

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841 198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaș

Consiliul Local al municipiului Mediaș, întrunit în ședință ordinară la data de 26 aprilie 2012,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 4.706/20.04.2012, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaș,

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 7 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 134 și 153/25.04.2012 și 171/26.04.2012,

Având în vedere HCL nr. 55/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b” și alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, republicată și actualizată,

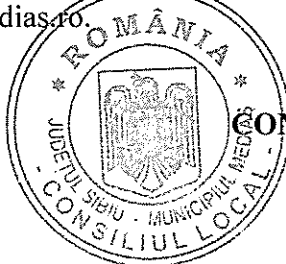
HOTĂRÂȘTE

Art.1. Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul municipiului Mediaș, prin Direcția Administrație Publică Locală din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul municipiului Mediaș are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaș, Instituției Prefectului Județului Sibiu, Direcției de Administrație Publică Locală și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Taropa Floarea



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria

Nr. 87/2012

Prezenți la ședință: 13 consilieri

Adoptată în ședință ordinară din data de 26 aprilie 2012

Cu un număr de 12 voturi „pentru” și un consilier lipsește din sală din numărul total de 21 consilieri în funcție.

MM/DD 5 ex.

Cod: FP-06-01 ver.1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDIAȘ

PARTEA I DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1 Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Mun. Mediaș, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Mun. Mediaș, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Mediaș este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Mun. Mediaș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

Art. 3 Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

Art. 4 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Mediaș, în condițiile legii.

Art. 6 Primarul reprezintă municipiul Mediaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 7 În relațiile dintre Consiliul Local Mediaș, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

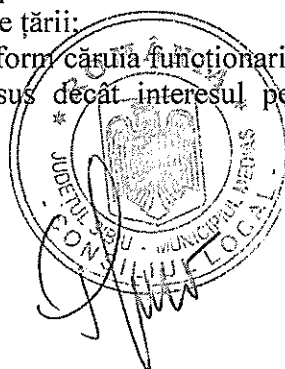
Art. 8 Raporturile de servicii ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și din cadrul serviciilor publice subordonate sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 (1) Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

(2) Normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 77 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;



- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 11 (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

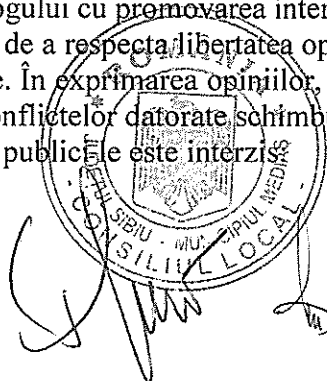
(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care municipiului Mediaș are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să nu permită accesul persoanelor la ședințele publice sau să impiedice implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile legii

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis



- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei municipiului Mediaș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș

Art. 16 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Mediaș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

Art. 17 (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 18 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

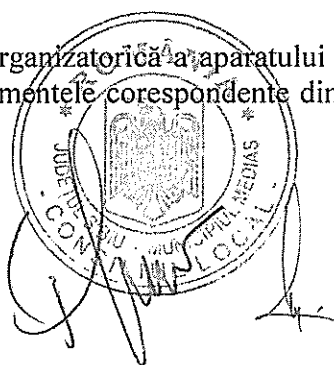
- a) subordonarea Viceprimarului și Administratorului Public față de Primar;
- b) subordonarea, directorilor, directorilor executivi, șefilor serviciilor și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul municipiului Mediaș, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale înființate de Consiliul Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.



b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Mediaș

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă municipiul Mediaș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și a municipiului Mediaș.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

PARTEA II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDIAȘ

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

Art. 23 Administratorul public exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar.

Art. 24 Secretarul municipiului Mediaș îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul municipiului Mediaș.



PARTEA III. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.25 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, administrator public și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale structurate ca direcții, servicii și birouri este asigurată de către funcțiile de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate, se realizează atribuțiile conferite Consiliului Local și Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art.26 (1) Primarul Municipiului Mediaș conduce activitatea desfășurată de către salariați din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice locale. Serviciile publice locale aflate în subordinea primarului au fost înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș, fiind structurate astfel: Serviciul Public de Ecologizare și Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoane, fără personalitate juridică. Tot în subordinea primarului se află și cele patru direcții publice înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș fiind structurate astfel: Direcția Poliția Locală, Direcția Fiscală Locală, Direcția Municipală de Cultură, Sport, Turism și Tineret și Direcția de Asistență Socială.

(2) Aceste servicii și direcții sunt părți componente ale Administrației Publice locale, având fiecare propriul regulament de organizare și funcționare și se află în subordinea Primarului Mun. Mediaș.

PARTEA IV. - PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.27 - DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș și sub coordonarea Administratorului Public, iar compartimentul Corp Control comercial este și sub coordonarea Viceprimarului și cuprinde un serviciu și patru compartimente.

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

1. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget:

- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre avizare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestre;
- bugetul aprobat de către autoritatea deliberativă este prezentat la D.G.F.P. Sibiu;
- comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea autorității publice locale;

2. Urmărește utilizarea fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.



3. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.

4. Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.

5. Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.

6. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.

7. Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare.

8. Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.

9. Verifică și centralizează execuțiile bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.

10. La termenele stabilite întocmește și depune dările de seamă.

11. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

12. Asigură asistența de specialitate pentru structurile municipiului Mediaș și pentru instituțiile subordonate.

13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

14. Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

15. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.

16. Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie.

17. Direcția Economică exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Mediaș;
- Administrația Finanțelor Publice Mediaș;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Sibiu;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice și societăți de interes municipal.

(1) Serviciu Buget - Contabilitate

În cadrul Serviciului Buget - Contabilitate își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 7 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Serviciului Buget - Contabilitate sunt:

1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.



3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la societățile din subordinea municipiului, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.

4. Stabilește împreună cu Direcția Fiscală Locală Mediaș dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.

5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

6. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.

7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz.

8. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.

12. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.

13. Serviciul Buget-Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Mediaș;
- Administrația Finanțelor Publice Mediaș;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Sibiu;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

(2) Compartimentul Informatică

Biroul Informatica asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și functionării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

În cadrul Biroului Informatică își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

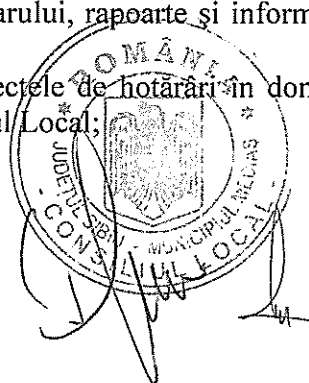
Atribuțiile Biroul Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaș:

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;



- elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
 - coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
 - elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
 - răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depunând eventualele blocaje ale programelor.
2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaș:
- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 - coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
 - supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
3. Asigură instruirea continuă a personalului:
- propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
4. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
- răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
5. Alte atribuții:
- organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
 - coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
 - coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
 - consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
 - prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
 - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;



- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Informatică colaborează cu următoarele instituții:

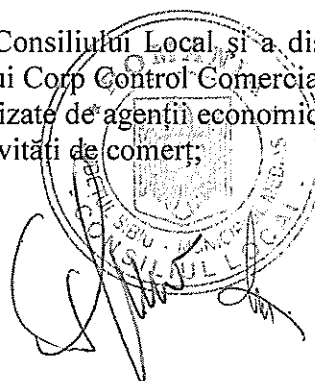
- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

(3) Compartiment Corp Control Comercial

În cadrul compartimentului Corp Control Comercial își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

Activitățile principale ce revin Compartimentului Corp Control Comercial:

1. Activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza O.G 99/2000;
2. Activitatea de eliberare a autorizațiilor de funcționare pentru unitățile economice de alimentație publică în baza Leg.571/2003 și O.G 99/2000;
3. Activitatea de eliberare a avizelor privind orarul de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza O.G. 21/1992 și H.C.L. 322/2007;
4. Activitatea de eliberare a autorizațiilor de ocupare temporar a domeniului public pentru activități economice și cu caracter sezonier;
5. Activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru amplasarea teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în Mun.Medias;
6. Participarea la organizarea desfășurării a diferite manifestații cu caracter special (Ziua Orașului Medias; Ziua Copilului; etc.);
7. Verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în Municipiul Medias;
8. Acordarea de consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
10. Controale în colaborare cu alte servicii și organe de specialitate (acțiuni speciale dispuse de primar în piețele agroalimentare sau altă locație) ;
11. Propune, prin proiecte de hotărâri de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr.571/2003 (Codul Fiscal) privind impozitele și taxele locale, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Medias, pentru agenți economici;
12. Întocmește referate și proiecte de hotărâri de consiliu local referitoare la activitatea specifică activității de comerț;
13. Încheie contracte de sponsorizare, cu agenți economici pentru sprijinirea anumitor acțiuni social-culturale;
14. Întocmește autorizații provizorii pentru desfășurarea de activități promoționale;
15. Întocmește autorizații provizorii pentru terasele estivale, cu profil de alimentație publică, amenajate în fața magazinelor proprii;
16. Soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate Compartimentului Corp Control Comercial;
17. Verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Corpului de Control Comercial, activități de comerț;



18. Întocmește informări și referate referitoare la activitatea specifică Corpului de Control Comercial;

19. Colaborează permanent cu toate direcțiile din aparatul de specialitate în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele biroului;

20. Constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;

21. Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;

22. Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

23. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ;

24. Efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul Mun. Medias, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc.;

25. Activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții;

26. Constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare ;

27. Întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate;

Colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens:

- Direcția Generală a Finanțelor Publice,
- Oficiul Registrului Comerțului,
- Oficiul de Protecție a Consumatorilor,
- Agenția Regională de Protecție a Mediului,
- Direcția de Sănătate Publică Compartiment Avize și Autorizații
- Grupul de Pompieri, Cpt. D-tru Croitoru",
- Inspectoratul Teritorial de Muncă,
- Direcția Sanitar Veterinară,
- Inspectoratul de Poliție Sibiu

(4) Compartiment Resurse Umane – Salarizare

În cadrul Compartimentului Resurse Umane Salarizare își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, acordă îndrumare unităților bugetare de subordonare locală în realizarea unei corecte salarizări a personalului acestora.

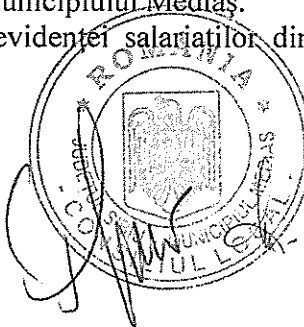
2. Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Mediaș a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele aferente, acordă sprijin și îndrumare unităților bugetare aflate în subordine în întocmirea statelor de funcții și de personal.

3. În colaborare cu Serviciul Buget – Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acesteia, întocmește statele de plată.

4. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

5. Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă, pensionarea și încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

6. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea evidenței salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.



7. Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici, și a fișelor posturilor din cadrul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

8. Organizează în luna decembrie pentru anul următor programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora.

9. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediul de studii și a concediului fără plată și evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

10. Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi CAR, etc.

11. Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

12. Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii a comisiei de concurs, asigură secretariatul acestor comisii.

13. Întocmește situații statistice legate de salarizarea și numărul de personal al din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș solicitate de Direcția Județeană de Statistică Sibiu, și D.G.F.P. Sibiu.

14. Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor.

15. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș municipiului Mediaș.

16. Întocmește și ține evidența Registrului General de Evidență a salariaților privind evidența personalului contractual al Primăriei municipiului Mediaș.

17. Întocmește și ține evidența listei pentru avansare și promovare a salariaților.

18. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în termenul și forma solicitată.

19. Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică la termen orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(5) Compartiment Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare

În cadrul Compartimentului Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare își desfășoară activitatea un număr de 2 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Calculează ratele, dobânzile și comisioanele aferente împrumuturilor de la BERD și înaintează documentele justificative Serviciului Buget-Contabilitate pentru plată;

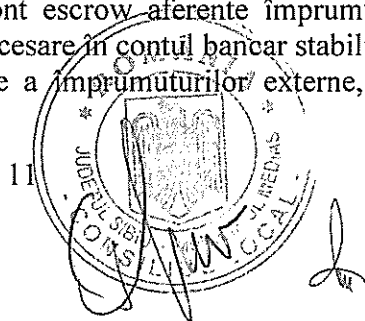
2. Îndeplinește atribuțiile de management ale proiectelor, cum ar fi de exemplu: costurile proiectelor, analiza și controlul programului, achizițiile pentru proiecte, contabilitatea costurilor proiectelor și administrarea proiectelor și orice alte activități necesare derulării în bune condiții a proiectelor;

3. Urmărește aplicarea procedurilor de achiziție publică conform normelor și regulilor BERD, participă la întocmirea documentațiilor de licitație și la desfășurarea procedurilor;

4. Întocmește și verifică documentația necesară pentru tragerile din împrumuturi contractate de la BERD,

5. Urmărește derularea contractelor de cont escrow aferente împrumuturilor contractate de la BERD, respectiv depunerea la termen a sumelor necesare în contul bancar stabilit prin contract;

6. Ține evidența contractelor de garantare a împrumuturilor externe, ține evidența registrului datoriei publice;



7. Asigură și răspunde de întocmirea raportărilor periodice (lunare, trimestriale) către MFP și către BERD pentru împrumuturile interne și externe contractate direct și garantate;
8. Întocmește și trimite la BERD toate situațiile solicitate conform contractelor;
9. Exerciță și răspunde de îndeplinirea obligațiilor zilnice ale compartimentului;
10. Arhivează documentele pe care le gestionează;
11. Compartimentul Unitate de Implementare a Programului de Finanțare exercită și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, precum și alte ordine dispuse pe linie ierarhică.

Art.28 – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Arhitect Șef este în directă subordonare a primarului și sub coordonarea Administratorului Public, și cuprinde un serviciu și un compartiment. Directorul executiv este arhitect șef.

Atribuțiile Direcției Arhitectului șef sunt:

1. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localităților Mediaș și Ighișul Nou precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.
2. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul localităților Mediaș și Ighișul Nou și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.
3. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice , a parcurilor și zonelor verzi.
4. Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și participă la realizarea acestuia.
5. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții.
6. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.
7. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.
8. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene .
9. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și acelor cu finanțare europeană.
10. Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea , restaurarea și punerea lor în valoare.
11. Stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică a municipiului
12. Identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare.
13. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.
14. Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale municipiului.
15. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate.
16. Elaborează :- certificate de urbanism
 - certificate de notare a construcțiilor



- certificate de radiere a construcțiilor
- autorizații de construire
- autorizații de desființare
- avize de urbanism
- avize de spargere
- procese verbale de contravenție, pentru faptele săvârșite pe teritoriu municipiul Mediaș și sat Ighișul Nou, care încalcă dispozițiile legale de care sunt responsabili.

17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului.

(1) Serviciul Autorizări și Disciplina în Construcții

În cadrul Serviciului Autorizări și Disciplina în Construcții își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 9 funcționari publici de execuție și este alcătuit din două compartimente Compartiment Autorizări și Compartimentul Disciplina în Construcții

(1.1) Compartiment Autorizări

În cadrul Compartimentului Autorizări își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați.

1. Verifică documentațiile și întocmește autorizații de construire și desființare în conformitate cu planurile și reglementările urbanistice aprobate cu respectarea legislației în vigoare.

2. Aduce la cunoștință publicului autorizațiile eliberate.

3. Participă la urmărirea respectării documentațiilor aprobate și a A.C. pe perioada executării lucrărilor.

4. Participă la recepția la terminarea lucrărilor și răspunde de regularizarea taxei de autorizare.

5. Răspunde de întocmirea și completarea în conformitate cu prevederile legale a Registrului de autorizații.

6. Întocmește situațiile specifice prevăzute de lege pentru Inspekția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică.

7. Întocmește certificate de notare și radiere ale construcțiilor pentru operațiunile de cadastru imobiliar.

8. Se îngrijește de obținerea avizelor specificate în certificatul de urbanism și întocmirea Acordului Unic.

9. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate la cererea cetățenilor.

10. Participă, când este cazul, la verificări privind disciplina în construcții.

11. Execută și alte atribuții prevăzute în hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

(1.2) Compartiment Disciplina în Construcții

În cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Se documentează în permanență despre documentațiile de urbanism aprobate și autorizațiile de construire/desființare emise.

2. Verifică toate sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții.

3. Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare.

4. Întocmește acte de constatare și rapoarte la verificările efectuate.

5. Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute la Legea 50/91 privind autorizarea în construcții, și face propuneri de sancționare.

6. Întocmește procesele verbale de contravenție și referatele în vederea aplicării prevederilor Legii 50/91.

7. Urmărește stadiul de edificare a construcțiilor autorizate și întocmește fișele de monitorizare a acestora.



8. Întocmește și distribuie somații pentru regularizarea autorizațiilor de construire la expirarea acestora.

9. Urmărește realizarea lucrărilor executate pe domeniul public cu respectarea calității, termenelor și a organizării corespunzătoare.

10. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de procese verbale de contravenție.

11. Întocmește programe și grafice de verificare în teren pe care le pune în aplicare.

12. Îndeplinește orice sarcini atribuite prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

(2) Compartiment Urbanism

În cadrul Compartimentului Urbanism își desfășoară activitatea un număr de 6 angajați.

1. Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică a localității.

2. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții.

3. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generală a municipiului precum și de regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică.

4. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism.

5. Acordă consultanță de specialitate pentru toate lucrările din zona de protecție arhitecturală și face propuneri privind reabilitarea construcțiilor monument.

6. Verifică documentațiile de urbanism și întocmește referate, rapoarte în vederea aprobării acestora de Consiliul Local.

7. Întocmește certificate de urbanism cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate, și răspunde de eliberarea acestora în termen legal.

8. Întocmește avize de spargere a domeniului public și verifică refacerea acestora conform Regulamentului de Drumuri aprobat.

9. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a Regulamentului de Urbanism, Planurilor urbanistice de zonă și detaliu privind municipiul Mediaș și satul Ighișul Nou.

10. Asigură informarea cetățenilor și dă relații cu privire la probleme de urbanism și amenajarea teritoriului.

11. Monitorizează întreținerea și gestionarea zonelor verzi și locurilor de agrement de pe teritoriul municipiului.

12. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism.

Art.29 DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția tehnică își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș și sub coordonarea Administratorului Public și cuprinde un serviciu și două compartimente.

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

1. Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

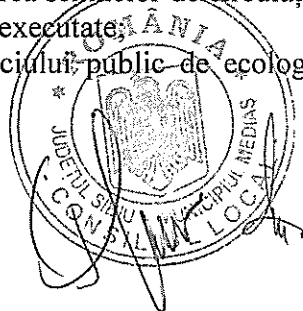
2. Răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;

3. Colaborează cu Direcția Economică și cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

4. Urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;

5. Urmărește derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și întreținere a drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal și verifică calitatea lucrărilor executate;

6. Urmărește și monitorizează activitatea serviciului public de ecologizare în ceea ce privește salubritatea municipiului;



7. Participă și propune măsurile pentru asigurarea unei circulații normale la nivelul municipiului Mediaș prin Comisia de reglementare a circulației de la nivelul municipiului și duce la îndeplinire hotărârile acesteia;

8. Urmărește și stabilește măsurile necesare precum și necesarul de surse financiare pentru:

- Întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor
- Salubritatea municipiului
- Întreținerea și revizuirea periodică a dotărilor stradale, aparate de joacă
- Siguranța circulației
- Iluminat public
- Promovarea lucrărilor de investiții;

9. Ia măsuri de buna funcționare a locurilor și parcurilor de distracții și pentru revizuirea dotării acestora;

10. Constată contravențiile săvârșite prin încălcarea actelor normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;

12. Colaborează cu S.C. Apa Târnavei Mari S.A. în ceea ce privește programele anuale de extindere a rețelilor de apă, canalizare menajeră și pluvială;

13. Întocmește și urmărește programele anuale de întreținere și extindere a rețelilor de iluminat public și urmărește consumurile de energie electrică pentru acesta;

14. Asigură reactivarea, repararea fântânilor publice și împreună cu Inspekția Sanitară verifică și urmărește calitatea apei;

15. În colaborare cu Direcția Economică urmărește plata facturilor din cadrul compartimentelor și serviciilor;

16. Asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului respectând reglementările în vigoare;

17. Asigură documentațiile necesară achizițiilor publice și organizează procedurile de achiziții pentru Municipiul Mediaș

18. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;

19. Urmărește arhivarea documentelor direcției în conformitate cu legislație în vigoare;

20. Asigură condițiile tehnice pentru diverse manifestări organizate de primar;

21. Asigură sprijinul logistic necesar desfășurării activității direcției (legi, acte normative, abonamente);

22. Asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informativă a datelor tehnice, fizice, financiare ale direcției;

23. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

24. Urmărește actualizarea săptămânală a site-ului Direcției;

25. Urmărește și eliberează autorizații pentru desfășurarea activității de taximetrie și pentru autovehicule lente;

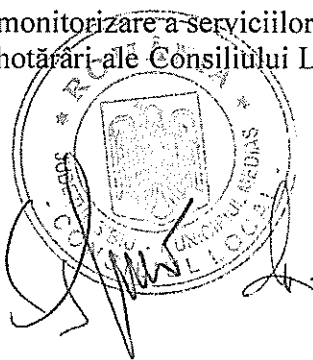
26. Urmărește elaborarea regulamentelor în domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi, în baza reglementărilor în vigoare cu consultarea asociațiilor profesionale ale taximetriștilor, a regulamentelor privitoare la înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării precum și a vehiculelor de mare tonaj;

27. Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la managementul calității implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;

28. Coordonează activitatea Unității municipale de monitorizare a serviciilor publice;

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

(1) Serviciul Investiții



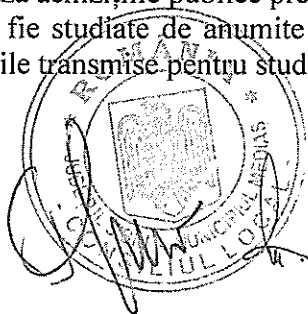
În cadrul Serviciului Investiții își desfășoară activitatea un număr de 14 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 13 funcționari publici de execuție.

1. Coordonează activitatea compartimentului de achiziții publice, proiectare – execuție investiții și unitatea de monitorizare a serviciilor publice din subordinea sa;
2. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării Consiliului Local în domeniul investițiilor și reparațiilor capitale de drumuri, pasaje, etc.;
3. Întocmește referatele privind promovarea investițiilor proprii în vederea aprobării de către Consiliul Local;
4. Centralizează și întocmește Lista obiectivelor de investiții;
5. Supune aprobării Consiliului Local Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget și alte fonduri legal constituite;
6. Asigură etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: întocmirea proiectelor, aprobarea investițiilor, autorizarea lucrărilor, organizarea procedurilor de achiziție;
7. Urmărește execuția, verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale proprii și recepționarea acestora;
8. Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul din contract, se preocupă de obținerea avizelor necesare autorizării investițiilor proprii;
9. Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție, urmărește respectarea soluțiilor tehnice avizate și aprobate;
10. Urmărește întocmirea Cărții Construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;
11. Asigură realizarea recepțiilor preliminare și finale la lucrările direcției;
12. Se preocupă să țină evidența pentru fiecare lucrare de investiție în parte și asigură întocmirea băncii de date în vederea cuprinderii în rețeaua informatică a datelor tehnice, fizice și financiare pentru investițiile proprii;
13. Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Actualizează devizele generale ale obiectivelor de investiții proprii.

(1.1) Compartiment achiziții publice:

În cadrul Compartimentului achiziții publice își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie și serviciile descentralizate după aprobarea bugetului respectând reglementările în vigoare;
2. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii concurs de soluții și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;
3. Asigură pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor publice de execuției a investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor publice, astfel cum este prevăzută în reglementările în vigoare;
5. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
6. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;
7. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
8. Verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
9. Actualizează săptămânal site-ul Direcției;



10. Organizează procedurile de achiziții publice pentru produsele, serviciile, lucrările cuprinse în programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetul local;

11. Asigură verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către serviciile publice din subordinea primarului finanțate din bugetul local;

12. Asigură protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

13. Asigură întocmirea proceselor verbale și a rapoartelor prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

14. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

15. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare sau trimestriale privind realizarea investițiilor.

(1.2) Compartiment proiectare – execuție investiții

În cadrul Compartimentului proiectare – execuție investiții își desfășoară activitatea un număr de 6 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Culege informații și primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

2. Înscrie în programul de investiții cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și le supune analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

3. Deschide finanțări pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

4. Întocmește temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

5. Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;

6. Analizează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmește documentațiile pentru avizarea și aprobarea acestora;

7. Organizează recepțiile obiectivelor de investiții, întocmește Cartea tehnică a investiției, predă obiectivele în exploatare și administrare după finalizare;

8. Colaborează cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;

9. Confirmă situațiile de lucrări și verifică facturile pentru lucrările de investiții de care răspund;

10. Întocmește Cartea Construcției la obiectivele de investiții proprii conform legislației;

11. Asigură obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și acordurilor necesare în vederea autorizării lucrărilor, cerute prin certificatul de urbanism;

12. Colaborează cu proiectanții la întocmirea proiectelor pentru investiții;

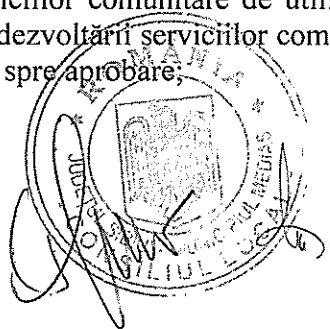
13. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale.

(1.3) Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor publice

În cadrul Unității municipale pentru monitorizarea serviciilor publice își desfășoară activitatea un număr de 2 angajați, funcționari publici de execuție.

1. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

2. Pregătesc, 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;

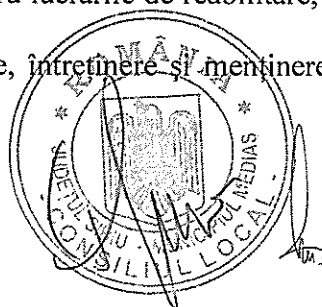


3. Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către Instituția Prefectului județului Sibiu, Unitatea centrala de monitorizare.

(2) Compartiment transport – energetic

În cadrul Compartiment transport - energetic își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi;
2. Verifică documentele și solicită completările necesare;
3. Atribue autorizațiile de taxi pentru o durată de 5 ani, în limita locurilor disponibile;
4. Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și autorizațiile de dispecerat;
5. Primește documentația necesară pentru vizarea anuală a autorizațiilor taxi;
6. Redistribue autorizațiile disponibilizate ca urmare a anularii autorizației taxi respectând reglementările în vigoare;
7. Actualizează permanent listele de așteptare;
8. Ține evidențe computerizate a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;
9. Completează și actualizează permanent un Registru al Operatorilor de Transport și Taximetriștilor Independenți;
10. Elaborează regulamentele în domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi, în baza reglementărilor în vigoare cu consultarea asociațiilor profesionale ale taximetriștilor, a regulamentelor privitoare la înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării precum și a vehiculelor de mare tonaj;
11. Întocmește baza de date și eliberează certificatele de conduită profesională;
12. Aplică hotărârile Consiliului Local Mediaș cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
13. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate și ține evidența în Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
14. Primește, verifică documentațiile necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
15. Gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
16. Primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
17. Ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
18. Elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
19. Actualizează săptămânal site-ul Direcției.
20. Întocmește împreună cu S.C. Luxten Lighting Company S.C. programul și graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P). din municipiu;
21. Întocmește programul cu lucrările de extindere a rețelilor de iluminat public și promovarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Verifică și semnează ordinele de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P;
23. Urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a SIP prin controale în teren;



24. Întocmește procesele verbale de recepție pentru lucrările executate;
25. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
26. Verifică și semnează situațiile de plată, întocmite de prestatori;
27. Verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a SIP;
28. Participă la elaborarea documentației de achiziții publice pentru iluminat public;
29. Verifică sesizările populației, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora.

(3) Compartiment infrastructură

În cadrul Compartimentului infrastructură își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

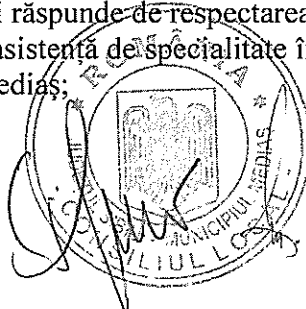
1. Urmărește derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de administrare și întreținere a drumurilor publice din municipiu;
2. Întocmește împreună cu operatorul de drumuri necesarul de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
3. Ține evidența lucrărilor de reparații executate pe străzi, întocmind fișe pe fiecare stradă în parte;
4. Urmărește execuția lucrărilor din punct de vedere cantitativ și calitativ cu respectarea normativelor în vigoare;
5. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
6. Participă la elaborarea documentației de achiziție publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.) pentru reparații curente;
7. Urmărirea funcționării fântânilor arteziene și publice din municipiu;
8. Întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare serviciului tehnic – investiții – gospodărie comunală;
9. Urmărește și verifică starea dotărilor stradale, a locurilor de joacă pentru copii și ia măsuri pentru repararea acestora;
10. Urmărește punerea în aplicare a sarcinilor rezultate din ședințele comisiei de reglementare a traficului rutier privind siguranța circulației;
11. Sesizează S.C. Apa Târnavei Mari S.A. asupra lucrărilor de întreținere la canalizarea pluvială a municipiului (curățare guri de scurgere);
12. Verifică starea de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilirea în teren a indicatoarelor sustrase, deteriorate și realizarea propunerilor de instalare a unora noi în funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
13. Verifică starea de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpișori, bariere fixe și mobile), marcajelor rutiere, parcajelor rutiere și stabilirea în teren a elementelor deteriorate, sustrase și realizarea propunerilor de instalare a unora noi;
14. Rezolvă petițiile și reclamațiile de la cetățeni și corespondența cu instituțiile publice (Consiliul Județean și Instituția Prefectului, etc.) și societățile contractante.

Art.30. Direcția Administrație Publică Locală

Această direcție își desfășoară activitatea în directă subordine a primarului municipiului Mediaș, sub coordonarea secretarului municipiului Mediaș și a Administratorului Public și cuprinde un serviciu și 5 compartimente;

Principalele atribuții ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei Mediaș și Consiliul Local precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Coordonează activitatea de arhivă și asigură asistență de specialitate în redactarea documentelor pentru toate compartimentele Primăriei municipiului Mediaș;



3. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de activitatea de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile Primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și Primarului și verifică legal;

4. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

5. Organizează, coordonează și conduce activitățile necesare pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Mediaș și comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului;

6. Răspunde de organizarea, coordonarea și conducerea asistenței juridice în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte Municipiul Mediaș/Consiliul Local prin întocmirea acțiunilor care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, exercitarea căilor legale de atac pentru apărarea drepturilor și intereselor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale, primirea, analiza și soluționarea corespondenței specifice;

7. Asigură și răspunde de aplicarea noilor competente ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate. Ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;

8. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;

9. Răspunde de analiza, îndrumarea, organizarea, coordonarea și conducerea activității privind aplicarea Legii nr.10/2001;

10. Îndrumarea, sprijinirea și consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

11. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;

13. Asigură protecția minorilor din familiile destrămate precum și protecția persoanelor bolnave și vârstnice;

12. Prezintă, la cererea Consiliului Local, Primarului și Secretarului municipiului, rapoarte și informări privind activitatea Direcției, în termenul și în forma solicitată;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Administrație Publică Locală colaborează cu:

- Instanțele judecătorești
- Organele de cercetare și urmărire penală
- Poliția municipiului Mediaș
- Consiliul Județean Sibiu
- Prefectura județului Sibiu
- Guvernul României
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Mediaș

(1) Serviciul Relații Publice

În cadrul Serviciului Relații își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 9 funcționari publici de execuție.

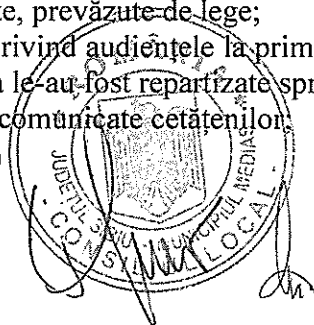
1. Realizează și întreține baza de date interne a Centrului de informare cetățeni, prin preluarea de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea;

2. Se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;

3. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematică aflată în baza de date a Centrului de Informare a Cetățeanului;

4. Asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege;

5. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar și secretar și asigură comunicarea către direcțiile și serviciile cărora le-au fost repartizate spre rezolvare cauzele care au făcut obiectul audiențelor; ține evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor.



6. Urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței și întocmește lunar un raport privind rezolvarea acestora, care este înaintat Primarului;

7. Asigură serviciile de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului, respectiv legăturile telefonice cerute de aceștia cât și desfășurarea în bune condițiuni a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și secretarului;

8. Asigură buna funcționare a activității de protocol;

9. Ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la conducerea executivă și compartimentele Primăriei;

10. Centrul de informare a Cetățeanului asigură și pune la dispoziția cetățenilor:

- fluturași informativi privind obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor din sfera de competență a Primăriei municipiului Mediaș și Consiliul Local;
- informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
- alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
- adrese ale instituțiilor de interes public
- elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații;

11. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;

12. Elaborarea proiectelor, politicilor, strategiilor de comunicare, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării relațiilor publice cu mass – media, scrisă, audio și TV, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

13. Elaborarea strategiilor de presă a planului pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc, respectiv promovarea în mass media a tuturor evenimentelor culturale și sociale organizate de Municipiul Mediaș;

14. Sprijină, organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniu social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;

15. Monitorizarea media scrisă, audio și TV și întocmirea mapei presei și a rapoartelor privind promovarea municipiului și a intereselor acestuia;

16. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2003 privind transparența în administrația publică vizând exclusiv relația cu mass – media, furnizând în aceste sens informațiile solicitate de reprezentanții acestora privind prezentarea agendei zilnice a funcțiilor de demnitate publică, organizarea întâlnirilor radio televizate ale acestora;

17. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

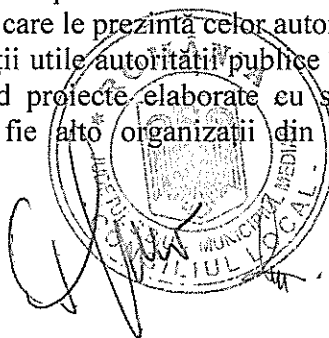
18. Răspunde și coordonează activitatea privind furnizarea informațiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001), în termenul legal;

19. Monitorizează evidența și rezolvarea petițiilor (conform O.G. nr.27/2002) care sunt adresate autorității publice urmărind soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului;

20. Ține evidența și păstrează documentațiile orașelor înfrățite a organizațiilor internaționale și a persoanelor fizice străine care colaborează cu municipalitatea, coordonează și monitorizează proiectele derulate în parteneriat cu organizații din străinătate urmărind realizarea tuturor obligațiilor ce revin municipalității;

21. Întocmirea diverselor rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățenii străini prin cereri, scrisori adresate Consiliului Local și Primarului, pe care le prezintă celor autorizați să decidă;

22. Constituie și întreține baza de date cu informații utile autorității publice în domeniul relațiilor internaționale; sprijină constituirea unei evidențe privind proiecte elaborate cu sprijin din străinătate derulate sau în curs de derulare fie ale municipiului fie alto organizații din subordinea sau care



colaborează cu municipalitatea și asigură o legătură viabilă între strategiile elaborate și aceste programe sau proiecte;

23. Selectarea propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de „Cetățean de Onoare” al municipiului Mediaș unor persoane fizice române sau străine;

24. Postarea pe site-ul oficial la Primăriei Municipiului Mediaș a știrilor legate de delegați străini, sau deplasări în străinătate a reprezentanților administrației publice locale;

25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin acte normative primite de la șeful ierarhic, prin dispoziții ale primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Mediaș;

(2) Compartiment Administrație Publică

În cadrul Compartimentului Administrație Publică își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați, funcționari publici de execuție.

1. Verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile legii;

2. Verifică și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;

3. Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor;

4. Organizează acțiunea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală din arhiva Consiliului Local procedând la selecționarea și inventarierea prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legale.

5. Întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe direcții și servicii în anul de referință după care va primi spre arhivare documentele respective;

6. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistice de stat.

7. Asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente;

8. Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare. Nu se eliberează copii după documente secrete.

9. Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații de stat.

10. Administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului.

11. Comunică și înaintează, sub semnătura secretarului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către primar.

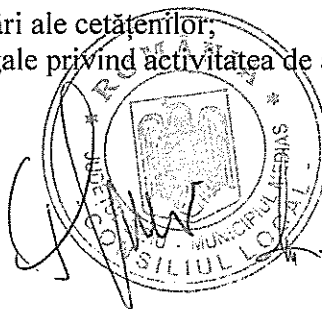
12. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.

13. Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referenduri, etc.

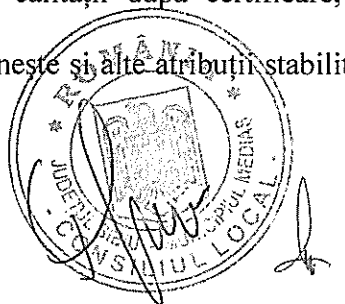
14. Verifică legalitatea proiectelor de dispoziții întocmite de către direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate cât și din subordinea primarului în vederea emiterii lor, conduce evidența și asigură difuzarea lor și publicitatea;

15. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;

16. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;



17. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și primar;
18. Ține evidența tuturor asociațiilor de proprietari înființate potrivit prevederilor legale în vigoare;
19. Îndrumară și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
20. Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
21. Organizarea, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminarilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
22. Organizează și asigură exercitării controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
23. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale;
24. Primirea documentelor (dosarelor) necesare înscrierii la examenul de atestare pentru administrator de imobil precum și organizarea desfășurării acestuia;
25. Ținerea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în municipiul Mediaș;
26. Verificarea bunurilor imobile persoanelor decedate având ultimul domiciliul în municipiul Mediaș, în vederea întocmirii sesizărilor;
27. Întocmirea sesizărilor privind bunurile persoanelor decedate și înaintarea acestora notarului public în vederea deschiderii succesiunii;
28. Întocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și menținerea sistemului de management al calității (SMQ) conform standardului internațional ISO 9001:2000, în cadrul Primăriei Municipiului Mediaș;
29. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaș;
30. Analizează situația existentă și întocmește raportul de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001:2000 și prezentând propunerile privind pașii de urmat în vederea implementării acestui sistem;
31. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective;
32. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implemetării și certificării unui SMQ în conformitate cu cerințele ISO 9001:2000, pe etape și niveluri;
33. Desfășoară audituri de evaluare a implemetării SMQ;
34. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
35. Întocmește rapoarte de audit corespunzătoare, care includ neconformitățile constatate, programul de măsuri corective/preventive și criteriile privind alegerea unui organism certicator potrivit;
36. Stabilește împreună cu reprezentantul managementului de vârf și cu directorii/șefii serviciilor, care sunt măsurile corective pentru neconformitățile consemnate;
37. Justifică alegerea organismului de certificare;
38. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare pentru desfășurarea auditului în scopul certificării;
39. Supraveghează sistemul de management al calității după certificare, în sensul aplicării principiului Îmbunătățire Continuă.
40. Compartimentul Administrație Publică îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.



41. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 946/2005;

(3) Compartiment Juridic Contencios

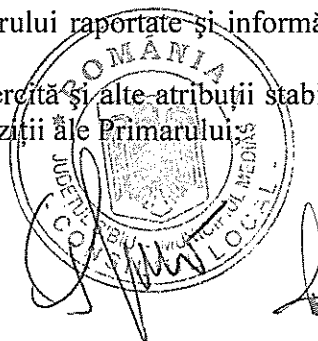
În cadrul Compartimentului Juridic Contencios își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați, funcționari publici de execuție.

1. Asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte municipiul Mediaș;
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară;
3. Exercită căile legale de atac pentru apărarea a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
6. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate;
7. Primește, analizează și soluționează corespondența specifică;
8. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);
9. Asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei;
10. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
11. Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr.10/2001;
12. Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
13. Compartimentul juridic contencios exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

(4) Aparat permanent Consiliul Local

În cadrul Compartimentului Aparatului Consiliului Local își desfășoară activitatea un număr de 2 angajați în regim contractual begetar.

1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
2. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare și extraordinare;
3. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
4. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local;
5. Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
6. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local: aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
7. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
8. Asigură prin secretarul municipiului, legalizarea copiilor și confirmă autenticitatea acestora cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
9. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
10. Prezintă, la cererea Consiliul Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
11. Compartimentul Aparatul Consiliului Local exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

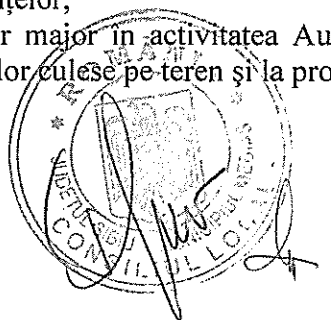


(5) Compartiment Autoritate Tutelară

În cadrul Compartimentului Autoritate Tutelară își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați.

A. Atribuții cu privire la protecția minorilor

1. Analizarea cu obiectivitate a situației de fapt și întocmirea anchetei sociale sau a referatului social cu încadrarea corectă a acesteia în legislația în vigoare;
 2. La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;
 3. Efectuează anchete psihosociale, la cererea instanței pentru reîncredințarea minorilor prin ordonanță președințială, stabilire paternitate precum și pentru majorarea contribuției de întreținere;
 4. Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;
 5. Încuviințează părintelui decăzut din drepturi să-și păstreze legăturile personale cu copilul;
 6. Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (înstituită de instanțele de tutelă);
 7. Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;
 8. La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;
 9. Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conf. Legii nr.272/2004;
 10. Efectuează anchete sociale în vederea încuviințării căsătoriei (dispensa de vârstă) pentru minorele care au împlinit vârsta de 16 ani;
 11. La cererea direcției pentru protecția drepturilor copiilor și a organelor de poliție, efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte antisociale, necesitând luarea unor măsuri de ocrotire;
- #### **B. Protecția persoanelor bolnave și vârstnice**
1. La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;
 2. Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;
 3. Semnează dovezile de întreținere a persoanelor nevoiaș;
 4. Ține evidența persoanelor majore puse sub interdicție și curatelă într-un registru special comunicate de instanțele de tutelă;
 5. Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special;
 6. În cazul executării obligației de întreținere, efectuează anchete sociale a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și în situația în care constată că cele sesizate sunt reale, propune măsuri necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
 7. Întocmește anchete sociale familiilor cu situație materială precară, care sunt sprijinite de persoane cu domiciliul în străinătate, în vederea semnării dovezii de întreținere a acestora;
 8. Colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și persoane vârstnice;
 9. Desfășoară program cu publicul în cadrul audiențelor;
 10. Una dintre atribuții adiacente dar cu caracter major în activitatea Autorității Tutelare este întocmirea arhivei și păstrarea confidențialității informațiilor culese pe teren și la programul cu publicul;



11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de Consiliul Local sau Primar;

(6) Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale

În cadrul Compartimentului Contractarea serviciilor Sociale își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați.

1. Încheie, în condițiile legii, contracte de parteneriat public - public și public – privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

2. Organizează și realizează activitățile specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;

3. Încheie, în condițiile legii, contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale;

4. Monitorizează financiar și tehnic contractele prevăzute la punctul 3.

Art. 31 Direcția Patrimoniu

Direcția Patrimoniu își desfășoară activitatea în directă subordonare a Primarului Municipiului Mediaș, a Viceprimarului municipiului Mediaș și sub coordonarea Administratorului Public și este alcătuită din două servicii

Atribuțiile Direcției Patrimoniu sunt:

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri și concesiuni etc.

2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local și în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare organizării, conform procedurilor legale, închirierii, concesiunii și vânzării imobilelor aflate în patrimoniu municipiului.

3. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare.

4. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Mediaș, după înscrierea în evidențele contabile.

5. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare.

6. Participă la toate acțiunile care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare.

7. Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul municipiului Mediaș le administrează și exploatează conform legislației în vigoare.

8. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și ia măsuri de sancționare a contravențiilor.

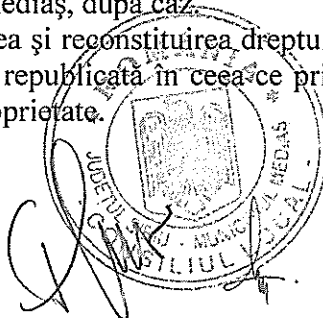
9. Face propuneri Primarului și Consiliului Local pentru o mai bună utilizare a acestor bunuri.

10. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Municipiului Mediaș.

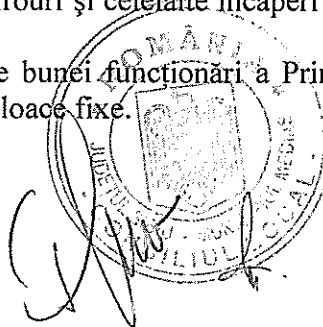
11. Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului.

12. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea statului sau proprietatea municipiului Mediaș, după caz.

13. Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate.



14. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile Art.36 din Legea nr.18/91 republicată și asigură predarea lor.
15. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren.
16. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.
17. Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea Dispozițiilor Primarului.
18. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate.
19. Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale municipiului Mediaș și satul Ighișul Nou precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000 și 1/10000 pentru municipiul Mediaș.
20. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul municipiului Mediaș.
21. Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești împreună cu Oficiul juridic.
22. Participă la realizarea lucrării "introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane" în municipiul Mediaș.
23. Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ de stat, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
24. Supune aprobării spre repartizare, în condițiile legii, locuințele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L.
25. Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din fondul locativ de stat date în administrare D.A.S.
26. Întocmește lista de priorități cu cetățenii care solicită atribuirea de locuințe, din fondul locativ de stat pentru locuințele construite prin A.N.L.
27. Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință.
28. Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință.
29. Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință.
30. Înaintază către Oficiul juridic documentațiile necesare acționării în judecată a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare).
31. Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în administrarea Consiliului Local.
32. Asigură repararea, întreținerea instalațiilor Primăriei, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar
33. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul.
34. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.
35. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzat, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
36. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului UAT și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.
37. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
38. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.
39. Organizează și urmărește efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri.
40. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe.



41. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Ordonanței 34/2006.

(1) Serviciul Patrimoniu

În cadrul Serviciului Patrimoniu își desfășoară activitatea un număr de 15 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 14 angajați și este alcătuit din 3 compartimente.

(1.1) Compartiment Evidența Patrimoniu

În cadrul Compartimentului Evidența Patrimoniu își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri și concesiuni etc.

2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale a valorificării imobilelor aflate în patrimoniu municipiului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații.

3. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiuni și vânzare.

4. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Mediaș, după înscrierea în evidențele contabile.

5. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare

6. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și a Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare.

7. Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul municipiului Mediaș le administrează și exploatează conform legislației în vigoare.

8. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor.

9. Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.

10. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local Mediaș.

11. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea statului sau proprietatea municipiului Mediaș, după caz.

12. Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate.

13. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile Art.36 din Legea nr.18/91 republicată și asigură predarea lor.

14. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren.

15. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

16. Întocmește rapoartele și face referate pentru emiterea Dispozițiilor primarului.

17. Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate.

18. Ține evidența în bune condiții a hărților cadastrale ale municipiului Mediaș și satul Ighișul Nou precum și a planurilor de situație 1/1000, 1/5000 și 1/10000 pentru municipiul Mediaș.

19. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul municipiului Mediaș.



20. Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești împreună cu Oficiul juridic.

21. Participă la realizarea lucrării "introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane" în municipiul Mediaș.

22. Urmărește din punct de vedere al bunurilor de patrimoniu contractele cu operatorii de servicii publice.

(1.2) Compartiment Administrare Patrimoniu

În cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și a Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor.

3. Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.

4. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local Mediaș.

5. Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului.

6. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și a Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare.

7. Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local Mediaș.

8. Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ de stat, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

9. Asigură repararea, întreținerea instalațiilor Primăriei, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar

10. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;

11. Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul.

12. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili.

13. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.

14. Asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.

15. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.

16. Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

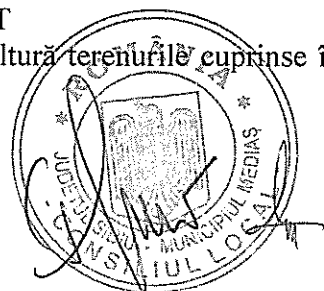
17. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Ordonanței 34/2006.

(1.3) Compartiment Spațiu Locativ

În cadrul Compartimentului Spațiu Locativ își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați - funcționari publici de execuție.



1. Ține evidența scriptică și în sistem informațional și răspunde de inventarul locuințelor cuprinse în domeniul public al municipiului Mediaș (locuințele sociale și locuințele construite prin A.N.L), a spațiilor cu altă destinație decât de locuință .
2. Răspunde de întreținerea locuințelor sociale cuprinse în domeniul public al mun.Mediaș
3. Tine evidenta cererilor si documentelor depuse de cetățenii care solicita atribuirea unor locuințe construite prin ANL
4. Întocmește referate pentru Consiliul Local privind administrarea bunurilor de patrimoniu care se afla în responsabilitatea sa (repartizarea locuințelor ANL), trecerea din domeniul public în domeniul privat a municipiului Mediaș a unor imobile, atribuirea în folosința gratuită, darea în administrare sau înstrăinarea unor imobile.
5. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, adoptate în acest sens, în termenele stabilite de lege.
6. Întocmește contracte de închiriere la locuințele construite prin ANL, contracte de comodat sau administrare pentru imobilele aparținând UAT, conform legii, tine evidenta acestora si comunică Direcțiilor din cadrul Primăriei Mediaș documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi si clarificării evidentelor contabile.
7. Întocmește protocoale si procese verbale de predare primire a imobilelor care intra în sfera sa de activitate ;
8. Urmărește circuitul documentelor care intra în sfera sa de rezolvare răspunzând de soluționarea si arhivarea acestora, în termenele stabilite de lege ;
9. Tine evidenta scriptica si răspunde de inventarul spatiilor cu alta destinație decât cea de locuință cuprinse în inventarul domeniului public si privat al municipiului Mediaș ;
10. Răspunde de întreținerea imobilelor în care funcționează spațiile cu alta destinație decât cea de locuință ;
11. Ține evidenta cererilor si documentelor depuse de cetățenii care solicita închirierea unor spatii, atribuirea în folosința gratuită, darea în administrare ;
12. Întocmește documentațiile de licitație (obținere Certificate de Urbanism, avize necesare, caietel de sarcini, publicitate în mass media în scopul închirierii prin licitație publică a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință – libere ;
13. Întocmește contracte de închiriere, contracte de comodat, contracte de administrare, conform legii,tine evidenta acestora si răspunde de corectitudinea lor ;
14. Comunică Direcțiilor de specialitate documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi si clarificării evidentelor contabile ;
15. Întocmește protocoale și procese verbale de predare primire a spatiilor care intra în sfera sa de responsabilitate ;
16. Ține evidența scriptică și în sistem informațional și răspunde de inventarul locuințelor cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaș (locuințele preluate de la Gospodăria Comunală
17. Raspunde de întreținerea locuințelor sociale cuprinse în domeniul privat al mun.Mediaș
19. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită atribuirea unor locuințe cuprinse în domeniul privat
20. Întocmește referate pentru Consiliul Local privind administrarea bunurilor de patrimoniu care se afla în responsabilitatea sa, înstrăinarea unor imobile.
21. Întocmește contracte de închiriere la locuințele cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaș, conform legii, tine evidența acestora și comunică Direcțiilor din cadrul Primăriei Mediaș documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi și clarificării evidențelor contabile.
22. Asigură intabularea bunurilor cuprinse în patrimoniul UAT
23. Inventariază împreună cu Serviciul de cadastru și agricultură terenurile cuprinse în Domeniul Privat al mun. Mediaș și răspunde de identificarea acestora.



24. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită cumpărarea unor imobile.

25. Întocmește rapoarte pentru CL privind valorificarea bunurilor din Patrimoniu, conform legii, care intră în sfera sa de activitate (vânzare imobile altele decât locuințe).

26. Întocmește documentații de licitație (obținere Certificate de urbanism, avize necesare, Caiete de sarcini și publicitatea în mass-media în scopul valorificării prin licitație publică conform Legilor în vigoare a unor imobile aparținând Domeniului Privat al mun. Mediaș.

27. Comunică reprezentantului legal al Primarului toate documentele necesare încheierii Contractului de vânzare cumpărare în formă autentică la Notar.

28. Efectuează achiziții publice conform OUG 34/2006 pentru Serviciul Patrimoniu, respectând procedurile legale și competențele conform Organigramei Primăriei (selecție experți evaluare imobile, specialiști dezmembrări imobile, proiectare în construcții, selecție oferte reparații imobile).

29. Întocmește contractele de achiziție ca urmare a finalizării procedurii de achiziție.

30. Efectuează împreună cu comisiile înființate ca urmare a Dispozițiilor Primarului recepția proiectelor finalizate, conform contractelor încheiate în baza OUG 34/2006.

Comunică Direcției de specialitate documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi și clarificării evidențelor contabile.

31. Întocmește protocoale și procese verbale de predare-primire a imobilelor care intră în sfera sa de activitate.

32. Întocmește și răspunde de documentele necesare achitării facturilor ca urmare a : publicității, obținerea de avize, încheierii unor contracte (ordonanțări, înregistrări în registrele de evidență facturi).

33. Inventariază și răspunde de buna administrare a spațiilor cu destinația de Cabinete medicale și activități conexe, cuprinse în domeniul public și privat al mun. Mediaș (Policlinica municipală, Dispensarele de cartier din str. Avram Iancu nr. 18 și str. 1 Decembrie nr. 23)

34. Are obligația de a cunoaște întreaga legislație în domeniul de activitate ;

35. Întocmește situațiile statistice din domeniul său de activitate.

(2) Serviciu Comunitar de Cadastru și Agricultură

În cadrul Serviciului Comunitar de Cadastru și Agricultură își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 9 angajați și este alcătuit din trei compartimente Registru Agricol și Compartimentul Cadastru și Compartimentul Agricultură

(2.1).Compartiment Registrul Agricol

În cadrul Compartimentului Registru Agricol își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol;

2. Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

3. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la problemele agricole;

4. Colaborează cu Organele sanitare Veterinare pentru prevenirea epizootiilor și combaterea bolilor la animale;

5. Organizează și asigură întreținerea pășunatului comunal prin lucrări de fertilizare, curățire, alimentare cu apă;

6. Urmărește colectarea taxelor de pășunat și utilizarea rațională a sumelor colectate;

7. Urmărește distribuirea și aplicarea substanțelor fitosanitare conform legii și participă la acțiunea de combatere a dăunătorilor care fac obiectul carantinei fitosanitare;

9. Urmărește și controlează modul de administrare a fondului forestier proprietate a municipiului Mediaș, de către Ocolul silvic Mediaș.

(2.2).Compartimentul Cadastru



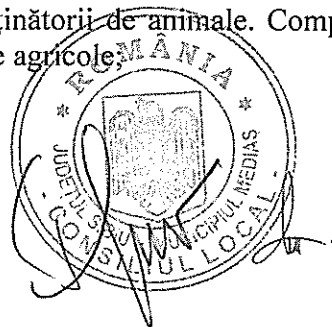
În cadrul Compartimentului Cadastru își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Mediaș și al satului aparținător Ighișul - Nou și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
3. Întocmește fișele de punere în posesie;
4. Delimitează plantațiile agricole din teritoriul administrativ al localității;
5. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
6. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;
7. Întocmește planuri parcelare de punere în posesie a terenurilor agricole conform legii fondului funciar;
8. Întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren ;
9. Execută documentații topo – (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcții) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaș;
10. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaș;
11. Efectuează planuri pe suport topo pentru obținerea C.U. și A.C.;
12. Efectuează la cerere planuri parcelare de punere în posesie conform legilor fondului funciar, în vederea intabulării la CF;
13. Efectuează măsurători topografice pentru persoane fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
14. Urmărește aplicarea corectă a Legilor nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, și 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, prin efectuarea operațiunilor de identificare, măsurare și punere în posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;

(2.3).Compartimentul Agricultură

În cadrul Compartimentului Agricultură își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați - funcționari publici de execuție.

1. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
2. Ține evidența terenurilor închiriate din patrimoniul privat al Mun. Mediaș și al satului aparținător Ighișul – Nou, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;
3. Urmărește aplicarea corectă a Legilor nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, și 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, prin efectuarea operațiunilor de identificare, măsurare și punere în posesie a terenurilor; face propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate;
4. Organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a activității de publicitate a ofertelor de vânzare a terenurilor potrivit prevederilor Legii nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
5. Soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor referitoare la probleme agricole;
6. Întocmește și ține la zi registrele agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigură respectarea de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, sancționându-i pe cei care le încalcă;
7. Completează și eliberează adeverințe cu privire la registrul agricol precum și situații statistice, dări de seamă;
8. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale. Completează și eliberează certificatele de producător și adeverințe legate de terenurile agricole;



9. Conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate în condițiile Legii nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Completează și conduce evidența din registrele agricole la termenele stabilite prin O.G. nr.1/1992 privind registrul agricol;

11. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;

12. Verifică modul de folosire al terenurilor și existența efectivelor de animale colaborând în acest sens cu Direcția agricolă și cu Circumscripțiile sanitar veterinar;

13. Colaborează cu organele sanitar veterinar pentru prevenirea epizootiilor și combaterea bolilor la animale;

14. Execută controale la culturile agricole, plantații și produse depozitate pentru depistarea organismelor dăunătoare;

15. Ține evidența acțiunilor de combatere la toți agenții economici și persoane fizice privind consumul de pesticide precum și a stocurilor acestora;

16. Urmărește aplicarea corectă a tratamentelor la toate culturile pe întreaga perioadă de vegetație ;

17. Îndrumă producătorii agricoli privind aplicarea tratamentelor cu pesticide;

18. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

19. Eliberează certificate de producător și realizează evidența lor;

20. Ține evidența contractelor de arendare încheiate în condițiile Legii nr.16/1994 privind arendarea, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 32 Serviciul Învățământ Sănătate

Serviciul Învățământ Sănătate își desfășoară activitatea în directă subordonare a Primarului și Viceprimarului municipiului Mediaș și sub coordonarea Administratorului Public.

În cadrul Serviciului Învățământ Sănătate își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 7 angajați și are următoarele atribuții:

1. Cu avizul Primarului, propune spre aprobarea Consiliului Local, memoriile de fundamentare pentru funcționarea ca persoane juridice a unor unități de învățământ cu un număr mai mic de 300 elevi, respectiv 150 preșcolari;

2. La solicitarea Consiliului Local prezintă informări și rapoarte specifice privind activitatea desfășurată;

3. Asigură reprezentarea - Primarului în Consiliile de Administrație ale unităților școlare, în caz de vacanță a titularilor;

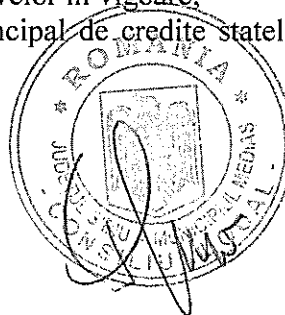
4. Verifică evidența activității Consiliilor de Administrație ale unităților școlare (existența registrului de hotărâri a Consiliului de Administrație);

5. Asigură predarea/preluarea patrimoniului între municipiul Mediaș, pe de o parte și Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ pe de altă parte, respectiv către managerul unității. Ulterior, în cazul schimbării managerului, se va urmări continuarea activității și predarea/preluarea responsabilităților de la un manager la altul;

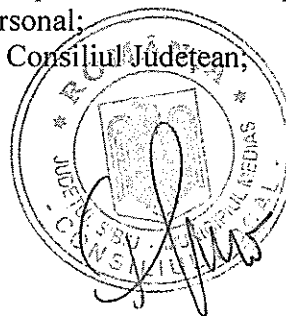
6. Colaborează și sprijină toți factorii implicați în elaborarea planului și realizarea planului de școlarizare a unităților de învățământ la nivelul municipiului;

7. Verifică și propune spre avizare statele de funcții a unităților școlare în vederea aprobării acestora de către Inspectoratul Școlar Județean, pe baza normativelor în vigoare;

8. Verifică și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite statele de funcții pentru personalul nedidactic, pe baza normativelor în vigoare;



9. Centralizează lunar cheltuielile de personal din unitățile de învățământ și Spitalul Municipal Mediaș;
10. Participă din proprie inițiativă sau la invitația președintelui, la ședințele CA, informând primarul cu problemele apărute propunând soluții de rezolvare a acestora;
11. Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora ;
12. 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;
13. Acordă asistență managerilor unităților școlare în orice problemă referitoare la administrarea bunurilor și gestionarea fondurilor alocate pentru sumele provenite de la bugetul local, la solicitarea acestora;
14. Sprijină unitățile școlare în vederea realizării, păstrării și actualizării Cărții construcțiilor; avizează închirierile de spații, terenuri etc., din cadrul unităților de învățământ, urmărind menținerea destinațiilor acestora funcție de condițiile încheierii contractului de administrare a bunurilor proprietate publică;
15. Avizează proiectele de investiții și devizele de reparații capitale prezentate de reprezentanții unității școlare și ai Spitalului Municipal Mediaș și le propune spre finanțare Consiliului Local;
16. Urmărește executarea tuturor lucrărilor din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; Urmărește împreună cu reprezentanții unităților de învățământ confirmarea situațiilor de lucrări în funcție de cantitățile și calitatea lucrărilor executate pe teren; întocmește împreună cu directorii unităților de învățământ procesele verbale de recepție a lucrărilor executate;
17. Colaborează cu unitățile școlare în vederea întocmirii bugetelor proprii și avizează proiectele de buget ale acestora; asigură centralizarea și verificarea solicitărilor ordonatorilor terțiari, privind finanțarea unităților de învățământ;
18. Asigură repartizarea sumelor necesare finanțării de bază și complementare ale unității școlare în baza creditelor alocate și asigură virările acestora în baza prevederilor Hotărârii Guvernului privind metodologia de calcul pentru determinarea costului standard pe elev/preșcolar/an și finanțarea U..P.P.S., finanțate din bugetele locale pe baza standardelor de cost pe elev/preșcolar și a deciziei ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația aplicabilă;
19. Deschide lunar credite pentru fiecare unitate școlară pentru :cheltuieli de personal,cheltuieli materiale, burse, investiții;
20. Avizează situațiile financiare a unităților de învățământ privind execuția bugetară, în conformitate cu normele metodologice ale MFP;
21. Verifică, înregistrează și centralizează datele din bilanțurile contabile anuale și trimestriale de la unitățile de învățământ;
22. Verifică închiderile corecte a conturilor de venituri și cheltuieli din bilanțurile unităților de învățământ;
23. Verifică soldurile tuturor disponibilităților din trezorerie cu soldul conturilor existente în bilanțul anual și trimestrial al unităților de învățământ;
24. corelează formularul de bilanț cu anexele corespunzătoare fiecărui cod al unităților de învățământ întocmește bilanțul centralizat a unităților de învățământ;
25. Întocmește contul de execuție al bugetului unităților de învățământ;
26. Preia, verifică, înregistrează și centraliză lunar datele pentru întocmirea și transmiterea la D.G.F.P. Sibiu a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
27. Asigură corespondența cu Inspectoratul Școlar Sibiu și Consiliul Județean;



A handwritten signature, likely of the official responsible for the document.

28. Răspunde de soluționarea cererilor unităților de învățământ și Spitalul Municipal Mediaș, după ce au fost aduse la cunoștința conducerii Primăriei;

29. Participă la evaluarea activității manageriale a directorilor unităților de învățământ pe bazele normativelor în vigoare și a contractului de management;

30. Răspunde de evidența referatelor și rapoartelor pregătite pentru Consiliul Local Mediaș precum și a Hotărârilor Consiliului Local;

31. Răspunde de evidența tuturor modificărilor și hotărârilor emise în urma suplimentărilor și rectificărilor de buget referitor la unitățile de învățământ și Spitalul Municipal Mediaș;

32. Prezintă spre aprobare primarului, în calitate de ordonator principal de credite, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale, din cadrul Spitalului Municipal Mediaș, care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;

33. Prezintă spre aprobare Consiliului Local Mediaș bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Mediaș;

34. Întocmește împreună cu Serviciul Tehnic din cadrul Spitalului Municipal Mediaș, planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor, pe care îl supune spre aprobare primarului, în calitate de ordonator principal de credite, după ce a fost aprobat de managerul unității și comitetul director al Spitalului Municipal Mediaș.

Art.33 Cabinet Primar

Este organizat și funcționează în directă subordonare are Primarului Municipiului Mediaș și sub coordonarea Administratorului Public, având un număr de 2 angajați și are următoarele atribuții:

1. Prezintă mass-mediilor activitățile de interes public desfășurate de autoritatea publică organizând conferințe de presă în scopul informării locuitorilor orașului asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe;

2. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informații de presă, privind activitatea instituției;

3. Primește înscrierile în audiență de la Biroul Relații cu Publicul, le transmite compartimentelor implicate, participă la audiențele primarului, urmărind în funcție de rezoluție, modul de rezolvare;

4. Implementează acquis-ul comunitar în administrația publică locală a municipiului Mediaș ;

5. Monitorizează aplicarea reformei administrative în cadrul Primăriei municipiului Mediaș ;

6. Asigură întocmirea raportului anual de activitate al Primăriei municipiului Mediaș conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;

7. Urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului municipiului Mediaș ;

8. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului municipiului Mediaș prin adresa de e-mail și pe adresa poștala a primăriei;

9. Se documentează, în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acestora și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

10. Asigură publicarea buletinului informativ al Primăriei municipiului Mediaș;

11. Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice Primăriei;

12. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Serviciul Contencios în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;

13. Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici;

14. Face propuneri pentru Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de ordine interioară;

15. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;



16. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției;
17. Colaborează pentru desfășurarea activității cu toate instituțiile de stat și private, cetățeni, mass-media locală și națională, ONG-uri etc.;
18. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Mediaș și asigură informațiile solicitate.
19. Organizează întâlniri cetățenești în instituție și în afara ei la care participă primarul și viceprimarul împreună cu responsabili de compartimente pe domenii de activitate.

Art.34 – Compartiment Audit Public Intern

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș, și sub coordonarea Administratorului Public, potrivit normelor metodologice proprii avizate de UCAAPI Sibiu întocmite, prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin OMF nr.38 /2003, cu completările și modificările ulterioare și Normei din 14.11.2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin Ordinul nr. 1702/2005.

Atribuțiile Compartimentului audit public intern sunt:

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Mediaș, și unităților subordonate ;
 2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei municipiului Mediaș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditorul din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei municipiului Mediaș, auditează următoarele activități:
- a) angajamente bugetare și legale
 - b) plăți asumate prin angajamente bugetare și legale
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea de bunuri
 - d) constituirea veniturilor publice
 - e) alocarea creditelor bugetare
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - g) sistemul de luare a deciziilor
 - h) sistemele de control și conducere, precum și riscurile asociate acestora
 - i) sistemele informatice
 - k) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria municipiului Mediaș, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;
 - l) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - m) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
4. Informează Biroul Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu despre recomandările neînsușite de către conducătorii Direcțiilor, Serviciilor și Instituțiilor Publice auditare, precum și despre consecințele acestora;
 5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit intern;
 6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;



8. Organizează și desfășoară activități de consiliere conform programului anual alături de activități de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii instituției, conform normelor legale în vigoare.

Auditorii interni desfășoară și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern sunt :

- a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor instituției printr-o abordare sistematică și metodică prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării

Sfera activității Compartimentului Audit Public Intern sunt :

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali,
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate în încasarea acestora,
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniu privat/public al statului ori al unităților administrativ teritoriale,
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente

Art.35 – Compartiment Protecție Civilă și Protecția Mediului

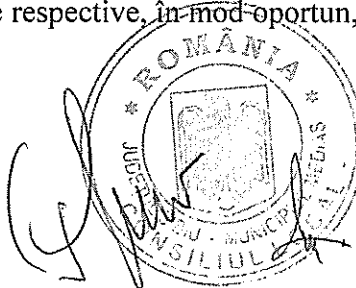
Compartimentul Protecție Civilă și Protecția Mediului își desfășoară activitatea în directă subordonare a Primarului Municipiului Medias, și sub coordonarea Administratorului Public.

În cadrul Compartimentului Protecție Civilă și Protecția Mediului își desfășoară activitatea un număr de 3 angajați și are următoare atribuții:

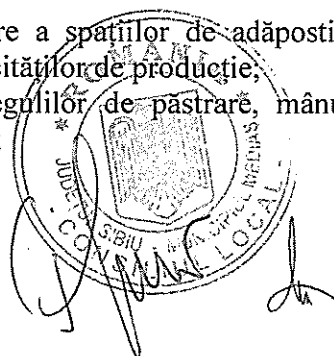
I. Protecția Civilă

A. Protecția Civilă

- 1. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, jandarmerie, poliție comunitară, pompieri și unitățile de protecție civilă, în vederea menținerii ordinii publice și liniștii locuitorilor - în condițiile legii;
- 2. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;
- 3. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
- 4. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. El conduce activitățile cu privire la : asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și angajaților (populației); planificarea și desfășurarea activităților conform planului de activități de protecție civilă anuale;
- 5. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție civilă);
- 6. Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- 7. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;



8. Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;
9. Organizează și conduce, prin comisia de protecție civilă, potrivit ordinelor șefului protecție civilă, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
10. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului protecție civilă;
11. Conduce pregătirea comisiei comandanților, formațiunilor și salariaților, ține lunar, evidența pregătirii acestora.
12. Conduce, lunar, instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
13. Întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent;
14. Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de comisia de protecție civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a salariaților și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiunilor;
15. Împreună cu comisia de protecție civilă întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de apărare împotriva dezastrelor;
16. Asigură organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
17. Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
18. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
19. Asigură formațiunile cu salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora; realizează mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;
20. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
21. Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
22. Pregătește și prezintă șefului protecție civilă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii;
23. Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și subunităților de serviciu;
24. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
25. Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
26. Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
27. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
28. Propune măsuri de protecție civilă prin autoutilitări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
29. Întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de întocmire a planurilor privind stabilitatea capacităților de producție;
30. Asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;



31. Asigură desfășurarea, lunară, a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;

32. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare șefului inspectoratului de protecție civilă județean Planul de protecție civilă al municipiului, Planul de protecție și intervenție în caz de dezastre, Planul pregătirii de protecție civilă, Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă; actualizează documentele enumerate potrivit ordinelor și dispozițiilor în vigoare;

33. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;

34. Participă la ședințele Comisiei municipale de apărare împotriva dezastrelor;

35. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

36. Raportează inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări în teren, învoiri sau scutiri medicale, pentru aprobare;

37. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;

38. Efectuează lunar, studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior, în caiet special pregătit în acest scop;

39. Urmărește menținerea în stare operațională a sistemului de înștiințare - alarmare, menținerea în stare de funcționare a rețelei de puncte de comandă și a adăposturilor de protecție civilă special construite;

40. Îndrumă, controlează și sprijină comisiile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;

41. Stabilește programul de pregătire, activitatea comisiilor, planul de protecție civilă, tematica de pregătire pentru personalul de conducere și formațiile de Protecție Civilă, asigurând bibliografia pentru desfășurarea temelor din planul de pregătire;

42. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de Primar.

B. Evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

1. Întocmește și actualizează fișele de evidență militară a angajaților primăriei și consilierilor locali;

2. Participă în comun cu alte forțe ale Sistemului Apărării Naționale la acțiuni de limitare și lichidare a urmărilor atacurilor aeriene și dezastrelor. Ține evidența forțelor, mijloacelor și utilajelor ce pot participa la acțiuni de intervenție;

3. Comunică la C.M.J. modificările survenite în evidența militară ;

4. Fundamentează și elaborează propuneri și prognoze pentru proiectele planului de mobilizare și ale planului de pregătire, pe care le transmite Oficiului de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare (OMEPTA) ;

5. Întocmește nomenclatorul bunurilor rechiziționabile din municipiu ;

6. Întocmește lucrările privind situațiile deosebite, aprovizionarea în caz de mobilizare sau război, etc.

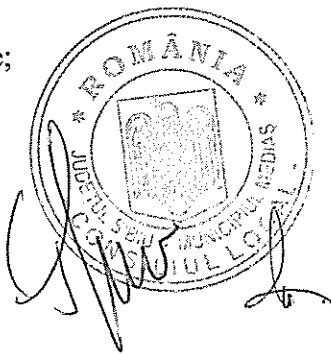
7. Îndeplinește ori ce alte atribuții legale privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă ;

8. Ține evidența rezerviștilor pe categorii;

9. Organizează, coordonează și controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare și planul de pregătire;

10. Identifică și ține evidența capacităților pentru apărare;

C. Securitate și sănătate în muncă



1. Coordonează, îndrumă, supraveghează și verifică activitățile pe linie de protecția muncii. P.S.I. și I.S.C.I.R.;

2. Efectuează instructajul introductiv general pentru noi angajați, îndrumarea întregului personal al primăriei și controlul tuturor locurilor de muncă pentru buna desfășurare a procesului muncii în domeniul aplicării și respectării normelor de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.;

3. Își dă avizul la angajarea personalului cu privire la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitatea muncii, P.S.I.;

4. Asigură instruirea personalului în probleme de protecție a muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R.;

5. Controlează pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

6. Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

7. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, P.S.I. și I.S.C.I.R., în funcție de necesitățile concrete;

8. Organizează propaganda de protecția muncii și P.S.I. prin afișare la sediul primăriei și la cele ale serviciilor publice locale și, după caz, prin informarea prin mijloacele de publicare în masă;

9. Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru;

10. Participă la cercetarea accidentelor de muncă, P.S.I., I.S.C.I.R., și ține evidența acestora;

11. Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locul de muncă pentru identificarea factorilor de risc, îmbolnăvire profesională și propune măsuri de securitate corespunzătoare;

12. Colaborează cu serviciul medical la fundamentarea planului de măsuri de protecție a muncii;

13. Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

14. Dezbate raportul scris prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției, cel puțin o dată pe an;

15. Participă la sistemul informațional național privind accidente de muncă, P.S.I., I.S.C.I.R. și bolile profesionale;

16. Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă;

D.Documente secrete

1. Întocmește, păstrează, manipulează și ține evidența documentelor cu caracter secret;

2. Păstrează secretul asupra acțiunilor specifice desfășurate;

3. Întocmește planul de acțiune în caz de amenințare teroristă;

II. Protecția Mediului

A. Protecția mediului

1. Să îmbunătățească microclimatul urban, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luncilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;

2. Să prevadă, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și al localității, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;

3. Să urmărească respectarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreare, starea de sănătate și de confort a populației ;



4. Să informeze publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu ;

5 Să respecte regimul de protecție specială a localităților balneoclimaterice, a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora ;

6. Să urmărească adoptarea de elemente arhitecturale adecvate, să optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;

7. Să reglementeze, inclusiv prin interdicerea temporară sau permanentă, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominantă în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreării și agrementului;

8. Să urmărească să nu se degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitări necontrolate de deșeuri de orice fel;

9. Să propună și să urmărească adoptarea de măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curiilor și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;

10. Să inițieze, pe plan local, proiecte de amenajare, de întreținere și dezvoltare a canalizării;

B. Protecția N.B.C. (Nucleară, Biologică și Chimică)

1. Organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție împotriva contaminării radioactive, toxice, biologice în caz de atac cu armă N.B.C., accident nuclear sau chimic și în situații de dezastre;

2. Coordonează măsurile de asistență medico - sanitare și sanitar – veterinară în situațiile mai sus menționate;

3. Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența comisiilor și formațiunilor de protecție N.B.C. medicale, sanitar – veterinar, agricultură și alimentație și mediu;

4. Ține evidența și stabilește modul de întrebuințare a substanțelor chimice existente la agenți economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării;

5. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției de intervenție în caz de poluări accidentale sau accidente chimice;

6. Elaborează documente pe linia specialității și asigură transmiterea lor formațiunilor de protecție N.B.C., medicală, sanitar – veterinară, agricultură – alimentație și mediu;

7. Ține evidența personalului, materialelor, tehnicii și posibilităților de intervenție în caz de poluare sau de accident chimic;

8. Participă la aplicații, convocări, exerciții, intervenții în situații de urgență;

9. Întocmește planul de prevenire și intervenții în caz de poluării accidentale;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituții:

-Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Sibiu

-Poliția Municipiului Mediaș

-Grupul Județean de Pompieri Sibiu

-Direcția de Sănătate Publică Sibiu

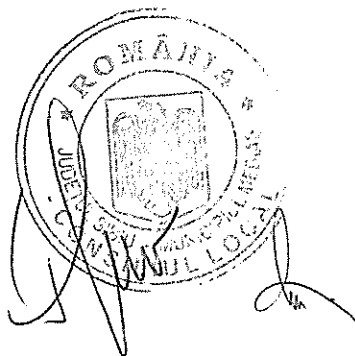
-Direcția Sanitar - Veterinară Sibiu

-Direcția Județeană de Telecomunicații Sibiu

-Direcția Județeană pentru Statistică Sibiu

-Agenția pentru Protecția Mediului Sibiu

-S.C. Electrica – Sibiu



-Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

Art.36 Biroul pentru Proiecte cu Finanțare Internațională

Obiectul de activitate al Biroului de Specialitate îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect. În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Biroul pentru Proiecte cu Finanțare Internațională își desfășoară activitatea în directă subordonare a Primarului Municipiului Mediaș, și sub coordonarea Administratorului Public.

În cadrul Biroul pentru Proiecte cu Finanțare Internațională își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați după cum urmează: 1 șef birou și 7 angajați

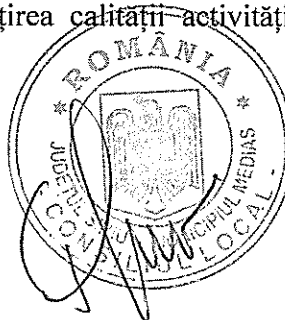
Biroul, prin personalul de specialitate, va avea următoarele atribuții:

1. Inițierea proiectelor:

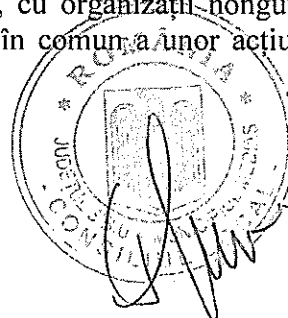
- coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de UE;
- participă la elaborarea documentelor specifice necesare accesării fondurilor europene;
- centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.)
- creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.) și granturile interne și externe;
- urmărește programul (calendarul) UE de manifestări sociale, culturale, de mediu etc. și participă alături de celelalte servicii de specialitate din cadrul primăriei la manifestările locale;
- promovează către factorii interesați ofertele de programe din partea UE;
- inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- creează și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din municipiu, pentru inițierea și promovarea unor proiecte de succes în domeniul protecției mediului;
- inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de autoritatea publică locală;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;

2. Promovarea proiectelor:

- elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;



- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
 - efectuează traduceri în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc.);
3. Conducerea proiectelor.
- îndrumă și monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
 - deschide conturi pentru fiecare proiect (program);
4. Monitorizarea proiectelor:
- urmărește și rezolvă corespondența în conformitate cu legislația în vigoare;
 - examinarea regulată a realizărilor și rezultatelor unui proiect sau program;
 - realizarea de rapoarte intermediare și finale, narrative, financiare și tehnice;
 - executarea de vizite pe teren, achiziții de bunuri, lucrări sau servicii;
 - elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
 - rezolvarea oricăror probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizate în conformitate cu contractul de finanțare;
 - purtarea de discuții cu personalul implicat în derularea proiectului;
 - înregistrarea rezultatelor și problemelor apărute;
 - observarea activităților derulate;
 - urmărirea stadiului realizării planurilor, costurile, rezultatele proiectului;
 - asigură condițiile de publicitate ale proiectului;
5. Evaluarea proiectelor:
- stabilirea gradului în care proiectul a dus la îndeplinirea nevoilor pe care și le-a propus să le satisfacă și la efectele produse de acesta;
 - analiza sistemului de evaluare propus în proiect; se vor cunoaște punctele slabe și tari ale proiectului – se pot lua decizii pentru a îmbunătăți implementarea proiectului;
 - pregătirea informațiilor necesare evaluării finanțatorului;
 - face public rezultatele proiectului;
 - răspunde de arhivarea și buna păstrare a documentațiilor proiectului;
 - la finalizarea proiectului predă lucrarea beneficiarului direct în baza unui proces verbal de predare-primire (sau alte documente);
 - urmărește mentenanța proiectului;
6. Alte atribuții stabilite prin acte normative:
- răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea biroului;
 - aplică prevederile din Acordul de Aderare a României la Uniunea Europeană în activitatea proprie;
 - ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
 - îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, HCL, dispozițiile primarului;
 - conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare interregionale, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații nonguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;



[Handwritten signature]

- accesarea Internetului pentru vizualizare și informare asupra modalităților de finanțare a proiectelor locale din granturi naționale și internaționale;
- participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul managementului proiectelor și programelor finanțate din granturi naționale și internaționale;
- colaborează și participă la organizarea de seminarii, conferințe internaționale;
- elaborează și prezintă rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a primarului;
- participă la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de proiecte (programe) cu finanțare externă;

Art.37 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Mediaș, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., a fost înființat prin Hotărârea nr. 2/2005 a Consiliului Local Mediaș, în baza art. 4 alin. 1 din OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

În baza Hotărârii nr. 154/2010 a Consiliului Local Mediaș, S.P.C.L.E.P. Mediaș a fost reorganizat ca serviciu public fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate și în subordinea Primarului Municipiului Mediaș.

Potrivit Hotărârii nr. 113/2011 a Consiliului Local Mediaș, statul de funcții și organigrama S.P.C.L.E.P. Mediaș cuprind un număr de 11 posturi, unul de conducere (șef serviciu) și 10 de execuție.

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita prerogativele ce îi sunt conferite prin lege, în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor actelor normative care reglementează desfășurarea activităților de evidență a persoanelor și stare civilă.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Conducerea S.P.C.L.E.P. Mediaș este asigurată de către șeful serviciului, funcționar public de conducere, numit prin Dispoziție a Primarului, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Șeful serviciului reprezintă interesele S.P.C.L.E.P. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice de la nivel central și local, cu persoane fizice și juridice, cu toate entitățile interne și internaționale a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.

Conform competențelor acordate prin O.G. nr. 84/2001, OUG nr. 97/2005. HG nr. 1375/2006, Legii nr. 119/1996, HG nr. 64/2011 și prin toate actele normative incidente în materie de evidență a persoanelor și stare civilă, și în baza instrucțiunilor primite din partea D.E.P.A.B.D. București, S.P.C.L.E.P. are atribuții pe linie de:

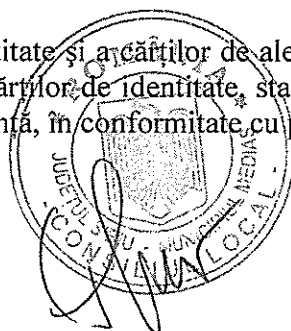
- a) evidență a persoanelor;
- b) stare civilă.

A. ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Pe linie de evidență a persoanelor, S.P.C.L.E.P. Mediaș primește și soluționează cererile cetățenilor cu domiciliul/ reședința în Municipiul Mediaș (și satul aparținător Ighișu Nou), precum și ale cetățenilor din localitățile arundate: Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Târnava, în care nu sunt organizate încă servicii de evidență a persoanelor.

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

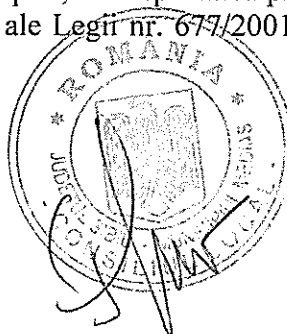
1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;



2. Pune în aplicare dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;
3. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
6. Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite, în temeiul legii;
7. Identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
8. Actualizează Registrul național de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
9. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
10. 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;
11. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, pe linie de evidență a persoanelor;
12. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
13. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
14. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
15. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
16. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
17. Participă la acțiuni cu stația mobilă, conform Planului de acțiune aprobat de seful S.P.C.L.E.P.;
18. Constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform OUG. nr. 97/2005.
19. Colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, precum și al tuturor instituțiilor similare de la nivel local și central a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.;

B. ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

1. 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 doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. 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 prezentei metodologii;
3. 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;



A handwritten signature in dark ink, located to the right of the official stamp.

4. 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;

5. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. Primește, de la localitățile arondate S.P.C.L.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

9. 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;

10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

11. 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.J.E.P. (Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor);

12. 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;

13. Primește, de la comunele arondate S.P.C.L.E.P., cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, spre verificare;

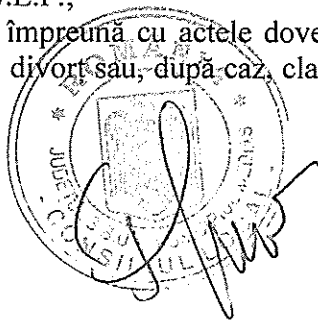
14. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

16. 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.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

18. Primește cererile de divorț pe cale administrativă, împreună cu actele doveditoare necesare, analizează dosarele astfel întocmite și eliberează certificatul de divorț sau, după caz, clasează dosarul sau propune primarului respingerea cererii de divorț;



19. Înaintează D.J.E.P. 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;

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

21. 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;

22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări și întocmesc 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 morții și dispariției unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24. Înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin intermediul DJEP;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Colaborează cu direcțiile de sănătate 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 nou-născuților neînregistrați la starea civilă;

27. Colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S., unitățile de poliție 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;

28. Transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici pe linie de stare civilă;

29. Transmite lunar la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte, și întocmește toate situațiile necesare pe linie de stare civilă;

30. Oficiază căsătorii;

31. Constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile Legii nr. 119/1996;

32. Colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, precum și al tuturor instituțiilor similare de la nivel local și central a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.

PARTEA V - DISPOZITII FINALE

Art. 38 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 39 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmând a punerii în aplicare a



legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Mediaș.

(3) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin fișa postului personalului acestora.

(4) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(5) Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(6) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(7) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

(8) Direcțiile, serviciile și birourile de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Mediaș în comisiile de specialitate ale acestuia.

(9) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(10) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

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

(14) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Mediaș, sau ori de câte ori se impune.

Art. 40. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

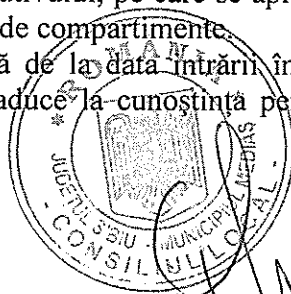
Art. 41. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art. 42 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

Art. 43 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 7,00-15,30. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art. 44 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului, pe care se aplică ștampila Primăria municipiului Mediaș poate fi delegat prin dispoziție unor șefi de compartimente.

Art. 45 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Mediaș de aprobare. Se aduce la cunoștință personalului din cadrul



aparaturii de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Mediaș.

