- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Primariei oraşului Eforie şi prezintă Primarului rezultatele acestei activităţi;
- întocmeşte statele de plată a salariilor personalului primăriei si a serviciilor descentralizate, indemnizaţiilor consilierilor, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni ai oraşului Eforie, conform legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitaţii, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei oraşului Eforie;
- întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii şi lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de cei în drept;
- întocmeşte situaţii statistice pentru Primarul oraşului Eforie ;
- efectuează prin casierie, operaţiuni de încasări, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei şi casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie şi alte valori (timbre poştale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi financiar-contabile, iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum şi de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local ;
- propune proiecte de dispoziţii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

b) Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operaţiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanţelor publice şi în dispoziţiile Primarului oraşului Eforie;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la:
  - creditele bugetare disponibile;
  - plăţile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
  - datele necesare întocmirii „situaţiei privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", situaţie care este parte componentă din structura „Situaţiei financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiei publice;
- coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
  - aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de Primarul oraşului Eforie;
  - serviciile publice de interes local;
  - ordonatorii de credite din învăţământul preuniversitar de stat din oraşului Eforie;
  - societăţile comerciale la care este acţionar Consiliul Local al oraşului Eforie;
- elaborează şi supune spre aprobare Primarului şi Consiliului Local proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului Eforie.;
- întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al oraşului Eforie, finanţate atât din bugetul local cât şi din alte surse de finanţare, pentru aparatul de

specialitate, acţiuni, activităţi coordonate şi aflate în directă finanţare a Primarului oraşului Eforie;
- întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului Local contul anual de execuţie al bugetului oraşului Eforie;
- elaborează şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al oraşului;
- organizează evidenţa relaţiilor financiare care au loc între Consiliul Local şi instituţiile publice;
- acordă viza „bun de plată", potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziţie a Primarului oraşului Eforie;
- elaborează şi întocmeşte la termenele prevăzute de lege, proiectul de buget, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, primarului şi consiliului local în vederea aprobării bugetului anual;
- urmăreşte şi analizează, din punct de vedere economic, cheltuirea eficientă a fondurilor bugetare aprobate în buget;
- ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale, precum şi actualizarea şi raportarea lor;
- întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar;
- verifică actele şi extrasele de cont primite de la Trezorerie;
- asigură controlul, din punct de vedere economic, asupra tuturor actelor şi formelor prin care se autorizează cheltuielile;
- organizează şi pregăteşte deschideri de credite bugetare pentru oraşul Eforie, centrele de execuţie bugetară din învăţământ, sănătate, cultură, asistenţă socială;
- centralizează şi analizează propunerile de virări de credite de la unităţile finanţate din bugetul local şi face propuneri pentru virarea de fonduri între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, conform legii, pe care le supune aprobării şefului ierarhic şi ordonatorului de credite;
- propune rectificări în bugetul propriu de venituri şi cheltuieli, în condiţiile legii;
- verifică, din punct de vedere economic, derularea contractelor de achiziţii de bunuri şi prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- urmăreşte planul de investiţii şi efectuarea acestora conform creditelor aprobate pentru această destinaţie;
- întocmeşte cererile de admitere la finanţare a obiectivelor de investiţii, pe toate capitolele bugetului;
- organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii, pe obiective, în conformitate cu listele de investiţii şi urmăreşte plăţile şi încasările pentru acestea;
- întocmeşte documentele de plată către trezorerie şi documentele contabile pe baza facturilor şi situaţiilor de lucrări;
- completează ordonanţările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare şi răspunde de datele înscrise;
- întocmeşte note justificative pentru cheltuielile finanţate din T.V.A. şi ale asistenţilor personali, conform legii;
- asigură efectuarea operaţiunilor de schimb valutar şi de transfer în Trezorerie a sumelor necesare plăţii;
- întocmeşte situaţii lunare aferente creditului intern şi extern;
- întocmeşte, trimestrial, situaţia cuponului de obligaţiuni şi ţine evidenţa dobânzilor calculate aferente creditului intern;
- urmăreşte derularea finanţării extrabugetare (credite bancare, obligaţiuni municipale) prin întocmirea actelor de plată şi a registrului datoriei publice locale;

- răspunde, din punct de vedere economic, de folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat şi a priorităţilor de finanţare;
- întocmeşte toate raportările solicitate de organele abilitate potrivit normelor în vigoare, în timpul stabilit;
- efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixe;
- verifică şi supune aprobării solicitările privind casările mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar transmise de către subunităţi;
- verifică, la sfârşitul anului, rezultatele inventarierii pentru investiţiile realizate pentru oraşul Eforie şi serviciile publice subordonate;
- asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului, ori încredinţate de conducere, în limita competenţei profesionale.

COMPARTIMENTUL CONTRACTE ŞI PROCEDURI ACHIZIŢII

Art. 56 Atributii :

- pregatirea documentelor necesare desfasurarii achizitiilor publice de bunuri, de natura prestarilor de servicii si raspunde de desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii;
- pregatirea documentatiilor necesare organizarii achizitiilor executiei investitiilor publice si desfasurarea acestora în conditiile reglementarilor în vigoare la data organizarii lor;
- asigurarea gestionarii garantiilor de participare la procedurile de achizitii, în acest scop facând mentiuni (sub semnatura) pe documentele primite de la participanti;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati în actele normative în baza carora s-au organizat achizitiile si/sau în reglementari interne;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad termene pentru diverse activitati ce se desfasoara cu ocazia achizitiilor, si asigura desfasurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifica daca actele normative care reglementeaza achizitiile publice prevad ca, anterior lansarii documentatiilor pentru efectuarea achizitiilor, acestea sa fie studiate de anumite institutii si organisme, asigura îndeplinirea acestei conditii si sustine documentatiile transmise pentru studiere;
- studierea documentatiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror executie va fi supusa achizitiei si a celor pentru achizitia proiectarii investitiilor publice, anterior organizarii acestora, cât este necesar întocmirii documentatiilor necesare organizarii achizitiei si sustinerii acestora, anterior lansarii, la institutiile si/sau organismele prevazute de lege.
- organizarea achizitiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotari, dupa aprobarea bugetului local;
- protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si protejarea intereselor institutiei si a confidentialitatii, în limitele prevazute în

cadrul legal si/sau cel intern existent, la organizarea licitatiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- asigurarea continutului cadru al "Instructiunilor privind organizarea si desfasurarea procedurii de concesionare" potrivit O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii si Hotararea nr. 834/2009 privind modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- întocmirea proceselor verbale prevazute de lege ale comisiei de evaluare;
- verificarea si avizarea instructiunilor pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice (bunuri, servicii si executia lucrarilor) din bugetul local de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- coordoneaza activitatea cu privire la documentatiile ce se intocmesc pe etape pentru incheierea unui contract, conform legislatiei in vigoare: intocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotarare pentru concesionarea / inchirierea / asocierea / vanzarea terenului, solicitand compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, precum si organelor competente avizele ce trebuie sa stea la baza proiectului de hotarare;
- solicita compartimentelor de specialitate referate de necesitate cu privire la lucrarile, serviciile si produsele ce se vor achizitiona in anul urmator celui curent pentru a fi incluse in planul de achizitii ;
- verifica daca referatele respective cuprind scopul , valoarea estimata si data previzionala a achizitiei;
- încadreaza lucrarile , serviciile si produsele pe coduri C.P.V. ;
- întocmeste Note de fundamentare a procedurilor de achizitie ;
- întocmeste Planul anual de achizitii ;
- participa la licitatiile privind achizitiile publice ;
- urmareste derularea achizitiilor conform Planului de achizitii .
- realizeaza inregistrarea si accesul in Sistemul Electronic de Achizitii Publice (S.E.A.P) ca utilizator , reprezentant al Autoritatii Contractante in baza cererii de inregistrare;
- efectueaza inregistrarea si reinnoirea inregistrarii in S.E.A.P respectand procedura electronica implementata de catre operatorul S.E.A.P;
- raspunde pentru corectitudinea datelor si informatiilor procesate si are obligatia de a transmite operatorului S.E.A.P orice modificare survenita in legatura cu aceste date
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

DIRECŢIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 57 Atribuţii :

Directia Administrarea Domeniului Public si Privat, prin directorul executiv care se subordoneaza primarului, indeplineste urmatoarele atributii principale :

- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;
- întocmirea studiului de oportunitate a proiectului de hotarâre pentru concesionarea închirierea/ asocierea/ vânzarea terenurilor aflate pe domeniul public si privat si respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractuale încheiate;
- colaborarea cu institutiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat ale caror investitii sunt finantate din bugetul local si aprobate de Consiliul Local;
- culegerea de informatii si primirea documentelor aprobate care justifica necesitatea si oportunitatea înscrierii în lista de investitii a cheltuielilor de capital;
- confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiective prevazute în programul de investitii în limita prevederilor acestuia;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrarilor de viabilizare a terenurilor aferente locuintelor pe care le realizeaza agentia;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite;
- întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, pentru taxele pe care le administrează şi urmăreşte încasarea acestora ;
- participarea la comisiile de analiza a ofertelor pentru efectuarea achizitiilor proiectarii si executiei investitiilor publice;
- analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, întocmirea documentatiilor pentru avizarea si aprobarea acestora;
- organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, primirea cartii tehnice a constructiilor de la dirigintele de santier, predarea obiectivelor în exploatare si administrare dupa finalizare;
- urmarirea corectei intocmiri a documentatiilor in vederea eliberarii avizului de folosire a domeniului public in scopuri publicitare
- coordoneaza activitatea personalului si stabileste atributii si sarcini pentru personalul din subordine;
- întocmeste evaluarile performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- asigura studierea legislatiei în vigoare de catre personalul din subordine şi face propuneri pentru perfectionarea profesionala a acestuia;
- asigura conditii necesare pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine;
- asigura inventarierea si evidenta bunurilor proprietate publica si privata a autoritatii publice;

COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC ŞI PRIVAT

Art. 58 Compartimentul este în subordinea directă a Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:

- urmăreşte şi ia măsuri pentru întreţinerea, modernizarea şi construirea străzilor şi a celorlalte căi de comunicaţie din administrare;
- organizează circulaţia rutieră asigurând trasee de optimizare şi fluidizare a circulaţiei;

- întocmeşte documentaţii tehnico-economice pentru extindere străzi, amenajări parcări şi ziduri de sprijin;
- eliberează autorizaţiile de spargere pentru lucrări în partea carosabilă a străzilor, trotuarelor şi zonelor verzi şi urmăreşte refacerea zonelor afectate;
- întocmeşte şi supune spre aprobare primarului planul anual de lucrări edilitare;
- urmăreşte folosirea eficientă a mijloacelor mecanice şi de transport contractate pentru activităţi şi lucrări în cadrul serviciului;
- în colaborare cu organul de poliţie asigură sistematizarea circulaţiei pentru autovehicule şi pietoni, prin efectuarea de marcaje şi montarea semafoarelor de circulaţie;
- ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea mobilierului urban şi a jocurilor de copii din locurile amenajate în oraş;
- face propuneri pentru îmbunătăţirea cu mobilier urbanistic în scopul înfrumuseţării domeniului public;
- rezolvă reclamaţiile şi sesizările cetăţenilor privind modul de administrare a domeniului public şi privat şi activităţii de gospodărire comunală a oraşului;
- urmăreşte şi participă la recepţia lucrărilor de care răspunde pentru execuţie;
- urmăreşte respectarea de către instituţiile şi agenţii economici de pe raza teritorial administrativă a oraşului, a măsurilor de prevenire a poluării mediului;
- constată contravenţiile de la protecţia mediului înconjurător şi aplică sancţiunile prevăzute în baza împuternicirii date de primar;
- întocmeşte dări de seamă statistice;
- lansează comenzi pentru aprovizionarea de materiale necesare serviciului;
- întocmeşte documentaţii pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii prin licitaţii publice sau selecţie de oferte de preţ;
- urmăreşte salubrizarea străzilor şi cartierelor şi întocmeşte grafice şi programe pentru lucrări de salubrizare;
- controlează modul în care cetăţenii respectă normele privind igiena şi curăţenia locuinţelor, anexelor gospodăreşti, a curţilor, a împrejurimilor, precum şi modul în care aceştia îşi respectă obligaţiile ce le revin, în calitate de locatari;
- urmăreşte realizarea tuturor sarcinilor ce revin Consiliului Local privitor la administrarea locuinţelor stabilite prin Legea locuinţei;
- ţine evidenţa spaţiilor de locuit proprietate de stat şi, în conformitate cu prevederile legale, face propuneri pentru întocmirea listelor de priorităţi în vederea repartizării sau redistribuirii acestora;
- urmăreşte modul de gospodărire, reparare şi întreţinere a fondului locativ, proprietate de stat;
- efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate din diferite motive;
- ţine evidenţa cu numerele de imobil din oraş;
- întocmeşte şi urmăreşte realizarea programelor de salubrizare pârâuri, râuri, şanţuri de gardă şi rigole din zona oraşului.
- organizeaza licitatii publice în vederea concesionarii sau închirierii terenurilor aprobate de Consiliul Local, cu respectarea conditiilor legale în vigoare
- asigura întocmirea documentatiilor de licitare sau închiriere, întocmind caietele de sarcini si stabileste contravaloarea garantiilor de participare si a caietelor de sarcini puse la dispozitia participantilor
- participa la inventarierea anuala a bunurilor care apartin domeniului public si privat al unitatii administrative .

COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRUL AGRICOL, AUTORIZARE TRANSPORT ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

Art. 59 Principalele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi ale Compartimentului Fond Funciar, Registrul Agricol, Autorizare Transport şi Protecţia Mediului:

a) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind aplicarea legilor fondului funciar:

- asigură punerea în aplicare a legilor fondului funciar, sens în care organizează activitatea de secretariat al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în limitele de competenţă conferite de Secretarul Oraşului Eforie;
- îndosariază cererile depuse, împreună cu documentele anexate şi corespondenţa ulterioară (asigurând constituirea dosarului propriu al fiecărui solicitant), verifică în mod riguros îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege (existenţa actelor doveditoare, precum şi pertinenţa, verosimilitatea, autenticitatea şi concludenţa acestor acte), solicitând în acest scop toate relaţiile şi datele necesare;
- efectuează verificări pe teren a amplasamentelor solicitate, stabileşte mărimea şi amplasamentul suprafeţei de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente şi consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moştenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate;
- pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptăţite să primească terenul, completează fişele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia judeţeană a propunerilor făcute, şi le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competenţelor ce îi revin;
- analizează lunar evoluţia cauzelor în justiţie în care comisia locală este parte şi în funcţie de aceasta hotărăşte şi propune organului competent poziţia procesuală pentru termenele următoare;
- întocmeşte situaţii cu titlurile de proprietate eliberate în mod abuziv altor persoane decât celor îndreptăţiţi, precum şi în cazurile în care proprietarii renunţă la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate şi înaintează comisiei judeţene propuneri de revocare a acestor titluri, în condiţiile legii;
- identifică terenurile atribuite ilegal şi sesizează primarul, în vederea înaintării în instanţa de judecată a acţiunilor în constatarea nulităţii absolute pentru cazurile speciale prevăzute de legile fondului funciar;
- întocmeşte adrese, comunicări, răspunsuri la cereri legate de aplicarea legilor fondului funciar şi asigură clarificarea problemelor privitor la modul de aplicare a acestora;
- participă din partea instituţiei la şedinţele Comisiei judeţene Constanţa pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor şi se deplasează la

Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Constanţa (OCPI Constanţa), pentru rezolvarea problemelor legate de întocmirea titlurilor de proprietate;
- sesizează organele competente pentru sancţionarea membrilor comisiei locale, când este cazul;
- exercită orice alte atribuţii, potrivit competenţelor ce îi revin, conform legii.

b) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind registrul agricol:

- asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrul agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, ţinerea la zi a acestora, centralizarea datelor înscrise şi furnizarea acestora la solicitarea diferitelor instituţii;
- eliberează adeverinţe cuprinzând date din registrul agricol, la cererea solicitanţilor; eliberează adeverinţe privind atestarea unor date solicitate de persoane fizice şi juridice deţinătoare de teren agricol;
- eliberează acte necesare în vederea obţinerii de subvenţii de către producătorii agricoli;
- participă, la solicitarea cetăţenilor, la acţiunile privind evaluarea unor pagube produse agricultorilor;
- verifică pe teren, certifică şi întocmeşte procesul-verbal, în vederea eliberării certificatului de producător;
- întocmeşte şi eliberează certificatul de producător;
- înregistrează, analizează, soluţionează şi arhivează cererile, actele anexe şi rezoluţiile privitoare la drepturile de proprietate asupra terenurilor, reglementate prin legi speciale, altele decât cele privind fondul funciar (Legea nr.44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea nr.341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989, precum si fata de persoanele care si-au jertfit viata sau au avut de suferit in urma revoltei muncitoresti anticomuniste de la Brasov din noiembrie 1987 cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberarea documentelor de adeverire a proprietatii animalelor în vederea vânzarii acestora;
- înmânarea titlurilor de proprietate întrocmite de Comisia Judeteana de Fond Funciar, în conformitate cu prevederile Legii 18/1991 fondului funciar, cu modificările şi completările ulterioare;
- punerea în posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri în orasul Eforie ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de teren si vânzari;
- verificarea si identificarea terenurilor propuse pentru concesiune si vânzare;
- completarea registrelor agricole cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de strazi si numere stradale), cu Decretele de expropriere si cu notificarile conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*) cu modificările şi completările ulterioare;
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice alte sesizari adresate de cetateni;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii în limita atributiilor stabilite.

c) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind activitatea de transport:

referitoare la transportul public în regim taxi:

- în domeniul autorizarii transportului în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în materie, elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi si autorizatii taxi;
- efectueaza controlul asupra activitatii taximetristilor si aplica sanctiunile, conform competentelor prevazute de reglementarile în materie;

referitoare la transportul public local de calatori:

- elaboreaza si aplica Regulamentul de Organizare a transportului public local;
- creeaza un sistem relational cu operatorii de transport, calatorii, cu alte institutii ale statului cu atributii în domeniu;
- asigura tiparirea, gestiunea si distributia legitimatiilor de calatorie, daca se adopta HCL în acest sens;
- întocmeste documentatiile solicitate de consiliul local;
- propune spre aprobare retele de trasee de transport public local de calatori, precum si programe de circulatie pentru fiecare traseu;
- participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
- urmareste modul de respectare si îndeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori în conditiile de regularitate, confort si siguranta;
- stabileste modul de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmareste modul de subventionare a transportului si acategoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
- realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigura urmarirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
- întocmeste studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente precum si regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;
- constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
- analizeaza permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport; urmareste îndeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de îmbarcare/debarcare a calatorilor;
- asigura publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara si clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotarâre a consiliului local, ca fiind de interes public.

d) atribuţii, competenţe şi responsabilităţi privind probleme de mediu:

- supravegherea aplicarii, la nivel local, a prevederilor din legislatia de mediu;
- supravegherea agentilor economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti;

- coordonarea implementarii sistemelor de colectare a deseurilor refolosibile;
- initierea de programe pentru dezvoltarea retelelor de canalizare de apa potabila, de colectare a apelor pluviale, in concordanta cu planificarea de mediu;
- initierea de masuri administrative la nivel local pentru reducerea poluarii atmosferice in concordanta cu politicile de protectie a atmosferei cuprinse in strategia de dezvoltare locala;
- elaborarea de instructiuni pentru agentii economici, institutii si populatie privind modul de gestionare a deseurilor;
- promovarea unei atitudini corespunzatoare a comunitatii in legatura cu importanta protectiei mediului;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;
- initierea si completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finantare interne si internationale pe teme ecologice, sociale, de sanatate, etc. asigurand asistenta tehnica in derularea acestora sau dirijandu-le spre compartimentele cu competente in domeniu;
- mentinerea legaturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul orasului;
- colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea aplicarii de proiecte comune, pe diverse teme;
- colaboreaza cu institutiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) in efectuarea unor controale tematice pe intreaga perioada a anului, la agenti economici ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului;
- participa, in urma invitatiilor, la seminarii si dezbateri pe teme de mediu, sanatate si alte nevoi ale colectivitatii locale;
- acorda consultanta tehnica de specialitate agentilor economici, la cerere;
- avanseaza propuneri de mobilare urbana a spatiilor verzi ale orasului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul
- elaborarea programelor, strategiilor si planurilor de actiuni ce decurg din conventiile si tratatele convenite de Romania cu organismele internationale;
- asigurarea traducerii corespondentei care are legatura cu realizarea de programe sau studii finantate din strainatate pe probleme de mediu;
- colaborarea cu organizatiile neguvernamentale în vederea aplicarii de proiecte comune;
- raspunde cu promptitudine, solicitarilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuarii efectelor unor poluari accidentale;
- primirea si rezolvarea sesizarilor specifice domeniului de activitate;

COMPARTIMENT AUTORIZARE ŞI MONITORIZARE AGENŢI ECONOMICI

Art. 60 Compartimentul este în subordinea Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:

a) Autorizare :

- acordarea de informatii, verificarea si primirea documentelor privind „autorizatia de functionare pentru structurile de primire turistica cu functiuni de alimentatie publica sau unitati de alimentatie publica", conform prevederilor Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificata prin Legea nr. 343/2006 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, dupa cum urmeaza: