarului.

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții :

- Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor

- sociale, al planului anual de acțiune;
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare ale serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă spre avizare DGASPC Satu-Mare;
 - Controlează activitatea personalului din cadrul direcției
 - Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul instituției;
 - Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
 - Participă la ședințele Comisiilor CL și ale Consiliului Local;
 - Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
 - Inițiază și elaborează Referate de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
 - Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială ;
 - Urmărește întocmirea fișei fiecărui post din subordine;
 - Face evaluarea personalului din subordine;
 - Acordă audiențe cetățenilor;
 - Elaborează rapoartele privind activitatea asistenților personali pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Carei;
 - Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
 - Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
 - Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
 - Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajați,
 - Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din municipiul Carei și o supune spre aprobare Consiliului Local;
 - Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.
 - Conduce, organizează și controlează activitatea direcției.
 - propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/ compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii/ compartimente/ centre de zi / cantina de ajutor social:

- Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar/contractual din subordine;
- Stabilesc măsurile necesare, urmăresc și răspund de îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale și conform prevederilor legale, a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;
- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, documentele întocmite de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a hotărârilor de Consiliul Local al municipiului Carei care cad în competența

- serviciului/compartimentului/centrului/creșei;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu beneficiarii;
 - Întocmesc fișele de post și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
 - Propun conducerii instituției, formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
 - Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate;
 - Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
 - Realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii și situații de urgență pentru personalul din subordine.
 - Coordonează, organizează, controlează și răspund de întreaga activitate a serviciului/compartimente/ centre de zi /creșa/ cantina de ajutor social.
 - propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare
 - Răspund de elaborarea procedurilor operaționale, implementarea standardelor de control operațional, respectarea Regulamentului (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE principale:

- Întocmește referate de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri, în domeniul de activitate al serviciului, pe care le prezintă Primarului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
- Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale ;
- Mediază și implementează programele și parteneriatele în colaborare cu instituții publice și/sau ONG-uri;
- Reprezintă instituția în grupurile de lucru constituite în cadrul programelor și parteneriatelor cu alte organizații;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Carei;
- Elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani;
- Elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în subordine;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Dezvolta și gestionează activitatea de voluntariat în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de instituție în planul de acțiune.

- Asigură intervenția echipei mobile, la nivel de comunitate, în cazurile de violență domestică, prin membrii desemnați în Hotărârea de Consiliu Local.

Compartimentul relații cu publicul, evaluare inițială, evidență și plată beneficii de asistență socială

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE principale:

- Intocmește fișa de evaluare inițială a nevoilor sociale ale cetățenilor care se adresează instituției, înregistrarea și gestionarea documentelor ;
- Sprijină măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri / cetățeni, prin acordarea beneficiilor de asistență socială;
- Promovarea imaginii instituției cu profesionalism și dăruire, respectul față de cetățean și sprijinul pentru nevoile lui, fiind primordiale ;
- Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
- Sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Sprijina activitățile de voluntariat;
- Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate pentru îndemnizație de creștere a copilului, stimulente pentru creșterea copilului, alocație de stat și beneficii sociale, alocația de susținere familială, venit minim de incluziune, tichete pentru preșcolari;
- Verifică documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
- Preia și înregistrează actele care sunt adresate compartimentului/ instituției;
- Expediază răspunsuri către petiționari;
- Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare, pentru toate beneficiile de asistență socială;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea venitului minim de incluziune a tichetelor pentru preșcolari;
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Satu Mare;
- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform prevederilor legale sau, după caz, stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului;
- Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește quantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii, transmite adresele de identificare a debitelor Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Satu-Mare;
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială pe care le prezintă secretarului general al UAT, pentru avizare/contrasemnare și primarului pentru aprobare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- Administrează datele și informațiile privind beneficiarii și păstrază confidențialitatea datelor cu respectarea identității persoanei și protecția privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- Efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”, a burselor sociale și a burselor medicale;

Compartimentul Autoritate tutelară și protecția copilului -intervenții în situații de urgență abuz, neglijare și prevenire marginalizare socială, relații cu asociații și fundații

Are ca obiectiv principal, asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE principale :

- Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea serviciilor sociale dezvoltate la nivel local;
- Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- Promovarea drepturilor omului, inclusiv a drepturilor copilului, prin acțiuni concrete;
- Raspunde de realizarea evaluării inițiale și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Servicii de consiliere și informare;
- Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Se implică în activitățile de reabilitare și integrare a copilului cu handicap
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Identifică servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delicvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și urmărește modul de utilizare a resurselor precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri Primarului mun. Carei, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

- Urmărește punerea în aplicare a Hotărârilor Comisiei pentru protecția copilului/Instanței de tutelă prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială ,
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- Solicită darea de seama anuală a tutorilor care au în întreținere copii minori și persoane vârstnice,
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
- Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți; Asistă la preluarea copilului de către părintele nerezident ;
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, prin delegarea temporară a atribuțiilor părintești să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor/ persoanelor adulte cu dizabilități, încadrați în gradul de handicap grav care au dreptul la asistent personal;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Satu-Mare în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;
- Realizează diagnoza socială la nivelul municipiului Carei, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Organizează sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Inițiază, dezvoltarea parteneriatelor, proiectelor și programelor care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale, creșterea calității vieții persoanelor și familiilor vulnerabile din comunitate;
- Promovează drepturile omului și o imagine pozitivă a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- Verifică în teren și întocmește anchetele sociale în vederea scutirii de penalități la plata impozitului pe clădiri și terenuri;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza Hotărârii Consiliului Local;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din municipiul Carei (în regim de cantină socială), potrivit legislației în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare și respectă confidențialitatea datelor și protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

În domeniul autorității tutelare și protecției copilului;

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, evaluarea situației, propunerea măsurii ce se impune fiecărei situații în parte în funcție de gradul de risc identificat (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț, reîncredințare copil, stabilire domiciliu, delegare atribuții părintești, curator special, tutore, recunoaștere capacitate de exercițiu, în care sunt implicați minori;
- Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale, școli, instituții;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, întocmirea rapoartelor de anchetă către Instanță în vederea numirii unui curator special pentru reprezentare/asistare, în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
- asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea Instanței, Parchetului sau a Poliției municipiului;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;
- instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
- instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;
- În domeniul protecției copilului și familiei:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situația, elaborează planul de intervenție, evaluarea complexă, elaborează planul individualizat de asistență și îngrijire care impune

- acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor atât pentru copii ce provin din familii aflate în dificultate cât și pentru copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
 - întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
 - monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
 - înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
 - sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
 - sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
 - efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
 - efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști, la solicitarea DGASPC;
 - urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și care a fost reintegrat în familia biologică;
 - solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Carei, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - verifică dacă existența sentinței / confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, delegarea atribuțiilor părintești iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
 - completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
 - realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
 - întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
 - informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
 - solicită în scris sprijinul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional/deviant;
 - sesizează de îndată Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
 - ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
 - eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitantului/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Serviciului Public de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;

- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- păstrează confidențialitatea datelor și asigură protecția datelor cu caracter personal,
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Carei, dispoziții ale primarului sau ale superiorilor ierarhici.

COMPARTIMENT DE MONITORIZARE A ASISTENȚILOR PERSONALI ȘI ÎNDEMNIZAȚII DE ÎNSOȚITOR

Obiective:

- întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialilor beneficiari și posesori ai certificatelor de încadrare în grad de handicap (persoane adulte) conform prevederilor legale, întocmirea documentației în vederea obținerii drepturilor, angajare asistent personal, acordare indemnizație de însoțitor;
- limitarea fenomenului de cerșetorie, a persoanelor adulte, vârstnici, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, precum și prevenirea marginalizării sociale.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE principale:

- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități care au dreptul la asistent personal.
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului .
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului ;
- Intocmește și eliberează cardul -legitimație de parcare, în locurile special amenajate, pentru persoanele care dețin certificate de încadrare în grad de handicap,
- Întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare, asistenții personali și le comunică serviciilor resurse umane și salarizare, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- asigura managementul de caz pentru persoanele vârstnice în vederea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate - aplicarea metodei managementului de caz;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire

- specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
 - asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
 - monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;
 - sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
 - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

SERVICII SOCIALE

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Cantina de Ajutor Social, cod serviciu social 8899- CPDH-I cu sediul pe strada Dr. Stefan Vonhaz, nr.20, se află în subordinea Direcției de Asistență Socială, serviciu social fără personalitate juridică, licențiat conform Licenței de funcționare seria LF Nr.0004259 acordat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice conform Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

Cantina de Ajutor Social are aprobat propriul Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin HCL NR.51/2019, cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a Asistentei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a standardelor minime obligatorii.

Scopul general al serviciului social Cantina de Ajutor Social, este prepararea și distribuirea hranei beneficiarilor aflați în situație de dificultate, în vederea depășirii situațiilor în care se află, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții acestora.

Activități și funcții principale :

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. prepara hrana pentru pranz , 2 feluri ;
3. distribuie hrana beneficiarilor zilnic ;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. tiparirea materialelor informative pe suport de hartie si/sau electronic si mediatizarea lor la nivelul comunitatii ;
2. a prezentarii informatiilor de interes public pe site-ul Directiei/Primariei;
3. intocmirea rapoartelor de activitate;
4. organizarea sesiunilor de informare;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. consiliere ;
2. informare ;

3. suport ;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. respectarea standardelor minime de calitate;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. privind respectarea normelor legale de igiena in vederea prevenirii si combaterii infectiilor cu privire la:colectarea, impachetarea, manevrarea si pastrarea echipamentelor de bucatarie, a veselei, tacamurilor, colectarea si pastrarea probelor de alimente pentru teste de laborator, colectarea, manevrarea, depozitarea deseurilor.
 4. de aplicare a chestionarelor de satisfactie a beneficiarilor;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. intocmirea notelor de fundamentare ;
 2. intocmirea rapoartelor de evaluare a activitatii salariatilor ;
 3. rationalizarea permanenta a costurilor ;

CENTRU DE ZI DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

Acest serviciu social are codul 8891CZ-C-III, este un serviciu ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, conform HCL nr. 67/2015, furnizor de servicii sociale acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform Certificatului de acreditare nr. 005678/09.05.2019, are aprobat prin HCL NR.67/205, modificata de HCL nr.53/19.03.2019 propriul Regulment de Organizare și Funcționare.

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilitati este serviciul social specializat de interes local fără personalitate juridică care furnizeaza servicii pentru protectia copilului a caror misiune este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc, pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere,educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii .

Centrul de zi pentru copii cu dizabilități derulează activități care răspund nevoilor sociale individuale și familiale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Activitățile Centrului de zi pentru copii cu dizabilități sunt destinate copiilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora ele având ca scop dezvoltarea de programe de educație adecvate vârstei, nevoilor și potențialului de dezvoltare și creșterea capacității familiilor de a depăși situațiile dificile în care se află.Serviciile sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul socio-familial.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categorii de personal:

- funcționează cu un număr de 6 posturi din care 5 aprobate, din care :

- consilier II
- personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere: 3 ingrijitori.

Îngrijitor cu următoarele atribuții:

- Asigură zilnic curățenia în spațiul destinat centrului de zi ;
- Însușește și supraveghează copiii la programul de masa, igienizare, supraveghere activitati;

Personalul de specialitate, asistent social, psiholog se asigura din cadrul DAS, cu delegare atribuții.

Personalul îndeplinește orice alte atributii trasate de superiorii ierarhici.

CENTRU DE ZI DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚI ȘI COPII

Acest serviciu are cod serviciu social 8899CZ-F-I, este un serviciu ce funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială, conform HCL nr. 67/2015, furnizor de servicii sociale acreditat de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, conform Certificatului de acreditare nr.005678/09.05.2019, are aprobat prin HCL NR.67/205, modificata de HCL nr.54/19.03.2019 și are propriul Regulment de Organizare și Funcționare.

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru Consiliere și Sprijin pentru Părinți și Copii este acela de a sprijini părinții pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile de familie, pentru dezvoltarea competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa, și sprijină copiii atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora. Serviciile de consiliere psihosocială pentru familie și copii sunt complementare cu celelalte servicii pentru protecția copilului.

Activități și funcții.

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți/copii sau reprezentanți legali care au în îngrijire copii,
2. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
3. supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și asistare a beneficiarilor;
4. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a serviciilor sociale, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
5. asigură climatul favorabil dezvoltării personale;
6. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
7. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea și punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților sau serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: 1. elaborarea și aplicarea programelor de integrare-reintegrare socială și educațională; 2. facilitarea accesului la servicii medicale;

c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. respectarea standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

d) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. evaluarea anuală a personalului;
2. instruirea personalului în vederea procedurilor utilizate în centru;
3. facilitarea participării personalului și a beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
4. planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor

e) Principalele activități ale centrului de consiliere și sprijin pentru părinți și copii constau în:

1. Informare: se vor furniza beneficiarilor informații practice despre creșterea și educarea copilului, informații cu caracter juridic, informații medicale, informații despre alte servicii și programe.
2. Consiliere și orientare: caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului; totodată, programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

f) Atribuții principale ale personalului de specialitate :

1. consilierea părinților pentru depășirea unor situații de dificultate (divorț, pierderea locului de muncă, conflicte familiale, boli cronice, decesul unuia dintre soți etc.) care pun în pericol dezvoltarea copilului sau care generează riscuri de separare a copilului de mediul lui familiar;

2. informarea părinților în vederea acoperirii nevoilor copiilor;
3. consolidarea abilităților și cunoștințelor părinților privind educarea și îngrijirea copiilor;
4. sprijinirea și consilierea copiilor care au dificultăți de dezvoltare și/sau integrare în familie, școală, grupuri socio-profesionale.

ADĂPOST DE NOAPTE

Acest serviciu social și-a încetat activitatea în baza HCL NR.298/15.11.2024

UNITATE DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Acest serviciu social și-a încetat activitatea în baza HCL NR.298/15.11.2024

COMPARTIMENT DE ADMINISTRARE A LOCUINTELOR

Misiune și scop : Realizează întreținerea și exploatarea *fondului locativ* din domeniul public și privat al Municipiului Carei și domeniul privat al statului, reprezentat de totalitatea bunurilor imobile respectiv locuințe ANL, locuințe sociale, locuințe din fondul locativ de stat, care sunt închiriate cu respectarea legislației specifice domeniului și a Regulamentelor privind administrarea, exploatarea și închirierea acestora, aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local, pentru buna gestionare a fondului locativ.

Principalele atribuții :

- întocmește/actualizează baza de date a tuturor chiriașilor (cu toate datele și modificările apărute) în format electronic, în programul INDECO și operează în programul electronic al biroului ;
- primește cererile de obținere a unei locuințe din fondul locativ, de modificare/majorare a chiriei;
- stabilește chiriile pentru locuințele care aparțin domeniului public și privat al statului ori a unității administrativ teritoriale: locuințe de stat, locuințe sociale și de necesitate , locuințe A.N.L. , cu respectarea legislației în domeniu ;
- recalculează anual chiriile, la expirarea contractelor de închiriere;
- transmite către chiriași notificări privind majorarea chiriei, cu respectarea procedurilor și a legislației ;
- pentru chiriașii stabiliți în locuințele A.N.L: actualizează anual cuantumul chiriei, în funcție de vârsta solicitantului, de coeficientul de ponderare, precum și rata anuală a inflației, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor în care se află locuințele pe care le administrează;
- elaborează Rapoartele de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri cu privire la specificul obiectului de activitate;
- urmărește modul de îndeplinire, de către chiriași, a obligațiilor prevăzute în contracte;
- ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a Hotărârilor și a Ordonanțelor de Urgență ale Guvernului privind protecția chiriașilor;
- participă la punerea în aplicare a sentințelor și dispozițiilor de evacuare;
- comunică apartamentele disponibile în urma rezilierilor de contracte, în vederea redistribuirii acestora în condițiile legii;
- face propuneri de lucrări de întreținere și reparații ce trebuie executate la spațiile ce aparțin fondului locativ care sunt obligația proprietarului, estimează valoarea acestora și le predă serviciului contabilitate.
- colaborează cu Direcția Economică, Serviciul Contabilitate, Serviciul Impozite și taxe locale pentru operarea corectă a sumelor ce provin din chirie, depozit de garanție, recuperări ;
- verifică situația plăților efectuate de către chiriași și contactează telefonic restanțierii;
- generează din sistem notificări de plată pentru chiriașii care au întârziat 3 luni consecutiv la plata chiriei pe care le va trimite spre avizare/semnare și înregistrare ;
- expediază notificări prin poștă și ține evidența restanțierilor;
- ține evidența achitării debitelor restante de plată ;
- transmite documentația necesară Biroului Juridic, în vederea acționării în judecată a chiriașilor restanțieri pentru a recupera debite;
- va prezenta în scris acțiunile întreprinse și va pune la dispoziția Biroului Juridic dosarele restanțierilor precum și alte dovezi necesare acționării în instanță ;
- asigură citirea indexului de gaze naturale și introduce în aplicația on-line datele obținute;

- solicită de la Serviciul Contabilitate factura emisă de furnizorul de gaze naturale;
- asigură afișarea listelor cu cote de întreținere, lunar, în fiecare imobil ;
- participă la controale și urmărește corectitudinea informațiilor din cererile/dosarele chiriașilor, număr membrii , venituri , respectarea contractului de întreținere ;
- se deplasează pe teren ori de câte ori situația o cere ;
- restituie depozitul de garanție, în interval de maxim 3 luni, de la încetarea contractului de închiriere;
- întocmește rapoarte privind fondul locativ ;
- urmărește corespondența primită și răspunde de soluționarea la termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;
- cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul locuințelor de stat, A.N.L sociale și de necesitate;
- cunoașterea și implementarea Regulamentelor privind repartizarea locuințelor, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local;
- asigură informarea permanentă a superiorului ierarhic Șef birou/Director executiv , în ce privește activitatea biroului ;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția superiorului ierarhic, în limita competențelor profesionale pe care le are.

MEDIATOR SANITAR

Atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare; explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcției de sănătate publică ;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile: parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.

- semnaleză în scris Direcției de Sănătate Publică, problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examen de bilanț al copilului cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistența medicală de urgență;
- semnaleză asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intențiile familiilor în situația socio-economică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt instituite din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite);
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ASISTENȚI PERSONALI

Având în vedere Legea nr. 448/2006 privind protecția persoanelor cu handicap, republicată, H.G. nr. 268/2007, art. 20, *distinge asistentul personal ca serviciu social destinat persoanelor cu handicap.*

Serviciile sociale destinate persoanelor cu handicap pot fi acordate:

- la domiciliu: îngrijiri specializate la domiciliu, echipa mobilă, asistentul personal;
- în comunitate: asistent personal profesionist;
- în centre de zi și centre rezidențiale publice, private sau public-private.

Atribuțiile asistentului personal :

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă al asistentului personal precum și în programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap;
- întocmește, trimestrial, un raport de activitate, care cuprinde date despre evoluția persoanei cu handicap grav, în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială;
- colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor.
- supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă, corespunzătoare copilului/adultului cu handicap grav conform certificatului de încadrare în gradul de handicap cu acordul familiei sau al sustinatorilor legali ai persoanei cu handicap ;
- tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap;
- nu abuzează fizic sau moral de starea de incapacitate în care se găsește acesta ;
- sesizează Unitatea Administrativ Teritorială municipiul Carei, Serviciul Resurse Umane, în termen de 24 de ore de la orice modificare de natură sa influențeze realizarea obligațiilor față de persoana cu handicap aflată în îngrijire, supraveghere și ajutor permanent (internarea într-o unitate sanitară sau de asistență socială, schimbarea gradului de invaliditate a persoanei cu handicap, deces, renunțare la îngrijire etc.) ;
- asistentul personal își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă cu autoritățile administrației publice locale în a căror rază teritorială domiciliaza atât el cât și persoana cu handicap.
- asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- asigură igiena corporală a asistatului;
- asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
- asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;
- participă activ la crearea unor condiții normale de viață persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;
- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate;
- are o sănătate corespunzătoare, atestată de medicul de medicină muncii pe baza unui examen medical de specialitate (aviz psihologic, fișa de aptitudini);
- în situația în care angajatorul nu mai poate asigura angajarea conform contractului de muncă, asistatului i se va acorda indemnizația prevăzută de lege, indiferent de opțiunea exprimată;
- să fie prezent la controalele periodice asupra activității sale;

- contractul individual de muncă se suspendă pe perioada în care asistentul personal nu are în îngrijire persoana cu handicap grav
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale și fișa postului constatate la controlul periodic al asistentului social atrage după sine răspunderea disciplinară și implicit încetarea contractului de muncă.

ATRIBUȚIILE PRIMĂRIEI CA OPERATOR DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Primăria Municipiului Carei este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de **REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE).**

Prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Atribuțiile operatorului:

- desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, în condițiile și pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite la art. 37-39 din Regulament;
- cartografiază prelucrările de date cu caracter personal efectuate, raportat la prevederile art. 30 din Regulament, după cum urmează:
- identifică cu precizie prelucrările de date cu caracter personal efectuate:
 - diferitele prelucrări de date cu caracter personal;
 - categoriile de date cu caracter personal prelucrate;
 - scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor;
 - persoanele care prelucrează aceste date;
 - fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor;
- păstrează evidența prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris, inclusiv în format electronic, aceasta cuprinzând informațiile prevăzute la art. 30 alin. (1) din Regulament;
- identifică acțiunile care trebuie întreprinse pentru conformarea la cerințele impuse de Regulament, având în vedere:
 - a) să colecteze și să prelucreze doar datele strict necesare pentru realizarea scopurilor;
 - b) să identifice temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulament (ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală);
 - c) să revizuiască/completeze informațiile furnizate persoanelor vizate, astfel încât să respecte cerințele impuse la art. 12-14 din Regulament;
 - d) să verifice existența clauzelor contractuale și să asigure actualizarea obligațiilor persoanelor împuternicite privind securitatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
 - e) să verifice măsurile de securitate implementate
 - prioritizează acțiunile în funcție de riscurile pe care le prezintă prelucrarea datelor cu caracter personal;

- aplică măsuri speciale, precum: evaluarea impactului asupra protecției datelor, extinderea dreptului la informare al persoanelor vizate, obținerea consimțământului persoanelor vizate (după caz), obținerea autorizării pentru transferurile de date în state terțe (dacă este cazul);
- efectuează o evaluare de impact asupra protecției datelor, în condițiile art. 35 din Regulament, în cazul în care au fost identificate prelucrări de date cu caracter personal susceptibile de a prezenta riscurile ridicate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- estimează risurile asupra protecției datelor din punct de vedere al persoanelor vizate, luând în considerare natura datelor, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și utilizarea noilor tehnologii;
- asigură elaborarea procedurilor interne care să garanteze respectarea protecției datelor în orice moment;
- cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea atribuțiilor acesteia;
- notifică autorității de supraveghere încălcarea securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în termen de 72 de ore de la data la care a luat la cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este puțin probabil să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;
- informează persoana vizată, fără întârzieri nejustificate, cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal;
- consultă autoritatea de supraveghere înainte de prelucrare atunci când evaluarea impactului asupra protecției datelor prevăzută la articolul 35 indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului;
- furnizează autorității de supraveghere, atunci când o consultă, informații privind: scopurile și mijloacele prelucrării preconizate, măsurile și garanțiile prevăzute pentru protecția drepturilor și libertăților persoanelor vizate, datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, precum și orice informație solicitată;
- pune la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia, evidențele privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate în temeiul articolelor 15-22 (dreptul la acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor - „dreptul de a fi uitat”, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la postabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată);
- furnizează persoanei vizate informații privind acțiunile întreprinse în urma unei cereri în temeiul articolelor 15-22, fără întârzieri nejustificate și în orice caz în cel mult o lună de la primirea cererii, perioadă ce poate fi prelungită la două luni, în condițiile stabilite prin Regulament;
- informează persoana vizată, fără întârzieri și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară;
- asigură intruirea personalului cu privire la obligațiile ce îi revin în raport cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016;
- îndeplinește orice alte atribuții, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016.

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal

- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal se desemnează pe baza calităților profesionale și în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.
- Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 679/2016, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.
- Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt cele prevăzute în fișa postului:
 - a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului

- (UE) 679/2016 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;
- b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 679/2016 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel:
- să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;
 - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
 - să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- c) să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- d) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- e) să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:
- dacă se efectuează sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 679/2016;
- f) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- g) să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 679/2016;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 679/2019 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Carei.

Conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Carei. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Carei sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Carei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Carei întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Carei specifice domeniului de activitate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a Aparatului de specialitate a Primarului municipiului Carei.

PRIMAR,
Monica-Sivia GIURGIU-KOVÁCS



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
ci. Adela-Crina OPRITOIU

