



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ

Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro



HOTĂRÂRE

privind aprobarea 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 20 aprilie 2015,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre și raportul întocmit de către Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș înregistrat sub nr. 4.885/08.04.2015, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaș,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 2 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. 168, 187 și 203/16.04.2015,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, 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,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă 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, Direcției Economice și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Petrariu Ioan

Nr. 77/2015

Prezenți la ședință: 19 consilieri

Adoptată în ședința ordinară din data de 20 aprilie 2015

Cu un număr de 19 voturi „pentru” din numărul total de 21 consilieri în funcție.

MM/SC 4 ex. Cod: FP-06-01 ver.1



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Minea Maria

**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 structură 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 al 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 Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

Art. 8 Raporturile de serviciu 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. 477 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 împiedice 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 statutului 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 Secretarului, 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 se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a 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 municipiul Mediaș poate fi reprezentat 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 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 persoanele din funcțiile de conducere (funcționari publici și personal contractual), numite 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 salariații 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: Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului și Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoane, fără personalitate juridică. Tot în subordinea primarului se află și cele șase direcții publice înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș fiind structurate astfel: Serviciul Public de Ecologizare, Direcția Poliția Locală, Direcția Fiscală Locală, Direcția Municipală de Cultură, Sport, Turism și Tineret și Direcția de Asistență Socială, Unitatea de Asistență Medico 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 municipiului Mediaș.

(3) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului municipiului Mediaș se află și unitățile de învățământ care formează structura școlară și Spitalul Municipal 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, iar compartimentul Corp Control comercial este și sub coordonarea Viceprimarului și cuprinde un serviciu și trei compartimente.

Direcția Economice are următoarele atribuții:

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 Administrația Județeană a Finanțelor Publice 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 bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.

10. La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.

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, calitative 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;
- Serviciul Fiscal Municipal Mediaș;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice și societăți de interes municipal.

(1) Serviciu Buget – Contabilitate

Serviciul Buget Contabilitate asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

În cadrul Serviciului Buget - Contabilitate își desfășoară activitatea un număr de 15 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 14 funcționari publici de execuție.

(1.1;1.2) Compartimentul Buget și Compartimentul Contabilitate

Compartimentele Buget și Contabilitate au următoarele atribuții:

1. Asigură și răspund 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

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

1.2. Stabilesc împreună cu Direcția Fiscală Locală Mediaș dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local

2. Urmăresc periodic execuția bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

2.1. 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 intră în atribuțiile lor.

2.2. 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 supun aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz.

3. Întocmesc contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supun aprobării Consiliului Local.

3.1. Centralizează și verifică situații financiare de la instituțiile din subordine;

3.2. Întocmesc situațiile financiare trimestriale și anuale.



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

4.1. Introduc date privind rectificările de buget, execuția bugetului local;

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

5. Organizează și conduc 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.

6. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor municipiului Mediaș potrivit legislației în vigoare

6.1. Îndeplinesc atribuțiile ce revin Serviciului Buget Contabilitate privind exercitarea controlului financiar preventiv;

6.2. Urmăresc realizarea aplicării vizei de control financiar preventiv conform normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor municipiului Mediaș.

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

7.1. Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.

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

8.1. Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului.

(1.3) Compartiment Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare

Compartimentul Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare asigură implementarea proiectelor finanțate.

În cadrul Compartimentului Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați - funcționari publici de execuție.

Principalele atribuții ale Compartimentului Unitatea de Implementare a Programelor de Finanțare sunt:

1. Realizarea studiilor necesare și supunerea aprobării Consiliului Local a împrumuturilor ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;

1.1. Analizarea respectării formelor legale pentru eficiența acordării împrumuturilor și pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

2. Menținerea legăturii între serviciul tehnic și economic din instituție și instituția de finanțare în vederea obținerii finanțării;

2.1. Predare corespondență și colectare.

3. Realizarea relației cu banca, cu ministerul finanțelor și serviciile implicate din instituție;
 - 3.1. Preluare corespondență;
 - 3.2. Analiză și distribuire corespondență personalului implicat;
 - 3.3. Elaborare rapoarte pentru Consiliul Local în vederea aprobării tuturor acordurilor;
 - 3.4. Încheiere contract de finanțare;
 - 3.5. Încheierea unui contract de garantare a veniturilor;
 - 3.6. Alegere bancă (în vederea deschiderii de cont Escrow) cu cele mai scăzute cheltuieli/comisioane;
 - 3.7. Elaborare rapoarte trimestriale pentru bancă.
4. Urmărirea derulării proiectelor;
 - 4.1. Alegere contractori, consultant și agent procedural;
 - 4.2. Întocmire documentații pentru alegere contractanți;
 - 4.3. Întocmirea, analiza și transmiterea rapoartelor din partea supervisor-ului către bancă.
5. Urmărirea și implementarea Planului de acțiune Social și de Mediu al contractului de împrumut;
 - 5.1. Monitorizarea anuală a Planului de acțiune social și de mediu

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

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

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

Compartimentului Informatică are următoarele atribuții:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaș:

- 1.1. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- 1.2. 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;
- 1.3. Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- 1.4. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- 1.5. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.

2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaș:



- 2.1. Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
 - 2.2. 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;
 - 2.3. Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
 - 2.4. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
 - 2.5. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
 3. Asigură instruirea continuă a personalului:
 - 3.1. Propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
 - 3.2. Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
 - 3.3. Instruiește 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:
 - 4.1. Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
 - 4.2. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
 - 4.3. Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
 5. Alte atribuții:
 - 5.1. Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
 - 5.2. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
 - 5.5. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
 - 5.6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 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

Compartimentul Corp Control Comercial eliberează autorizațiile, acordurile și avizele prevăzute de cadrul legislativ, aplicabil în sfera comerțului, constată, în limita competențelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerțului, soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile atribuite compartimentului de către conducerea instituției.

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

Principalele activități ce revin Compartimentului Corp Control Comercial sunt:

1. Activitatea de eliberare a acordurilor de funcționare pentru unitățile economice și prestatoare de servicii în baza O.G 99/2000 și HCL Mediaș nr.83/2011;
 - 1.1. Verificarea documentației, tehnoredactarea documentelor (acord de funcționare) și transmiterea lor către conducerea instituției spre verificare și avizare;
 - 1.2. Contactarea solicitanților în cazul unei documentații incomplete și transmiterea către CIC a documentului Acordul de Funcționare.
2. Activitatea de eliberare a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică în baza Leg.571/2003 și O.G 99/2000 și HCL Mediaș nr.83/2011;
 - 2.1. Verificarea documentației, tehnoredactarea documentelor (autorizație de funcționare) transmiterea către conducerea instituției spre verificare și avizare;
 - 2.2. Contactarea solicitanților în cazul unei documentații incomplete și transmiterea către CIC a documentului Autorizație de Funcționare.
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. 83/2011;
 - 3.1. Verificare documentației, tehnoredactarea documentelor (aviz program de funcționare) transmiterea către conducerea instituției spre verificare și avizare;
 - 3.2. Contactarea solicitanților în cazul unei documentații incomplete și transmiterea către CIC a documentului Avizul pentru Programul de Funcționare.
4. Participarea la organizarea desfășurării diferitelor manifestații cu caracter special (Ziua Orașului Mediaș, Ziua Copilului); Încheie contracte de sponsorizare cu agenții economici pentru sprijinirea anumitor acțiuni social – culturale;
 - 4.1. Susținere material (mai mult cu produse).
5. Verificarea sesizărilor făcute de persoane fizice și juridice în legătură cu activitățile economice desfășurate în Municipiul Mediaș. Soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului cererile, sesizările și reclamațiilor adresate Compartimentului Corp Control Comercial;
 - 5.1. Înregistrarea în soft, verificarea la fața locului, întâlnirea cu pârâtul și cu reclamantul, adresări la alte instituții privind sesizarea;
 - 5.2. Decizie înaintată spre avizare conducerii Primăriei și transmiterea către reclamant;
 - 5.3. Înaintarea de măsuri de amendare sau penalizare sau suspendare.
 - 5.4. Dispunerea de măsuri
6. Acordarea de consultanță, la solicitarea persoanelor fizice și juridice, în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;



6.1. Consultarea cetățenilor și a persoanelor juridice.

7. Efectuarea de controale în rețeaua comercială cu caracter tematic sau la solicitarea conducerii și/sau în colaborare cu alte servicii și instituții publice;

7.1 Efectuează controale, la sediile și punctele de lucru ale diverșilor agenți economici care desfășoară activitate comercială pe raza municipiului, în limita competențelor oferite de lege.

8. Propunerea taxelor prevăzute de art. 268 alin.5 din legea nr.571 (Codul Fiscal), pentru activitățile de alimentație publică;

8.1. Propune anual către Direcția Fiscală Locală, cuantumul taxelor aferente eliberării autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică.

9. Întocmirea rapoartelor în vederea propunerii spre adoptare de către Consiliul Local Mediaș a hotărârilor care reglementează activitatea de comerț și prestări servicii pe raza municipiului;

9.1. Studierea permanentă a cadrului legislative, identificarea modificărilor legislative și aplicarea acestora pe plan local;

9.2. Întocmirea rapoartelor, la solicitarea conducerii sau din proprie inițiativă în vederea adoptării de către Consiliul Local a hotărârilor.

10. Introducerea în baza de date a informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea eliberării actelor administrative solicitate;

10.1. Verificare conținut document și introducerea informațiilor relevante în baza de date;

11. Întocmirea informărilor cu privire la activitatea specifică Corpului de Control Comercial;

11.1. Informează conducerea instituției și/sau alte instituții abilitate asupra diferitelor aspect constatate în activitatea desfășurată.

12. Colaborarea permanentă cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele biroului;

12.1 Participarea la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției

13. Constatarea și sancționarea, conform legii, contravențiilor în domeniu activităților economice;

13.1 În baza Dispoziției Primarului și delegației de inspecție și control constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;

13.2. Efectuează controale din dispoziția conducerii, autosesizarea noastră, reclamații/sesizări și la solicitarea altor instituții. Note de constatare, întocmire proces verbal.

15. Urmărirea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.

15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.

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

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu,
- 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

Compartimentul Resurse Umane – Salarizare organizează sistemul de salarizare și stabilire a necesarului anual pentru fondul de salarii; asigură plata corectă și la timp a drepturilor salariale, întocmirea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor fiscale către bugete, întocmirea statului de personal; stabilirea atribuțiilor angajaților; evidența și mișcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului; întocmește și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaș; organizează concursurile sau examenele în vederea ocupării posturilor vacante sau în vederea promovării în grad superior a funcționarilor publici; întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș

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

Compartimentului Resurse Umane Salarizare are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;

2. Întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin mutații care implică actualizarea acestuia ;

3. Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

4. Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;

5. Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

6. Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

7. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă pentru aparatul de specialitate al Primarului, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;

9. Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

10. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate a declarațiilor de avere și interese;

11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă pentru personalul din aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș;

12. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

13. Întocmește contractele individuale de muncă/actele adiționale și urmărește respectarea lor;



14. În colaborare cu Serviciul Buget – Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
15. Ține evidența fișelor de post întocmite de personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru posturile din cadrul structurii organizatorice, conform prevederilor legale;
16. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților supune spre aprobare primarului programul anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
17. Asigură eliberarea, evidența și vizarea ecusoanelor, a legitimațiilor de serviciu și a celor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi ;
18. Monitorizează sistemul de acces în instituție pe baza cartelelor de acces, eliberează și recuperează cartelele la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
19. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
20. Eliberează adeverințe solicitate de salariați privind încadrarea, veniturile realizate;
21. Întocmește și transmite declarația unică formular D 112 și Declarația 100.
22. Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Sibiu și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu a rapoartelor și dărilor de seamă (lunare, trimestriale, semestriale și anuale) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
23. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea demnitarilor, a consilierilor locali și a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș;
24. Întocmește referate și dispoziții privind angajarea, promovarea, salarizarea personalului;
25. Urmărește respectarea programului de muncă, a evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată ;
26. Întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
27. Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
28. Completează concediile medicale și însoțite de centralizator le depune la Casa Județeană de Sănătate Sibiu;
29. Întocmește documentele privind alimentarea cardurilor de debit pentru plata salariilor pentru aparatul de specialitate, demnitarilor, consilierilor locali și a altor categorii de persoane pentru care se impune aceasta, furnizând B.C.R. documentele solicitate.
30. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, cu privire la respectarea normelor de conduită;
31. Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș;
32. Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G. nr.500/2011;
33. Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
34. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul municipiului Mediaș care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art.28 – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

Arhitect Șef este în directă subordonare a Primarului și cuprinde un serviciu și un compartiment. Directorul executiv este arhitect șef.

Direcția Arhitect Șef are următoarele atribuții:

1. Inițiază elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică general a municipiului;
2. Verifică documentațiile de urbanism și întocmește certificatele de urbanism cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;
3. Eliberează AC/AD în condițiile prevăzute de legislație și urmărește respectarea documentațiilor pentru AC/AD;
4. Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
5. Întocmește situații pentru ISC, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică;
6. Urmărește respectarea documentațiilor aprobate și a legislației privind autorizarea construcțiilor;
7. Întocmește rapoarte de constatare pentru verificările efectuate;
8. Inițiază și implementează proiecte cu finanțare;
9. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre natural și tehnologice de pe teritoriul municipiului;

(1) Serviciul Autorizări și Disciplina în Construcții

În cadrul Serviciului Autorizări și Disciplina în Construcții își desfășoară activitatea un număr de 13 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 12 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 6 angajați.

Compartimentului Autorizări are următoarele atribuții:

1. Verifică documentațiile și întocmește autorizații de construire și desființare în conformitate cu planurile și reglementările urbanistice aprobate cu respectarea legislației în vigoare;
 - 1.1 Verifică respectarea prevederilor legale privind autorizarea în domeniul construcțiilor;
 - 1.2. Răspunde de întocmirea și completarea în conformitate cu prevederile legale a Registrului de autorizații și a Planurilor urbanistice pe o perioadă lungă.
2. Aduce la cunoștință publicului autorizațiile eliberate;
 - 2.1. Publicare autorizații aprobate și actualizare liste cu autorizații.
3. Participă la urmărirea respectării documentațiilor aprobate și a A.C. pe perioada executării lucrărilor;
 - 3.1. Participă la verificarea conformității în documentația aprobată.
4. Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
 - 4.1. Verifică la fața locului respectarea autorizației.
5. Răspunde de regularizarea taxei de autorizare;
 - 5.1. Situația financiară a costurilor aferente.
6. Întocmește situațiile specifice prevăzute de lege pentru Inspecția în Construcții, Ordinul Arhitecților și Institutul de Statistică;
 - 6.1. Întocmește trimestrial centralizări către Inspecția în Construcții și Statistică și anual către Ordinul Arhitecților.
7. Întocmește certificate de notare și radiere ale construcțiilor pentru operațiunile de cadastru imobiliar;



7.1. La cererea solicitanților întocmește certificate de notare și radiere ale construcțiilor.
8. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate.

8.1. Monitorizează aspectul arhitectural al clădirilor privind calitatea în construcții.

(1.2) Compartiment Disciplina în Construcții

În cadrul Compartimentului Disciplina în Construcții își desfășoară activitatea un număr de 6 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartimentului Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

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

1.1 Se informează din toate sursele existente despre autorizări și disciplina în construcții

2. Verifică toate sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții cu asigurarea prevederilor Legii 50/91 pt. Aut.;

2.1. Verifică situația descrisă în sesizarea cetățeanului.

3. Urmărește respectarea documentațiilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de construire și desființare conform Legii nr.50/91;

3.1. Efectuează controale de verificare privind respectarea autorizațiilor de construcții;

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

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

4.1. Monitorizează pe teren stadiul de edificare a construcțiilor autorizate cu întocmirea fișelor de monitorizare a acestora.

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

5.1. Monitorizează încadrarea în termenele prevăzute de autorizația de construcție.

(2) Compartiment Urbanism

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

Compartimentului Urbanism are următoarele atribuții:

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

1.1. Monitorizează solicitările oamenilor privind dezvoltarea urbană, infrastructura, extinderea urbanistică și transmiterea mai departe.

2. Inițiază elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică a municipiului precum și a regulamentului de urbanism pe care apoi le aplică;

2.1. Inițiază, verifică, monitorizează și finalizează planuri urbanistice și regulamentul de urbanism.

3. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism;

3.1. Acordă consultanță cetățenilor.

4. Întocmește certificate de urbanism cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate și răspunde de eliberarea acestora în termen legal. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de certificate de urbanism;

4.1. Întocmește și eliberează certificate de urbanism;

4.2. Ține Registrul de certificate de urbanism.

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

5.1. Informează persoanele fizice, juridice și publice.

Art.29 DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția Tehnică își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș iar Compartimentul Unitatea municipal pentru monitorizarea serviciilor publice este și sub coordonarea Administratorului Public și cuprinde un serviciu și două compartimente.

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

1. Coordonarea activității de eliberare și evidență a autorizațiilor taxi persoane și marfă, a autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere (cu și fără șofer) și a autorizațiilor de dispecerat taxi;
2. Întreținerea Sistemului de Iluminat Public (SIP) din municipiu;
3. Instruirea și urmărirea proiectelor de investiții;
4. Menținerea echipamentelor;
5. Încheierea și urmărirea contractelor de delegare a serviciilor de administrare a domeniului;
6. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru Primărie și serviciile descentralizate;
7. Pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice;

(1) Serviciul Investiții

În cadrul Serviciului Investiții își desfășoară activitatea un număr de 23 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 22 funcționari publici de execuție.

(1.1) Compartiment achiziții publice:

În cadrul Compartimentului achiziții publice își desfășoară activitatea un număr de 6 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartimentului achiziții publice are următoarele atribuții:

1. Asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru primărie și serviciile descentralizate după aprobarea bugetului respectând reglementările în vigoare;

- 1.1. Identifică necesitățile de achiziții și le centralizează;
- 1.2. Estimează valoarea;
- 1.3. Pune în corespondență cu CPV, face ierarhizarea, alege procedura și tipul de contract;
- 1.4. Identifică fondurile;
- 1.5. Elaborează calendarul;
- 1.6. Definitivează și supune spre aprobare programul (dacă se impune trimite anunțul de intenție) și transmite către Ministerul de Finanțe (UCVAP).

2. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

- 2.1. Stabilește comisia de evaluare;
- 2.2. Stabilește specificații tehnice sau documentația descriptivă (după caz);
- 2.3. Stabilește clauze contractuale;
- 2.4. Stabilește cerințe minime de calificare, dacă este cazul, criteriu de selectare;
- 2.5. Stabilește criteriu de atribuire, dacă este cazul, stabilește quantum garanție de

participare;

2.6. Întocmește note justificative pentru necesitatea și oportunitatea achiziției, pentru alegerea procedurii și pentru alegerea criteriilor și transmitere pe SEAP;



2.7. Completează electronic Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP spre verificare de către ANRMAP;

2.8. Publică pe SEAP comisia de evaluare și a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziție;

2.9. Definitivează documentația de atribuire, supune aprobării și trimite anunț de participare (pe SEAP), punând astfel la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți;

2.10. Trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală (după caz);

2.11. Răspunde solicitărilor de clarificări;

2.12. Primește, inventariază oferte;

2.13. Evaluare de către comisia de evaluare oferte, solicitare clarificări referitoare la documentația depusă și întocmirea raportului intermediar al procedurii și aprobarea acestuia;

2.14. Desemnează ofertanți calificați pentru etapa de licitație electronic și transmite pe SEAP;

2.15. Efectuează licitația electronică cu ofertanții calificați pe SEAP;

2.16. Evaluează oferta câștigătoare în urma licitației electronice, întocmește raportul final al procedurii aprobarea acestuia și comunică rezultatul procedurii;

2.17. După caz: soluționează contestații; semnează contractul, încheie acordul cadru;

2.18. Transmite spre publicare anunț de atribuire.

3. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

3.1. Stabilește garanția de participare în funcție de valoarea achiziției;

3.2. Eliberează garanția de participare după semnarea contractului.

4. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

4.1. Transmite către MFP, UCVAP documentațiile de atribuire (când au participat ca observator).

5. Actualizează săptămânal site-ul Direcției;

5.1. Publică activitățile Direcției în ceea ce privește achizițiile, investițiile, lucrările de reparații, etc.

6. 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;

6.1. Oferă îndrumare și consultanță referitoare la procedura de achiziții publice pentru serviciile publice din subordinea Primarului finanțate din bugetul local.

7. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

7.1. Inventariază documente în ordine cronologică, numerotează pagini și întocmește opis;

7.2. Arhivează în compartiment și apoi în arhivă.

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

8.1. Centralizează realizările de investiții și comunică la Direcția de statistică Sibiu și la Prefectura Sibiu.

9. Întocmește declarația de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

9.1. Întocmește declarația și o înaintează spre semnare către Primar și Viceprimar.

(1.2) Compartiment proiectare – execuție investiții

În cadrul Compartimentului proiectare – execuție investiții își desfășoară activitatea un număr de 11 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartimentului proiectare – execuție investiții are următoarele atribuții:

1. Culege informații și primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în programul obiectivelor de investiții și întocmește programul multianual de investiții;
 - 1.1. Primește solicitări, analizează necesitatea și oportunitatea;
 - 1.2. Întocmește notă justificativă pentru aprobare și o înaintează către Primar;
 - 1.3. Întocmește program multianual de investiții.
2. Inițiază proiectele de investiții;
 - 2.1. Întocmește temele de proiectare pentru obiectivele noi de investiții;
 - 2.2. Demarează procedurile de achiziție publică de servicii de proiectare;
 - 2.3. Întocmește referat pentru aprobarea investiției și a indicatorilor tehnico - economici.
3. 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;
 - 3.1. Prioritizează investițiile din programul multianual în funcție de necesitate și oportunitate, de aprobare și limită BVC;
 - 3.2. Întocmește programul anual de investiții și îl supune spre aprobare la CL.
4. Recepționează documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice;
 - 4.1. Analizează documentații tehnico – economice;
 - 4.2. Întocmește PV recepție;
 - 4.3. Confirmă factura și o transmite în contabilitate.
5. Deschide finanțări pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
 - 5.1. Întocmește cererea de admitere la finanțare a investițiilor către Trezorerie;
 - 5.2. Asigură obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și acordurilor necesare în vederea autorizării lucrărilor cerute prin certificatul de urbanism;
 - 5.3. Demarează procedurile de achiziții publice a lucrărilor de investiții;
 - 5.4. Verifică lucrările de investiții, confirmă facturile și le transmite în contabilitate;
 - 5.5. Primește și recepționează documente aferente Cărții construcției de la executant și întocmește cartea construcție;
 - 5.6. Întocmește PV recepție fără obiecțiuni la terminarea lucrărilor;
 - 5.7. Eliberează garanția de bună execuție (70%);
 - 5.8. Întocmește PV recepție finală și eliberează total garanției de bună execuție.
6. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului Mediaș aprobate prin programe anuale;
 - 6.1. Verifică în teren sesizările cetățenilor, analizează și stabilește măsuri (dup caz) de remediere;
 - 6.2. Oferă răspunsuri către cetățeni.
7. Culege informații și primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în planul de reparații curente și întocmirea programului multianual de reparații curente;
 - 7.1. Primește solicitări, monitorizează și analizează necesitatea și oportunitatea efectuării reparațiilor curente;
 - 7.2. Întocmește nota justificativă pentru aprobare și o înaintează către Primar;



7.3. Întocmește programul multianual de reparații curente.

8. Întocmește programul anual de reparații curente și îl supune analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

8.1. Prioritizează reparațiile din programul multianual funcție de necesitate și oportunitate, de aprobare și limita BVC;

8.2. Întocmește programul anual de reparații și îl supune spre aprobare la CL.

9. Încheie contractele de delegare a serviciilor de administrare a domeniului public și a contractelor de concesiune a serviciilor de utilități publice;

9.1. Întocmește studiul de fundamentare privind oportunitatea delegării serviciului de administrare a domeniului public/servicii de utilități publice;

9.2. Întocmește caietul de sarcini;

9.3. Aprobarea acestora de către CL și a modelului de contract de delegare;

9.4. Încheie contractele;

10. Urmărește derularea contractelor de delegare a serviciilor de administrare și întreținere a domeniului public/servicii de utilități publice;

10.1. Verifică pe teren lucrările executate de către operatorii delegați pe fiecare categorie de lucrare în parte;

10.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și facturile;

10.3. Întocmește PV la terminarea lucrărilor fără obiecțiuni după caz;

10.4. Eliberează garanția de bună execuție (70%);

10.5. Întocmește PV de recepție finală fără obiecțiuni după caz;

10.6. Eliberează garanția de bună execuție (30%).

11. Întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare serviciului tehnic – investiții – gospodărie comunală;

11.1. Întocmește NIR produse în baza facturilor și a documentelor de calitate și operare în fișa de magazine;

11.2. Operează bonul de consum în gestiunea de material;

11.2. Participă la inventarierea anuală.

12. Rezolvă petițiile și reclamațiile primite de la cetățeni.

12.1. Primește și analizează în teren, împreună cu operatorii, sesizările și petițiile cetățenilor;

12.2. Măsuri stabilite de remediere și răspuns către cetățeni.

(1.3) Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor publice

În cadrul Unității municipale pentru monitorizarea serviciilor publice își desfășoară activitatea un număr de 5 angajați, funcționari publici de execuție.

Unității municipale pentru monitorizarea serviciilor publice are următoarele atribuții:

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

1.1. Corelează strategia serviciilor publice cu strategia de dezvoltare a municipiului;

1.2. Monitorizează programul de investiții din strategia fiecărui serviciu public și a indicatorilor de performanță;

2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;

2.1. Centralizează planurile anuale de investiții și aprobarea odată cu BVC;
2.2. Întocmește raport trimestrial și anual privind indicatorii de performanță a fiecărui serviciu public și a realizării investițiilor;

3. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Instituția Prefectului județului Sibiu, Unitatea centrala de monitorizare.

3.1. Întocmește rapoarte referitoare la gradul de realizare a obiectivelor de investiții și modificările privind operatorii economici de servicii publice:

(2) Compartiment transport – energetic

În cadrul Compartiment transport - energetic își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați - funcționari publici de execuție.

I. Compartimentul de transport

Compartimentul de transport are următoarele atribuții:

1. Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, persoane și marfă și se ocupă de emiterea și evidența acestora;

1.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu Regulamentul de transport în regim de taxi și marfă aprobat;

1.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea și solicită emiterea dispoziției de Primar;

1.3. Emite autorizația și întocmește contractul de delegare sau actul adițional și o înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor taxi;

1.4. Comunică autorizația direcției fiscale.

2. Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere (cu și fără șofer);

2.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu regulamentul de transport în regim de taxi și închiriere aprobat;

2.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingere și solicită emiterea dispoziției de Primar;

2.3. Întocmește și eliberează autorizația de transport și înregistrare în Registrul unic al autorizațiilor de transport.

3. Eliberează autorizații de dispecerat taxi;

3.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;

3.2. Întocmește referat și solicită emiterea dispoziției de către Primar;

3.3. Întocmește autorizația de dispecerat și o eliberează către solicitant;

3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de dispecerat.

4. Eliberează copii conforme privind activitatea de transport mărfuri cu vehicul sub 3.5 tone;

4.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;

4.2. Întocmește referat și solicită emiterea dispoziție de Primar;

4.3. Întocmește copie conformă și eliberează către solicitant copia privind activitatea de transport mărfuri;

4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.

5. Vizează, modifică, suspendă, retrage și anulează autorizațiile;

5.1. Primește și analizează cereri și documente justificative pentru diferitele situații;

5.2. Întocmește referat și solicită emiterea dispoziției de Primar;

5.3. Întocmește și vizează autorizații/talon viza;



- 5.4. Înregistrează în Registre specifice după caz;
- 5.5. Comunică Direcției Fiscale orice caz de modificare, suspendare și retragere sau anulare.
- 6. Întocmește baza de date și eliberează certificate de conduită profesională;
 - 6.1. Înregistrează în Registrul de evidență a taximetriștilor;
 - 6.2. Înregistrează în baza de date a evenimentelor și/sau abaterilor de la Regulament și de la legislație;
 - 6.3. Analizează baza de date și emite cazier profesional pentru activitate de taximetrist.
- 7. Aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Mediaș cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării.
 - 7.1. Primește și analizează solicitările de înregistrare sau radiere din evidență a vehiculelor lente și mopedelor;
 - 7.2. Înregistrează în Registrul unic de evidență a certificatelor de înregistrare;
 - 7.3. Emite electronic a certificatelor și comunicare către solicitant;
 - 7.4. Comunică Direcției Fiscale.

II Compartimentul energetic

Compartimentul Energetic are următoarele atribuții:

- 1. Întocmește împreună cu operatorul programul și graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P) din municipiu;
 - 1.1. În baza inventarului determină lucrările de întreținere și întocmește programul și graficul de realizare al acestora;
 - 1.2. Cuantifică și face propunerea bugetară pentru anul în curs;
- 2. Încheie contractul de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public;
 - 2.1. Întocmește studiul de fundamentare privind oportunitatea concesiunii serviciului de iluminat public;
 - 2.2. Întocmește caietul de sarcini;
 - 2.3. Aprobarea acestuia de către CL și a modelului de contract de delegare;
 - 2.4. Încheie contractul de concesiune.
- 3. Verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare a SIP, de semaforizare și fântâni publice;
 - 3.1. Citește contoarele împreună cu operatorul consumurile pe fiecare pct. de aprindere;
 - 3.2. Efectuarea plății factură emisă în baza datelor înscrise în Registrul pentru consumuri iluminat public.
- 4. Verifică sesizările cetățenilor, inclusive documentarea în teren și rezolvarea acestora;
 - 4.1. Primește sesizări și comunică către operator;
 - 4.2. Verifică timpul de reacție a operatorului și remediarea acestora;
 - 4.3. Efectuează plata și oferă răspuns către cetățeni.
- 5. Verifică instalațiile sub presiune și a instalațiile de ridicat din patrimonial municipiului;
 - 5.1. Ține evidența instalațiilor existente (înregistrări și actualizare);
 - 5.2. Vizează documentația și autorizația emisă de către firma autorizată pentru autorizare/reautorizare după verificare acesteia și a instalației propriu – zice;
 - 5.3. Întocmește adresa pentru emitere autorizației către CNCIR (pentru echipamente > 400 kw);
 - 5.4. Participă la verificare împreună cu CNCIR și semnează autorizația emisă;

5.5. Emite autorizația de funcționare pentru vasele de expansiune și pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilități;

5.6. Monitorizează funcționarea instalațiilor.

4. Asigură instruirea și evaluarea anuală a fochiștilor și prelungirea autorizațiilor de fochiști;

4.1. Evaluează cunoștințele teoretice și practice;

4.2. Prolungește autorizațiile în urma obținerii calificativului de cel puțin "Bine".

(3) Compartiment infrastructură

În cadrul Compartimentului infrastructură își desfășoară activitatea un număr de 9 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartimentului infrastructură are următoarele atribuții:

1. Culege informații și primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în planul de reparații curente și întocmirea programului multianual de reparații curente;

1.1. Primește solicitări, monitorizează și analizează necesitatea și oportunitatea efectuării reparațiilor curente;

1.2. Întocmire notă justificativă pentru aprobare și înaintare către Primar;

1.3. Întocmește programul multianual de reparații curente.

2. Întocmește programul anual de reparații curente și îl supune analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

2.1. Prioritizează reparațiile din programul multianual funcție de necesitate și oportunitate, de aprobare și limita BVC;

2.2. Întocmește programul anual de reparații și supunere spre aprobare la CL.

3. Încheie contractele de delegare a serviciilor de administrare a domeniului public și contractele de concesiune a serviciilor de utilități publice;

3.1. Întocmește studiul de fundamentare privind oportunitatea delegării serviciului de administrare a domeniului public/servicii de utilități publice;

3.2. Întocmește caietul de sarcini;

3.3. Asigură aprobarea acestora de către CL și a modelului de contract de delegare;

3.4. Încheie contractele.

4. Urmărește derularea contractelor de delegare a serviciilor de administrare și întreținere a domeniului public/servicii de utilități publice;

4.1. Verifică pe teren lucrările executate de către operatorii delegați pe fiecare categorie în parte;

4.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și a facturilor;

4.3. Întocmește PV la terminarea lucrărilor fără obiecțiuni după caz;

4.4. Eliberează garanția de bună execuție (70 %);

4.5. Întocmește PV de recepție finală fără obiecțiuni după caz;

4.6. Eliberează garanția de bună execuție (30%).

5. Întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor necesare serviciului tehnic – investiții – gospodărie comunală;

5.1. Întocmește NIR produse în baza facturilor și a documentelor de calitate și operare în fișa de magazine;

5.2. Operează bonul de consum în gestiunea de material;

5.3. Participă la inventarierea anuală.

6. Rezolvă petițiile și reclamațiile primite de la cetățeni



6.1. Primește și analizează în teren împreună cu operatorii a sesizărilor și petițiilor cetățenilor;

6.2. Măsuri stabilite de remediere și răspuns către cetățeni.

Art.30. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

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

Principalele atribuții ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

1. Întreținerea bazei de date interne a Centrului de informare cetățeni;
2. Elaborarea proiectelor, politicilor, strategiilor de comunicare;;
3. Organizarea și conducerea activității privind audiențele la primar, viceprimar și secretar;
4. Organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale;
5. Monitorizarea, evidența și rezolvarea petițiilor;
6. Arhivarea, evidența, depozitarea și păstrarea tuturor documentelor instituției create la nivelul compartimentelor;
7. Coordonarea activității aparatului permanent de lucru al Consiliului Local ;
8. Evidența și îndrumarea asociațiilor de proprietar pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin, pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale, precum și exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității acestora;
9. Actualizarea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în mun.Mediaș;
10. Asigurarea implementării controlului managerial intern conform Ordinului 946/2005;
11. Activitate juridică de reprezentare în fața instanțelor sau a altor entități juridice a intereselor instituției;
13. Analiza, elaborarea, verificarea și avizarea actelor administrative de autoritate și de gestiune curentă;
14. Asigurarea protecției minorilor din familiile destrămate precum și protecția persoanelor bolnave și vârstnice;
15. Administrarea Registrului Agricol;
16. Evidența certificatelor de producător agricol și a contractelor de arendă.

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 15 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 14 funcționari publici de execuție.

(1.1.și 1.2.). Compartimentul Relații și Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni

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

1.1. Asigură comunicarea internă cu structurile din instituție privind modul de lucru al compartimentului;

1.2. Actualizează bazele de date.

2. Îmbogățește baza de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;

2.1. Solicitări de informații către instituții sau agenți economici.

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 Cetățenilor;

3.1. Aplicare instrumente și metode de comunicare (afișare pe site informații de interes public, organizare săptămânală a conferințelor de presă declarații de presă ale purtătorului de cuvânt, organizare campanii de informare și evenimente publice, dezbateri publice, întâlniri cu cetățenii tipărire broșură informare, etc.).

4. Asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege. Centrul de informare a Cetățeanului asigură și pune la dispoziția cetățenilor, fluturași informativi privind obținerea avizelor, aprobărilor, documentele din sfera de competență a Primăriei și Consiliului Local, informații rapide privind activitățile Consiliului Local, agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive, adrese ale instituțiilor de interes public, elaborează fișe cu informații;

4.1. Asigură actualizarea permanentă a formularelor utilizate;

4.2. Asigură furnizare de formulare 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, țin evidența răspunsurilor comunicate cetățenilor;

5.1. Planifică audiențe și acordare număr de ordine;

5.2. Comunică audiențele departamentelor de specialitate;

5.3. Întocmire note de audiență și transmitere către departamentele de specialitate;

5.4. Asigură transmiterea în termen legal a răspunsurilor către petenți;

5.5. Actualizează permanent Registrul de audiențe și petiții;

5.6. Întocmește raport lunar privind soluționarea sesizărilor din audiențe.

6. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și a secretarului și buna funcționare a activității de protocol;

6.1. Stabilește programul întâlnirilor;

6.2. Furnizează informații necesare desfășurării activității de protocol.

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

7.1. Actualizarea bazei de date privind ONG;

7.2. Stabilire întâlniri între ONG și conducerea Primăriei;

7.3. Desfășoară proiecte în parteneriat cu ONG.

8. Elaborează proiecte, politici, strategii de comunicare, analize și statistici necesare realizării și implementării relațiilor publice cu mass – media, scrisă, audio și TV, în vederea realizării competenței autorității sau instituției publice;

8.1. Realizează și analizează studiile de piață;

8.2. Întocmire strategie de îmbunătățire relații publice și comunicare.



9. Elaborarea strategiilor de presă a planului pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc, respectiv promovarea în mass – media a tuturor evenimentelor cultural și sociale organizate de municipiul Mediaș, monitorizarea media scrisă, audio și TV și întocmirea mapei presei și a rapoartelor privind promovarea municipiului și a intereselor acestuia;

10. 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;

11. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr.544/2001 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;

12. 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;

12.1. Organizarea în cooperare cu departamentele de specialitate a dezbaterilor publice.

13. 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;

14. 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;

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

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

16.1. Analizarea cererilor înaintate conform L 544/2001, asigurând elaborarea răspunsului în 10 zile de la înregistrarea cererii (sau 30 zile dacă este nevoie de investigații amănunțite).

17. 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.

(2) Biroul Administrație Publică

În cadrul Biroului Administrație Publică își desfășoară activitatea un număr de 8 angajați, după cum urmează: 1 șef birou și 7 funcționari publici de execuție

Biroul Administrație Publică are următoarele atribuții:

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

1.1. Planifică activități de inventariere în timp;

1.2. Pregătește dosare de arhivat;

1.3. Asigură inventarierea propriu – zisă și întocmirea documentului de inventar;

1.4. Întocmește PV predare – primire.

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

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

3.1. Analizează organigrama și stabilește modificări intervenite cu privire la denumirile compartimentelor și documentele ce trebuie arhivate;

3.2. Întocmește proiect de nomenclator;

3.3. Înaintează nomenclatorul aprobat către serviciul județean al arhivelor naționale;

3.4. Distribuie nomenclatorul aprobat compartimentelor pentru cunoașterea termenelor de păstrare.

4. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;

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

5.1. Asigură limitarea accesului în arhivă;

5.2. Asigură completare registrului de depozit.

6. 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.

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

8. 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;

9. 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;

10. Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;

10.1. Redactează dispoziții pentru delimitarea secțiilor de votare, stabilire locuri de afișaj, stabilire comisie ce se ocupă de organizarea alegerilor;

10.2. Întocmește adrese către instituții unde se organizează secțiile de votare;

10.3. Întocmește referate și note de fundamentare privind bugetul alegerilor locale;

10.4. Stabilește președinții și locțiitori lor secțiilor de votare în baza cererilor;

10.5. Primește și predă materialul necesare procesului electoral;

10.6. Instruiește președinții și locțiitori privind procesul electoral local.

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

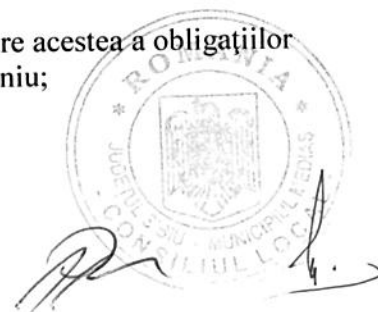
12. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;

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

14. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și primar;

15. Ține evidența tuturor asociațiilor de proprietari înființate potrivit prevederilor legale în vigoare;

16. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;



17. Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

18. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

18.1. Primește și analizează sesizările de la proprietari;

18.2. Solicită PV al comisiei de cenzori privind activitatea financiar contabilă;

18.3. Convocarea președintelui și administratorului cu toate documentele necesare la sediu;

18.4. Asigură verificarea de către comisia special constituită a acestor documente;

18.5. Întocmește PV în urma verificărilor;

18.6. Înștiințează organele abilitate în caz de nereguli constatate;

19. Ține registrul persoanelor decedate cu ultimul domiciliu în municipiul Mediaș;

19.1. Obține date complete despre persoanele decedate de la serviciul de evidență persoanelor;

19.2. Înregistrează în Registrul de evidență al sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;

20. Verifică bunurile imobile ale persoanelor decedate având ultimul domiciliu în municipiul Mediaș, în vederea întocmirii sesizărilor;

21. Întocmește sesizările privind bunurile persoanelor decedate și înaintarea acestora notarului public în vederea deschiderii succesiunii;

22. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaș;

23. 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;

23.1. Analiză neconformități (cauze, corecții, acțiuni corective).

24. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMQ în conformitate cu cerințele ISO 9001:2000, pe etape și niveluri;

25. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

26. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;

27. Supraveghează sistemul de management al calității după certificare, în sensul aplicării principiului Îmbunătățire Continuă;

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

(3) Compartiment Juridic Contencios

În cadrul Compartimentului Juridic Contencios își desfășoară activitatea 4 funcționari publici de execuție.

Compartimentul Juridic Contencios are următoarele atribuții:

1. Asigură în condițiile legii reprezentarea municipiului Mediaș în fața instanțelor judecătorești de toate gradele pe baza delegațiilor emise de Primar;

1.1. Primește citații de la diferite instanțe și înregistrare în Registrul de evidență al cauzelor;

1.2. Documentare la serviciile implicate;

1.3. Redactează întâmpinare, cale de atac, apel recurs, plângere penală, răspunsuri documentații, contestații etc. și anexare acte doveditoare în apărare;

- 1.4. Asigură semnarea acestora de către reprezentanții legali;
 - 1.5. Depune în termen legal a documentelor;
 - 1.6. Întocmește delegație de reprezentare, ordin de deplasare;
 - 1.6. Prezintă și susține cauza în fața instanței, inclusiv la termenul de judecată;
 - 1.7. Redactează note de ședință și concluzii scrise;
 - 1.8. Urmărește soluțiile date de instanța la fiecare termen.
2. Redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care municipiul Mediaș este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte municipiului Mediaș;
- 2.1. Identifică acțiuni ce aduc prejudiciu municipiului Mediaș pe baza notelor interne formulate de serviciu;
 - 2.2. Redactează soluții de înlăturare a problemelor ivite pe cale amiabilă;
 - 2.3. Depune la instanță împreună cu actele doveditoare.
3. Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative și a site-urilor de specialitate;
- 3.1. Completează registrul de cauze;
 - 3.2. Studiază arhivele instanțelor pentru dosarele noi, soluțiile, etc.
4. Analizează în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de municipiul Mediaș sau emise de primarul acestuia privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora și proiecte de hotărâri cu acest obiect;
5. Contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate și în plenul CL Mediaș și participă la aceste ședințe, dacă este cazul;
- 5.1. Întocmește proiect de hotărâre sau raport de specialitate;
 - 5.2. Participă și susține la ședințele ce dezbate respectivele documente elaborate.
6. Participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiul Mediaș, precum și la redactarea proiectelor de dispoziții;
- 6.1. Redactează referat de specialitate (după caz);
 - 6.2. Verifică documentația ce stă la baza Dispoziției;
 - 6.3. Redactează proiect (după caz).
7. Avizează dispozițiile Primarului municipiului Mediaș și alte acte emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;
- 7.1. Analizează sub aspectul competenței al atribuțiilor stabilite de Legea nr.215/2001.
8. Verifică, avizează documentele și actele prezentate și sprijină compartimentele din aparatul de specialitate, oferindu-le consultanță în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;
- 8.1. Verifică și avizează documente de la compartimentele de specialitate din punct de vedere legalitate sub aspectul L 215/2001.
9. Sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieșite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
- 9.1. Verifică și avizează proiectele de acte decizionale din punct de vedere al legalității.
10. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;



11. Avizează contractele în care este parte municipiul Mediaș, actele adiționale susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;

11.1. Studiază contractelor și al documentelor din perspectivă Legii nr. 215/2001 a codului civil și a statutului consilierul juridic;

11.2. Corecturi modificării (după caz);

12. Asigură aplicarea direct a prevederilor actelor normative de interes național strâns legate de atribuțiile municipiului Mediaș, asigurând secretariatul unor comisii care au atribuții în acest sens;

13. Acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, precum și serviciilor publice;

14. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictelor de interese și incompatibilități și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

15. Soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența municipiului Mediaș și/sau a Comp. Juridic contencios;

16. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;

17. Ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;

18. Organizează biblioteca juridică a municipiului Mediaș; achiziții fond de carte; opisare; păstrare.

19. Participă în comisiile de specialitate în care este numit.

(4) Aparat permanent Consiliul Local

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

Compartimentul Aparatului Consiliului Local are următoarele atribuții.

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 lunare și extraordinare;

2.1. Prin intermediul secretarului Mediaș convoacă consilierii locali, instituția prefectului, consiliul județean și presa;

2.2. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local.

3. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

4. 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;

5. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local: aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;

6. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;

7. Asigură prin secretarul municipiului, legalizarea copiilor și confirmă autenticitatea acestora cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;

8. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;

9. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului raportate și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

10. 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 5 angajați.

A. Atribuții cu privire la protecția minorilor

1. Analizează cu obiectivitate situația de fapt și întocmește ancheta socială sau referatul 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. 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;

4. Încuviințează părintelui decăzut din drepturi să-și păstreze legăturile personale cu copilul;

5. Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);

6. 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;

7. La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;

8. Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonului unui minor conf. Legii nr.272/2004;

9. Efectuează anchete sociale în vederea încuviințării căsătoriei (dispensa de vârstă) pentru minorele care au împlinit vârsta de 16 ani;

10. 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. Atribuții cu privire la 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. Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special; Contract de întreținere;

4.1. Ține Registrul de evidență a cazurilor;

4.2. În cazul executării obligației de întreținere, efectuează anchete sociale a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale propune măsuri necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat legea 17.



5. 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;

6. Colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și persoane vârstnice;

7. Desfășoară program cu publicul în cadrul audiențelor;

7.1. Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

7.2. Deplasare pe teren pentru a verifica dacă corespunde realității cele descrise în sesizare.

8. 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;

(6) Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale

În cadrul Compartimentului Contractarea serviciilor Sociale este prevăzut un număr de 3 angajați, posturi vacante.

Compartimentul Contractarea Serviciilor Sociale are următoarele atribuții:

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. propune încheierea, în condițiile legii, de 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.

(6) Compartiment Registrul Agricol

În cadrul Compartimentului Registrul Agricol își desfășoară activitatea un număr de 4 funcționari publici de execuție.

Compartiment Registrul Agricol are următoarele atribuții:

1. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;

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

3. Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;

3.1. Verifică și confruntă cu evidența tehnico – operativă de care dispune medicul veterinar, în vederea exactității datelor înscrise în Registrul Agricol.

4. Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol

4.1. Eliberează adeverințe cu privire la starea material pentru situații de protecție, social, pentru obținerea unor drepturi material și/sau bănești și altele;

4.2. Eliberează adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;

4.3. Eliberează copii după poziția din Registrul Agricol pentru măsura 141.

5. Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;

5.1. Registrul Agricol pe suport de hârtie va fi numerotat, parafat, sigilat paginile legate corespunzător și va fi înregistrat în registrul de intrare – ieșire a autorității publice locale;

5.2. Registrul agricol în format electronic este contractat de fiecare unitate administrativă – teritorială cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

5.3. Asigură integritatea Registrului Agricol;

5.4. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind Registrul Agricol.

6 Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;

7. Întocmește și ține evidența certificatelor de producător;

7.1. În baza unor cereri din partea cetățenilor se întocmesc certificate de producător agricol și se înregistrează într-un registru special.

8. Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;

9. Asigură înregistrarea, informarea, primirea și transmiterea corespondenței aferentă comisiei locale de fond funciar;

9.1. Asigură lucrări de secretariat al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

9.2. Preia și înregistrarea într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

9.3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiilor locale pentru a fi finalizate;

9.4. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

9.5. Primește și transmite comisie județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

9.6. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

10. Recepționează cererile, operează corespondență și asigură secretariatul comisiei constituite în vederea aplicării Legii 15/2003.

Art. 31 DIRECȚIA PATRIMONIULUI

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

Atribuțiile Direcției Patrimoniu sunt:

1. Administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat a Municipiului Mediaș.

2. Evidența, întreținerea locuințelor cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Mediaș.

3. Întocmirea contract de închiriere pentru imobile care intră în sfera sa de activitate.

4. Evidența și controlul patrimoniului municipiului Mediaș.

5. Efectuarea măsurărilor topografice și vederea punerii în posesie.

6. Delimitarea teritoriului administrativ al municipiului Mediaș.

7. Întocmirea documentațiilor topo în vederea reglementării situației juridice a terenurilor.

8. Actualizarea evidenței proprietăților.

9. Monitorizarea efectuării operațiunilor de identificare, măsurare și punere în posesie a terenurilor și înainteaș propuneri privind eliberarea titlurilor de proprietate.

10. Colaborarea cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea epizootiilor și combaterea bolilor la animale.



11. Executarea de controale la culturile agricole, plantații și produse depozitate pentru depistarea organismelor dăunătoare.

(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 7 funcționari publici de execuție.

Compartimentul Evidența Patrimoniu are următoarele atribuții:

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.

- 1.1. Documentare privind oportunitatea valorificării bunurilor;
- 1.2. Întocmește caiet de sarcini în vederea valorificării;
- 1.3. Întocmește raport privind aprobarea/neaprobarea valorificării;
- 1.4. Transmite documentele oficiului juridic.

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;

- 2.1. Întocmește anunț pentru organizarea licitației;
- 2.2. Se fac propuneri comisiei de licitație – referat;
- 2.3. Asigură desfășurarea licitației;
- 2.3. Întocmește PV licitație;
- 2.4. Întocmește, în baza proceselor verbale de licitație, contractele de închiriere, concesiuni și vânzare.

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea bunurilor domeniului public și privat al municipiului Mediaș, după înscrierea în evidențele contabile;

- 3.1. Verifică scriptic și faptic bunurile din lista de inventariere primită de la contabilitate;
- 3.2. Întocmește PV de inventariere;
- 3.3. Face propuneri pentru includerea, radierea sau casarea bunurilor din patrimoniu public sau privat;
- 3.4. Întocmește liste cu obiectele de inventar pentru fiecare compartiment/birou și responsabil;
- 3.5. Reevaluează bunurile în urma investițiilor realizate (în baza PV de recepție a lucrărilor de investiții) sau conform prevederilor legale;

4. Controlează modul de folosire a bunurilor, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;

4.1. Efectuează verificări/controale periodice asupra modului de folosire a patrimoniului și întocmire PV de constatare;

- 4.2. Identifică bunurile din domeniul public supuse valorificării și casării;
- 4.3. Întocmește un raport către CL privind aprobarea de scoatere din domeniul public a bunurilor;

4.4. Întocmește referat către Primar pentru desemnare comisie;

- 4.5. Întocmește PV de inventariere cu propuneri de casare;
- 4.6. . Întocmește notă internă către serviciul contabilitate cu bunurile ce se casează;
- 4.7. Valorifică bunuri (după caz);
- 5. Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
 - 5.1. Primește și analizează sesizări din partea cetățenilor sau a altor instituții privind ocuparea domeniului public sau privat;
 - 5.2. Întocmește note interne către compartimentele cu atribuții de sancționare a contravențiilor.
- 6. Face propuneri Primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
 - 6.1. Identifică bunuri la care s-ar putea schimba destinația;
 - 6.2. Întocmește note justificative privind noua destinație a bunurilor;
 - 6.3. Întocmește raport către CL privind adoptarea noii modalități de utilizare a bunurilor.
- 7. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Oficiului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea statului sau proprietatea municipiului Mediaș, după caz;
 - 7.1. Identifică și analizează bunuri fără stăpân;
 - 7.2. Face propuneri către CL Mediaș privind includerea în proprietatea municipiului a bunurilor fără stăpân;
 - 7.3. Întocmește notă internă către contabilitate privind includerea noului bun patrimonial în inventarul municipiului.
- 8. 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 și conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991 republicată și asigură predarea lor;
 - 8.1. Primește și analizează documentație pentru emiterea ordinului de proprietate din partea prefectului;
 - 8.2. Întocmește tabel cu propuneri de atribuire și îl înaintează către Primar spre aprobare și apoi către Prefectură;
 - 8.3. Primește și analizează ordine Prefect privind conformitatea datelor;
 - 8.4. Înregistrează în Registrul de evidență ordinele de proprietate emise;
 - 8.5. Comunică Ordinele către solicitanți.
- 9. Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
 - 9.1. Actualizează bazele de date a contractelor de închiriere terenuri;
 - 9.2. Transmite contractele către Direcția Fiscală Locală în vederea urmăririi.
- 10. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 10.1. Primește și analizează solicitările;
 - 10.2. Întocmește răspuns în termen și conform legislației în vigoare.
- 11. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul municipiului Mediaș;
 - 11.1. Înaintează documentațiile și actele notariale BCPI (Biroul de cadastru și publicitate imobiliară) în vederea înregistrării în cartea funciară;
 - 11.2. Arhivează extrasele CF și actele notariale;
 - 11.3. Înregistrare în patrimonial (în baza notei emise către serviciul contabilitate).



12. Analizează și formulează un punct de vedere referitor la expertizele tehnice judecătorești împreună cu Oficiul juridic;

12.1. Primește și analizează expertiză judecătorească;

12.2. Formulează obiecțiuni la soluțiile expertului;

12.3. Transmite punct de vedere către oficiul juridic.

13. Asigură intabularea bunurilor cuprinse în patrimonial UAT;

13.1. Stabilește valoarea bunurilor identificate;

13.2. Transmite spre aprobare Lista cu bunuri evaluate;

13.3. Acordă nr. de evidență a bunurilor din lista aprobată;

13.4. Intabulează în CF dreptul de proprietate;

13.5. Efectuează inventarierea bunurilor;

13.6. Primește documente justificative pentru modificarea valorilor contabile ale bunurilor;

13.7. Primește documente justificative pentru modificarea inventarului bunurilor;

13.8. Identifică în CF bunurile aparținând statului roman în vederea intabulării dreptului de proprietate public sau privată a UAT , ține evidența și aprobă lista de bunuri.

14. Inventariază împreună cu Serviciul de cadastru și agricultură terenurile cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaș și răspunde de identificarea acestora.

14.1. Evidența Inventariere anuală a terenurilor cuprinse în domeniu privat al municipiului Mediaș.

(1.2) Compartiment Spațiu Locativ

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

Compartimentul Spațiu Locativ are următoarele atribuții:

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;

1.1. Ține evidenta existenței PV de predare – primire spațiu;

1.2. Înregistrează în baza de date a tuturor datelor înscrise în PV predare – primire.

2. Răspunde de întreținerea locuințelor sociale cuprinse în domeniul public al municipiului Mediaș;

2.1. Primește cereri, analiză și verifică la fața locului a spațiului locative deteriorate;

2.2. Întocmește referat pentru lucrări de reparații (în baza devizelor de lucrări);

2.3. Încheie contract de lucrări;

2.4. Întocmește PV de recepție lucrare;

2.5. Verifică factură vis – a – vis de devizul prezentat;

2.6. Întocmește referat de plată;

2.7. Ordonanțează plată factură.

3. Ține evidenta cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită atribuirea unor locuințe construite prin ANL;

3.1. Primește și analizează împreună cu comisia social a solicitărilor și stabilirea listei de priorități;

3.2. Întocmește raport de alocare spațiu locative și supunere spre aprobare;

3.3. Pune în aplicare hotărârile de consiliu local Mediaș, întocmește contracte de închiriere persoanelor desemnate;

3.4. Stabilește chirie;

- 3.5. Comică către DFL a unui exemplar de contract;
- 3.6. Înregistrează în baza de date a chiriaşului.
- 4. Întocmeşte referate pentru Consiliul Local privind administrarea bunurilor de patrimoniu care se află în responsabilitatea sa (repartizarea locuinţelor ANL), trecerea din domeniul public în domeniul privat a municipiului Mediaş a unor imobile, atribuirea în folosinţa gratuită, darea în administrare;
 - 4.1. Întocmeşte PV predare – primire;
 - 4.2. Întocmeşte raport alocare spaţiu locativ şi îl supune spre aprobare;
 - 4.3. Pune în aplicare a HCL Mediaş;
 - 4.4. Întocmeşte contracte de închiriere persoanelor desemnate şi stabileşte chirie;
 - 4.5. Comunică Direcţiei Fiscale Locale un exemplar de contract;
 - 4.6. Înregistrează în baza de date a chiriaşului.
- 5. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, adoptate în acest sens, în termenele stabilite de lege;
 - 5.1. Aplică HCL (încheieri contracte, PV de predare – primire, prelungiri de contracte).
- 6. Întocmeşte contracte de închiriere la locuinţele construite prin ANL, contracte de comodat sau administrare pentru imobilele aparţinând UAT, conform legii, ţine evidenţa acestora şi comunică Direcţiilor din cadrul Primăriei Mediaş documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi şi clarificării evidenţelor contabile;
 - 6.1. Primeşte şi analizează solicitări;
 - 6.2. Întocmeşte raport alocare spaţiu locative şi îl supune spre aprobare;
 - 6.3. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local Mediaş şi întocmeşte contracte de închiriere, de administrare sau de comodat persoanelor desemnate şi stabileşte chiria;
 - 6.4. Comunică Direcţiei Fiscale Locale un exemplar de contract;
 - 6.5. Înregistrează în baza de date a chiriaşului.
- 7. Întocmeşte protocoale şi procese verbale de predare primire a imobilelor care intră în sfera sa de activitate;
 - 7.1. Întocmeşte PV de predare - primire şi/sau protocol.
- 8. Urmăreşte circuitul documentelor care intră în sfera sa de rezolvare răspunzând de soluţionarea şi arhivarea acestora, în termenele stabilite de lege;
 - 8.1. Asigură constituirea fondului arhivistic;
 - 8.2. Asigură predare la arhivă.
- 9. Comunică Direcţiilor de specialitate documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi şi clarificării evidenţelor contabile;
 - 9.1. Comunică Direcţiei Fiscale Locale contractul de închiriere.
- 10. Ţine evidenţa scriptică şi în sistem informaţional şi răspunde de inventarul locuinţelor cuprinse în domeniului privat al municipiului Mediaş (locuinţele preluate de la Gospodăria Comunală);
 - 10.1. Primeşte, analizează şi verifică la faţa locului locuinţa solicitată;
 - 10.2. Întocmeşte PV de constatare;
 - 10.3. Întocmeşte contracte noi cu date actualizate (conform PV);
 - 10.4. Stabileşte chirie şi o comunică către DFL.
- 11. Răspunde de întreţinerea locuinţelor sociale cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaş;
 - 11.1. Verifică starea clădirii, a chiriaşilor existenţi;
 - 11.2. Întocmeşte PV de constatare la faţa locului.



12. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită atribuirea unor locuințe cuprinse în domeniu privat;

12.1. Primește și analizează cereri de la solicitanți;

12.2. Întocmește răspuns către solicitanți.

13. Întocmește raport pentru CL privind administrarea bunurilor de patrimoniu care se află în responsabilitatea sa, și înstrăinarea unor imobile;

13.1. Primește, analizează solicitări și verifică în cartea funciară înscririle existente în foaie;

13.2. Întocmește raport pentru adoptare HCL cu privire la solicitarea chiriei de a-și cumpăra locuință;

13.3. Identifică evaluator autorizat și face selecția de oferte;

13.4. Analizează și aprobă raportul de evaluare;

13.5. Întocmește contract de vânzare – cumpărare;

13.6. Scoate din evidența domeniului privat și face comunicările către cartea funciară.

14. 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;

14.1. Stabilește valoarea chiriei și titularul contractului.

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

15.1 Întocmește PV de predare – primire în baza contractelor.

(1.3) Compartimentul Verificare, monitorizare contracte domeniul public

În cadrul Compartimentului verificare, monitorizare contracte domeniul public își desfășoară activitatea un număr de 3 funcționari publici de execuție.

Compartimentul verificare, monitorizare contracte domeniul public are următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte privind închirierea prin licitație publică a terenurilor aparținând domeniului public și le înaintează Consiliului Local spre aprobare;
2. Verifică existența documentelor necesare ocupării domeniului public (contracte de ocupare temporară, contracte de închiriere, avize, acorduri, etc.)
3. Verifică respectarea de către ocupanții domeniului public a condițiilor impuse prin contractele de ocupare temporară, de închiriere, avize, acorduri
4. Ține evidența contractelor de ocupare temporară și închiriere a domeniului public
5. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic.

(2) Serviciu Comunitar de Cadastru și Agricultură

În cadrul Serviciului Comunitar de Cadastru și Agricultură își desfășoară activitatea un număr de 17 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 16 angajați și este alcătuit din trei compartimente și Compartimentul Cadastru Topometrie, Compartiment Agricultură și Compartimentul Administrare Patrimoniu

(2.1).Compartimentul Cadastru Topometrie

În cadrul Compartimentului Cadastru își desfășoară activitatea un număr de 7 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții:

- 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;

- 1.1. Stabilește limite administrative cu UAT vecin;
- 1.2. Materializează delimitarea prin borne.
2. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - 2.1. Identifică pe planurile de cadastru și în teren suprafețele ce urmează a fi atribuite;
 - 2.2. Efectuează măsurători topografice;
 - 2.3. Întocmește planuri de situație, de amplasament și delimitare a planurilor parcelare;
 - 2.4. Întocmește PV punere în posesie,
 - 2.5. Înaintează documentația către Comisia Județeană a fondului funciar și OCPI.
3. Constituie și actualizează evidența terenurilor agricole care fac parte din domeniul public sau privat;
 - 3.1. Întocmește documentație topo – cadastrală;
 - 3.2. Asigură obținerea avizării de către OCPI;
 - 3.3. Notează dreptul de proprietate în CF.
- 4 Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;
 - 4.1. Primește și analizează sesizări și cereri;
 - 4.2. Verifică la fața locului și confruntă cu documentele existente;
 - 4.3. Întocmește răspuns în maxim 30 zile.
5. Execută documentații topo – (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcții) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaș, întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren;
 - 5.1. Efectuează măsurători;
 - 5.2. Întocmește planurile de situație sau planul de amplasament și delimitare;
 - 5.3. Întocmește documentație topo – cadastrală în vederea înaintării spre avizare și notare BCPI.
6. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaș;
 - 6.1. Identifică proprietarii și parcele;
 - 6.2. Plantează de borne și picheti metalici cu coordonatele sistemului național.
7. Efectuează planuri pe suport topo pentru obținerea C.U;
 - 7.1. Efectuează măsurători sau consultă baza de date;
 - 7.2. Întocmește plan de amplasament și delimitare și încadrare în zonă.
8. Eliberează la cerere planuri parcelare de punere în posesie conform legilor fondului funciar, în vederea intabulării la CF;
 - 8.1. Consultă baza de date;
 - 8.2. Efectuează copie, avizează și eliberează plan de parcelare.

(2.2).Compartimentul Agricultură

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

Compartimentul Agricultură are următoarele atribuții:

1. Acordă consultanță agricolă și ia măsuri de protecție fitosanitară pe domeniul public sau privat al municipiului;

- 1.1. Acordă consultanță agricolă;



1.2. Ia măsuri de protecție fitosanitară pe domeniul public sau privat al municipiului Mediaș.

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

3. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

3.1. Ține evidența proprietarilor imobiliare și a modificărilor acestora.

4. Ține evidența terenurilor închiriate din patrimoniul privat al municipiului Mediaș și al satului aparținător Ighișul – Nou, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;

4.1. Ține evidența terenurilor;

4.2. Întocmește contracte de închiriere a terenurilor și acte adiționale.

5. 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;

5.1. Publică în mass – media (în 2 ziare) ofertele de închiriere a terenurilor.

6. Soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor referitoare la probleme agricole;

6.1. Primește, soluționează și asigură răspunsul la cererile și sesizările cetățenilor referitoare la probleme agricole.

7. Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea epizootiilor și combaterea bolilor la animale;

7.1. Diferite activități (mai mult publicitare) pentru prevenirea și combaterea bolilor la animale.

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

8.1. Verifică în teren privind existența dăunătorilor de plantații.

9. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

9.1. Arhivează documentația de specialitate.

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

10.1. Conform contractelor de închiriere urmărește să se încaseze banii până în termenul respective.

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

11.1. Urmărește distribuirea și aplicarea substanțelor fitosanitare în caz de carantină fitosanitară.

(2.3) Compartiment Administrare Patrimoniu

În cadrul Compartimentului Administrare Patrimoniu își desfășoară activitatea un număr de 6 angajați - funcționari publici de execuție.

Compartiment Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

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;

1.1. Întocmește caiet de sarcini în vederea administrării, conservării și întreținerii bunurilor și documentația de atribuire;

1.2. Întocmește anunț pentru organizare licitație;

1.3. Se fac propuneri comisiei de licitație referat;

1.4. Desfășurarea licitație, întocmire PV licitație;

1.5. Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractile de administrare, conservare și întreținere.

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

2.1. Primește, analizează și se documentează pentru sesizările primite;

2.2. Întocmește PV de constatare;

2.3. Întocmește referat către compartimentul juridic cu propunere de reziliere;

2.4. Întocmește răspuns în termen legal către cetățeni privind măsurile dispuse.

3. Urmărește respectarea clauzelor contractual referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;

3.1. Efectuează verificări și controale asupra modului de îndeplinirea obligațiilor contractuale;

3.2. Întocmește PV de constatare în urma controalelor;

3.3. Întocmește referat către oficiul juridic prin care se solicit rezilierea;

3.4. Notifică contractantul asupra rezilierii;

3.5. Întocmește PV predare – primire bun patrimonial;

3.6. Face demersuri pentru acționare în instanță.

4. 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;

4.1. Identifică mijloace fixe și obiecte de inventar;

4.2. Întocmește notă de fundamentare și justificativă pentru întreținere și reparare;

4.3. Desfășurare achiziții servicii de mentenanță;

4.4. Încheie PV de recepție lucrare.

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

5.1. Analizează necesitatea efectuării investiții;

5.2. Întocmește raport de aprobare a investițiilor pentru reparații imobil, instalații aferente și mijloace fixe.

6. 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;

6.1. Solicită încheierea de contracte cu furnizorii de utilități sau cu furnizorii de servicii;

6.2. Transmite către oficiul juridic pentru verificare legalitate;

6.3. Semnare contract de către Primar, direcție economic, direcție patrimoniu și oficiul juridic;

6.4. Întocmește referat de plată și ordonanțare a sumelor din contract către direcția economic;

6.5. Identifică instalațiile defecte și asigură remedierea acestora;

6.6. Întocmește și analizează consumurile de material;

6.7. Întocmește bonuri de consum pentru material.

7. 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;

7.1. Centralizează datele din propunerile compartimentelor;



- 7.2. Întocmește referat privind cheltuielile cu necesarul de material către direcția economică;
- 7.3. Întocmește notă de fundamentare pentru procedura de achiziție;
- 7.4. Întocmește PV de desemnare ofertă câștigătoare și încheie contract de furnizare.
8. Răspunde de întreținerea imobilelor în care funcționează spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
 - 8.1. Întreținerea spațiilor, reparații efectuate.
9. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicit închirierea unor spații, atribuirea în folosință gratuită, darea în administrare;
 - 9.1. Evidența electronică a cererilor și documentelor.
10. Întocmește documentațiile de licitație (obținere certificate de urbanism, avize necesare, caiet de sarcini, publicitate în mass – media) în scopul închirierii prin licitație publică a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință – libere;
 - 10.1. Întocmire documentație cadru (instrucțiuni pentru ofertanți, ofertă, caiet de sarcini);
 - 10.2. Întocmire raport și aprobare a documentației cadru și închirierea de către CL Mediaș;
 - 10.3. Întocmire și transmitere anunț publicitar;
 - 10.4. Întocmire și aprobare grafic licitație publică cu strigare;
 - 10.5. Întocmire documentație în acord cu HCL, transmitere către CIC și valorificarea acesteia;
 - 10.6. Întocmire referat pentru desemnarea comisiei de licitație prin închiriere și aprobare;
 - 10.7. Desfășurarea ședinței de licitație prin deschiderea ofertelor, analiza lor și adjudecarea licitației;
 - 10.8. Întocmire contract de închiriere cu câștigătorul licitației.
11. Întocmește contract de închiriere, contracte de comodat, contracte de administrare, conform legii, ține evidența acestora și răspunde de corectitudinea lor;
 - 11.1. Întocmire contract închiriere/comodat/administrare;
 - 11.2. Primire și analiză cerere de renunțare la spațiu de la Centru de informare cetățeni, împreună cu certificatul de atestare fiscal (plata chiriei la zi);
 - 11.3. Reziliere contract și întocmire notă internă către direcția fiscal locală pentru încetarea contractului cu data predării spațiului de către solicitant;
 - 11.4. Primire și analiză cerere de prelungire spațiu de la CIC și documente conexe;
 - 11.5. Supunere spre aprobare a prelungirii;
 - 11.6. Întocmire act adițional la contractual de închiriere;
 - 11.7. Întocmire notă internă privind luarea în evidență actului adițional.
12. Întocmește protocoale și procese verbale de predare primire a spațiilor care intră în sfera sa de responsabilitate;
 - 12.1. Întocmire PV predare primire spațiu;
 - 12.2. Întocmire notă internă privind luarea în evidență a contractului.
13. Ține evidența cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicit cumpărarea unor imobile (terenuri cu și fără construcții);
 - 13.1. Primire și analiză cereri solicitanți în vederea cumpărării de bunuri imobile și identificare bunuri imobile;
 - 13.2. Solicitare întocmirii unui raport de evaluare de către un expert și întocmire documentație cadru privind vânzarea;

13.3. Transmitere anunț privind vânzarea și întocmire referat privind desemnarea comisiei de licitație;

13.4. Desfășurarea ședință de licitație prin deschiderea ofertelor, analiza lor și adjudecarea licitației și întocmire nota internă privind luarea în evidență a contractului de vânzare către DFL.

14. Întocmește rapoarte pentru CI privind valorificarea bunurilor din patrimoniu, conform legii, care intră în sfera sa de activitate (vânzare imobile altele decât locuințe);

14.1. Întocmire rapoarte în baza solicitărilor.

15. 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);

15.1. Întocmire referate de aprobare a plăților.

16. Inventariază și răspunde de buna administrare a spațiilor cu destinație de cabinet medicale și activități conexe, cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Mediaș (Policlinica municipal, Dispensarele de cartier din str. A. Iancu nr.18 și str.1 Decembrie, nr.23);

16.1. Inventariere spații cu destinație Cabinete medicale;

16.2. Încheierea contractelor de închiriere.

Art. 32 SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT SĂNĂTATE

Serviciul Învățământ Sănătate își desfășoară activitatea în directă subordonare a Viceprimarului municipiului Mediaș.

În cadrul Serviciului Învățământ Sănătate își desfășoară activitatea un număr de 12 angajați, după cum urmează: 1 șef serviciu și 11 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;

1.1. Obținere detalii de la unități de învățământ;

1.2. Întocmire raport către CI .Mediaș.

2. Asigură corespondență cu Inspectoratul Școlar Sibiu și Consiliul Județean;

2.1. Primire și transmiterea corespondenței.

3. Participă din proprie inițiativă, la invitația președintelui sau asigură reprezentarea Primarului la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților școlare, informând primarul cu problemele apărute propunând soluții de rezolvare a acestora;

3.1. Referat către Primar privind desemnarea reprezentantului în Ca (la unit învățământ).

4. Verifică evidența activității Consiliilor de Administrație ale unităților școlare;

4.1. Verifică existența și ținerea Registrului de hotărâri a Consiliului de Administrație;

4.2. Verifică PV de ședință;

4.3. Întocmire informare.

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;

5.1. Desemnare membru în comisia de inventariere și analiză fizică a bunurilor din lista de inventariere;

5.2. Întocmire PV inventariere; ulterior, în cazul schimbării managerului, se urmărește continuarea activității și predarea/preluarea responsabilităților de la un manager la altul.

6. Participă la evaluarea activității managerial a directorilor unităților de învățământ pe baza normativelor în vigoare și a contractului de management;



7. Colaborează, sprijină și verifică activitatea unităților de învățământ;

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

7.2. 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;

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

7.3. Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora; prezentarea spre aprobare a documentației proiectelor; întocmire raport către CI pentru modificare buget de venituri proprii;

7.4. Controlează modul de protejare și gestionare a bunurilor proprietate publică, aflate în administrarea unităților școlare; verificare mod de întreținere al bunurilor date în folosință și administrare; verificare actualizare Carte construcție; avizare închiriere de spații și terenuri; verificare gestionare fonduri alocate;

7.5. Coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactice – material din unitățile de învățământ;

7.6. Colaborează cu unitățile școlare în vederea întocmirii bugetelor proprii și avizează proiectele de buget ale acestora;

7.7. Asigură centralizarea și verificarea solicitărilor ordonatorilor terțiari, privind finanțarea unităților de învățământ;

7.8. Avizează închirierile de spații terenuri din cadrul unităților de învățământ urmărind menținerea destinațiilor acestora funcție de condițiile încheierii contractului de administrare a bunurilor proprietate publică;

7.9. 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;

7.1.0. 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.

8. Preia, verifică, înregistrează și centraliză lunar datele pentru întocmirea și transmiterea la D.G.F.P. Sibiu a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

8.1. Primire liste cu cheltuieli de personal și centralizare lunară și trimestrială pe articole și aliniate, dar și pe nr. de posturi;

8.2. Transmitere către direcția economică.

9. Deschide lunar credite 1/12 din bugetul anterior până la aprobarea bugetului și apoi trimestrial pentru fiecare unitate școlară pentru cheltuieli de personal, cheltuieli material, burse, investiții;

9.1. 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.

10. Avizează situațiile financiare a unităților de învățământ privind execuția bugetară, în conformitate cu normele metodologice ale MFP;

10.1. Verifică, înregistrează și centralizează datele din bilanțurile contabile anuale și trimestriale de la unitățile de învățământ;

10.2. Verifică închiderile corecte a conturilor de venituri și cheltuieli din bilanțurile unităților de învățământ;

10.3. Verifică soldurile tuturor disponibilităților din trezorerie cu soldul conturilor existente în bilanțul anual și trimestrial al unităților de învățământ;

10.4. Corelează formularul de bilanț cu anexele corespunzătoare fiecărui cod al unităților de învățământ întocmește bilanțul centralizat a unităților de învățământ;

10.5. Întocmește contul de execuție al bugetului unităților de învățământ.

11. Asigură și acordă asistență la soluționarea întrebărilor privind Spitalul Municipal Mediaș; prezintă spre aprobare CL Mediaș bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Mediaș;

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

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

11.3. 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;

11.4. 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.

12. Asigură corespondența cu Instituțiile județene (ISJ, CJ și Prefectură)

12.1. Primire și transmiterea corespondenței..

Art. 33 Biroul Proiecte

În cadrul Biroului Proiecte își desfășoară activitatea un număr de 10 angajați: 1 șef birou și 9 funcționari publici de execuție.

Atribuțiile Biroului Proiecte sunt:

1. Inițierea proiectelor;

1.1. Identificare problemele economice și sociale;

1.2. Derulare activități de identificare surse de finanțare;

1.3. Elaborare documentație necesară accesării fondurilor;

1.4. Promovarea ofertelor de finanțare către factorii interesați din instituție și facilitarea bunei circulații a informațiilor legate de programele derulate de instituție;

1.5. Inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori;

1.6. Menținerea legăturii cu autoritățile de mediu (referitor la proiecte, raportări);

1.7. Întocmire proiecte (în colaborare cu celelalte departamente);

1.8. Elaborare și redactare aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri;

2. Derularea și monitorizarea proiectelor;

2.1. Urmărește și rezolvă corespondența referitoare la proiect;



2.2. Urmărirea periodică a rezultatelor derulării proiectului prin vizite în teren, observare și întocmirea de rapoarte și înregistrări;

2.3. Asigură condițiile de publicitate a proiectului.

3. Evaluarea proiectelor.

3.1. Analiza rezultatelor proiectului și pregătirea documentelor necesare de finanțator;

3.2. Publicarea rezultatelor proiectului;

3.3. Predarea lucrării beneficiarilor (unde este cazul)

3.4. Arhivarea proiectelor.

Art. 34 Compartiment Situații de Urgență, Securitatea Muncii și Protecția Mediului

Compartiment Situații de Urgență, Securitatea Muncii și Protecția Mediului are următoarele atribuții:

1. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;

2. Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

3. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

4. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;

5. Protecția populației, a bunurilor material, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

6. Asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;

7. Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă

8. Colaborează la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

9. Participă la misiuni internaționale specifice;

10. Propune constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico – materiale specifice;

11. Întocmește planuri de prevenire, protecție, intervenție și refacere pentru situații de urgență/protecție civilă/PSI;

12. Reduce impactul activităților din zonă și împrejurimi asupra mediului înconjurător și respect imperativelor de mediu;

13. Amenajează, întreține și îmbunătățește rețeaua de fântâni/izvoare din municipiul Mediaș;

14. Dezvoltă sistemul de colectare selectivă a deșeurilor din instituția primăriei municipiului Mediaș (Legea nr.132/2010);

15. Îmbunătățește continuu protecția mediului prin diferite activități derulate;

16. Îmbunătățirea și înțelegerea problematicei legate de evidența militară și a bunurile rechiziționabile;

17. Asigurarea priorității vieții, integrității vieții și siguranței cetățenilor;

18. Integrarea și respectarea politicilor europene în vigoare;

19. Crearea unei culturi în rândul angajaților prin conștientizarea lor cu privire la respectarea cerințelor și a necesităților, astfel încât să se evite orice pericol imediat;

20. Evidențierea și luarea în considerare a potențialelor pericole și riscuri care pot să apară;

21. Monitorizarea eficientă a evidenței militare și a bunurilor rechiziționabile existente;

22. Furnizarea de suficiente informații, instrucțiuni, instruire și supervizări, astfel încât să se asigure în cazul unei situații reale, cunoștințele minime necesare.

În cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Securitatea Muncii și Protecția Mediului își desfășoară activitatea un număr de 4 angajați și are următoare atribuții:

I. Activitatea : Situații de Urgență (SU)/Protecție Civilă (PC)/ Paza și Stingerea Incendiilor (PSI)

1. Întocmirea și actualizarea bazei de date privind riscurile locale;
 - 1.1. Studierea diferitelor izvoare privind riscurile cu care s-a confruntat localitatea/județul (arhive, cronici, lucrări științifice);
 - 1.2. Identificarea tuturor tipurilor de riscuri natural sau antropice ce pot pune în pericol locuitori sau/bunurile;
 - 1.3. Clasificarea riscului în funcție de nivelul de consecințe.
 2. Întocmirea/actualizarea/aplicarea planurilor pentru SU/PC/PSI;
 - 2.1. Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - 2.2. Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale actualizat cu codurile de avertizare pe culori, la fiecare categorie de risc;
 - 2.3. Planul de evacuare în situații de urgență;
 - 2.4. Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocată de cutremure și/sau alunecări de teren;
 - 2.5. Planul de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență;
 - 2.6. Planul pregătirii pentru situații de urgență a populației;
 - 2.7. Plan de măsuri privind protecția antiteroristă a primăriei municipiului Mediaș;
 - 2.8. Planul privind organizarea și funcționarea taberei de sinistrați în SU;
 - 2.9. Organizarea înștiințării, avertizării, prealarmării și alarmării în SU;
 - 2.10. Planul de pregătire profesională anuală și lunară a angajaților primăriei;
 - 2.11. Proceduri de lucru pentru notificarea și gestionarea SU.
 3. Rapoarte privind efectele SU;
 - 3.1. Rapoarte operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase.
 4. Rapoarte de evaluare a efectelor SU;
 - 4.1. Proces verbal privind constatarea și evaluare pagubelor.
 5. Actualizează săptămânal site-ul Compartimentului;
 - 5.1. Publicarea activităților compartimentului.
- II Activitatea : Evidența militară și bunuri rechiziționabile**
1. Organizarea structurilor funcționale de evidența militară (persoana desemnată în acest sens);
 - 1.1. Numire și instruire, persoană ce se ocupă de evidența militară și a bunurilor rechiziționabile.
 2. Documente secrete privind evidența militară;
 - 2.1. Păstrarea acestora în siguranță într-un seif;
 - 2.2. Transmiterea și primirea documentelor secrete;
 - 2.3. Autorizații de acces la informații secrete de serviciu;
 - 2.4. Cerere de mobilizare la locul de muncă;
 - 2.5. Cerere de anulare a mobilizării la locul de muncă;



Two handwritten signatures are present below the stamp.

2.6. Actualizarea carnetului de mobilizare la locul de muncă în fiecare an.

3. Bunurile rechiziționabile;

3.1. Raport privind stabilirea unor măsuri pentru aprovizionarea raționalizată a populației cu produse agroalimentare și industrial, pe timp de război și în alte situații;

3.2. Situația anuală a bunurilor rechiziționabile.

4. Rapoarte și adrese secrete;

4.1. Întocmesc rapoarte și adrese secrete pentru Primăria Mediaș.

5. Activitatea de mobilizare;

5.1. Analiza activității de mobilizare a economiei și pregătirii teritoriului de apărare pe anul trecut.

6. Comisia pentru Probleme de apărare.

6.1. Actualizez componența comisiei pentru problemă de apărare și atribuțiile acestora;

6.2. Stabilesc programul comisiei.

III Activitatea : Protecția Mediului

1. Întocmirea și actualizarea informațiilor privind riscurile de mediu;

1.1. Studiarea diferitelor informații privind riscuri cu care s-a confruntat municipiul Mediaș;

1.2. Identificarea riscurilor naturale sau antropice care pot pune în pericol locuitorii municipiului și bunurile acestora;

1.3. Clasificarea riscului în funcție de gradul de consecințe.

2. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituția primăriei municipiului Mediaș;

2.1. Colectarea selectivă a deșeurilor din instituție prin intermediul containerelor și coșurilor aplicate corespunzător pe coridoare și în birouri;

2.2. Informarea angajaților privind modul de folosire și de selectare a deșeurilor din instituție;

2.3. Instruirea personalului de serviciu responsabil cu ridicarea deșeurilor și transportul lor la pubelele din exterior;

2.4. Urmărirea ridicării deșeurilor la timp de către responsabilul cu deșeurile numit de către Primar;

2.5. Transmiterea informațiilor privind colectarea selectivă la ANPM București.

3. Elaborarea contractelor;

3.1. Studiarea și încheierea diferitelor contracte anuale de servicii, lucrări, produse,

4. Fântâni/Izvoare;

4.1. Acțiuni de dezinfectare și igienizare a fântânilor/izvoarelor din mun. Mediaș;

4.2. Efectuarea unui contract în acest sens pentru a cunoaște starea fântânilor/izvoarelor;

4.3. Informarea cetățenilor asupra stării de calitate a fiecărui izvor/fântână separate prin diferite mijloace (mass media, site-ul primăriei);

4.4. Rezolvarea diferitelor reclamații legate de obiectivul menționat.

5. Documente:

5.1. Rezolvarea diferitelor documente necesare (facturi, adrese, rapoarte, procese, verbale, reclamații)

IV Activitatea : Securitatea Muncii

1. Organizarea structurilor funcționale de securitate a muncii (lucrător desemnat, CSSM, etc.);

1.1. Numire și instruire, persoane ce se ocupă de SSM.

2. Implementarea, certificarea și menținerea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă;

2.1. Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al securității și sănătății în muncă.

3. Conștientizarea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă;

3.1. Identificarea preventivă și controlul pericolelor și riscurilor care pot afecta securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și altor părți interesate (clienți, furnizori, subcontractori, vizitatori).

4. Implementarea Instrucțiunilor proprii pentru protecția sănătății și securității în muncă;

4.1. Asigurarea că securitatea și sănătatea în muncă au aceeași importanță ca și celelalte obiective de afaceri al instituției.

5. Eliminarea accidentelor de muncă cu urmări grave;

5.1. Promovarea conștientizării, de către personalul propriu a importanței respectării cu strictețe a cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

6. Obiectivele specific, ce decurg din cele generale, sunt conținute în Planul de Prevenire și Protecție a Securității și Sănătății în muncă pentru anul în curs, și este accesibil tuturor salariaților instituției.

6.1. Conformarea cu cerințele legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și evaluarea periodic a gradului de conformare.

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.35 CABINET PRIMAR

Este organizat și funcționează în directă subordonare are Primarului Municipiului Mediaș, 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;

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

1.2. Prezintă mass – mediilor activitățile municipalității: licitații, conferințe; și asigură publicarea buletinului informative al Primăriei municipiului Mediaș

2. Primește înscrierile în audiență de la Compartimentul Relații, le transmite compartimentelor implicate, participă la audiențele primarului, urmărind în funcție de rezoluție, modul de rezolvare;



- 2.1. Asigură organizarea audiențelor primarului, viceprimarului și secretarului cu cetățenii municipiului;
- 2.2. Participă la audiențele primarului viceprimarului și secretarului;
- 2.3. Monitorizare și răspuns cetățeanului în funcție de rezoluția primarului viceprimarului și secretarului.
- 3. Participă la constituirea Consiliilor Consultative de Cartier și organizarea activității ulterioare a acestora;
 - 3.1. Asigură informarea cetățenilor cu rolul și misiunea CCC;
 - 3.2. Asigură implementarea planului de funcționare la nivelul local.
- 4. Întreținerea relațiilor cu partenerii din țară și străinătate (primăriilor orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate);
 - 4.1. Asigură primirea și organizarea întâlnirilor cu delegații străine;
 - 4.2. Asigură organizare de ședințe și întâlniri cu primăriile și organizațiile străine din țară.
- 5. Asigură întocmirea raportului anual de activitate al Primăriei municipiului Mediaș conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informațiilor de interes public;
 - 5.1. Primirea rapoartelor de la fiecare compartiment și pe baza acestora întocmirea unui Raport general al Primăriei privind liberal acces al informațiilor de interes public;
 - 5.2. Întocmește și prezintă material, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.
- 6. Urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului municipiului Mediaș care au legătură cu Cabinet Primar;
- 7. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului municipiului Mediaș prin adresa de e-mail și pe adresa poștala a primăriei;
 - 7.1. Trimite răspunsurile la solicitările cetățenilor prin poșta română și prin adresa de e-mail.
- 8. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic Contencios și cu Compartimentul Administrație Publică în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- 9. Colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției;
 - 9.1. Asigură soluționarea problemelor cetățenilor în colaborare cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul instituției.
- 10. Colaborează pentru desfășurarea activității cu toate instituțiile de stat și private, cetățeni, mass-media locală și națională, ONG-uri etc.;
 - 10.1. Asigură colaborarea în vederea solicitării/prezentării de informații pentru desfășurarea activității.
- 11. Organizează întâlniri cetățenești în instituție și în afara ei la care participă primarul și viceprimarul împreună cu responsabili de compartimente pe domenii de activitate.
 - 11.1. Organizează întâlniri pe cartiere ale primarului și viceprimarului cu cetățenii și la diferite evenimente.

Art.36 – 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;

1.1. Elaborare norme metodologice pentru îndeplinirea atribuțiilor conform Legii auditului intern 672/2002, ordinului MFP 38/2003, 1702/2005 organizare și desfășurare consiliere.

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

2.1. Elaborare și înaintare spre aprobare de către conducătorul instituției a Planului anula de audit 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;

3.1. Auditorul din cadrul Compartimentului Audit Public Intern al Primăriei municipiului

Mediaș, auditează următoarele activități:

a) angajamente bugetare și legale și plăți asumate prin angajamente bugetare și legale

b) vânzarea, gajarea, concesiunea și închirierea de bunuri

c) constituirea veniturilor publice

d) alocarea creditelor bugetare

e) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia

f) sistemul de luare a deciziilor

g) sistemele de control și conducere, precum și riscurile asociate acestora

h) sistemele informatice

i) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria municipiului Mediaș, din momentul constituirii acestora până la utilizarea lor de către beneficiarii finali;

j) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

k) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;

l) sistemele de management financiar și control ;

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;

4.1. Întocmește Fișe de urmărire a recomandărilor, Calendarul de implementare a recomandărilor, Planul de acțiune;

4.2. Adresează răspuns referitor la implementarea recomandărilor în termenul stabilit către Biroul Audit Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Sibiu.

5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate ca urmare a desfășurării misiunilor de audit intern;

5.1. Informare primar după fiecare audit;

5.2. Informare DGFP.

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

6.1. Întocmește raport anual și îl prezintă primarului și DGFP Sibiu.



7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

7.1. Raportare prompt în cadrul misiunii de audit în cazul depistării unor iregularități.

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;

8.1. Asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile instituției.

9. Furnizarea de asigurări managementului privind buna funcționare a sistemelor de management și control din cadrul Municipiului Mediaș;

9.1. Planificarea strategic a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor;

9.2. Planificarea anuală a misiunilor de audit intern pe baza analizei riscurilor;

9.3. Realizarea de misiuni de audit intern, conform planului;

9.4. Realizarea de misiuni ad-hoc, la solicitarea managementului;

9.5. Realizarea de activități non – audit de verificare a posibilelor iregularități semnalate, la solicitarea managementului;

9.6. Urmărirea implementării recomandărilor din rapoartele de audit intern aprobate;

9.7. Rapoarte periodice (anuale) de activitate.

10. Creșterea calității activității de audit intern și îmbunătățirea imaginii auditului intern în cadrul municipiului Mediaș.

10.1. Actualizarea periodică/elaborarea procedurilor interne având funcție suport pentru desfășurarea activităților specifice auditului intern.

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

Principalele activități ale 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.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.

Statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al Primarului Mun. Mediaș prevăd, pentru S.P.C.L.E.P. Mediaș, un număr de 11 posturi, unul de conducere (șef serviciu) și 10 de execuție.

Atribuțiile șefului serviciului și ale celorlalți lucrători sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc, se aprobă și se actualizează conform prevederilor legale în vigoare.

Programul de lucru cu publicul a S.P.C.L.E.P. Mediaș este următorul:

Stare civilă:

Ziua săptămânii	Primire documente	Eliberare documente
LUNI	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00
MARȚI	10.00 – 13.00 16.00 – 18.00	10.00 – 13.00
MIERCURI	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00
JOI	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00
VINERI	10.00 – 13.00	10.00 – 13.00

Evidența Persoanelor:

Ziua săptămânii	Primire documente	Eliberare documente
LUNI	08.30 – 13.00	13.00 – 16.30
MARȚI	08.30 – 13.00 16.00 – 18.00	13.00 – 16.30
MIERCURI	08.30 – 13.00	13.00 – 16.30
JOI	08.30 – 13.00	13.00 – 18.00
VINERI	08.30 – 13.00	13.00 – 14.00

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 serviciului

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.



Atribuțiile 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.

I 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 arondate: Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Târnava, în care nu funcționează servicii de evidență a persoanelor.

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

1. Îndeplinește activități de eliberare a actelor de identitate, concretizate în primirea, analizarea și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și aplicarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor primite pe linie de evidență a persoanelor;
2. Utilizează și valorifică datele din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu textele legale și instrucțiunile în materie;
3. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza documentelor prezentate de către cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora, precum și a comunicărilor primite din partea autorităților competente;
4. Asigură concordanța datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate cu datele regăsite în propriile evidențe;
5. Preia imaginea și procesează datele în vederea întocmirii actelor de identitate, în baza documentațiilor primite de la solicitanți;
6. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora sau împuterniciților acestora;
7. Comunică date cu caracter personal, ca urmare unor cereri formulate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția acestora și cu prevederile instrucțiunilor furnizate de D.E.P.A.B.D. în acest sens;
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și asigură securitatea documentelor de serviciu;
9. Îndeplinește activități specifice evidenței persoanelor, cum sunt prevenirea eliberării actelor de identitate prin substituire de persoană sau identificarea persoanelor urmărite general sau local;

10. Asigură desfășurarea de acțiuni cu stația mobilă, conform Planului de acțiune aprobat de către șeful serviciului;

11. Îndeplinește, periodic, activități privind reducerea numărului persoanelor care nu au acte de identitate, ale căror acte de identitate au expirat și a persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și care nu au solicitat actul de identitate în termenul prevăzut de lege, în vederea punerii acestora în legalitate;

12. Întocmește situațiile statistice pe linie de evidență a persoanelor, pe care le comunică instituțiilor abilitate;

13. Asigură întreținerea echipamentelor din dotare (inclusiv stație de lucru) și evidențiază incidentelor de hard-soft și de aplicație apărute;

14. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

15. Colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, al B.J.A.B.D.E.P., al serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, al serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, 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.;

16. Arhivează documente întocmite pe linie de evidență a persoanelor;

17. Constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform OUG nr.97/2005

II Atribuții pe linie de stare civilă

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanei are următoarele atribuții:

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;

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;

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;
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. Atribuie codurile numerice personale (C.N.P.), din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. 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;
12. 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 căora se află;
13. 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;
14. 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.;
15. 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;
16. 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;
17. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
18. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
19. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții și dispariției unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

20. 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;
21. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și întocmește referat cu propunere de admitere/respingere a cererii, referat pe care îl înaintează DJEP;
22. 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;
23. 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;
24. Transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici pe linie de stare civilă;
25. Oficiază căsătorii;
26. Arhivează documentele întocmite pe linie de stare civilă;
27. Constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile Legii nr. 119/1996;

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, urmare 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 aprobă 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 ale Primarului 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, exceptând ziua de vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 13,00. 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 cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Mediaș.