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 şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaş

Consiliul Local al municipiului Mediaş, întrunit în şedinţă ordinară la data de 26 februarie 2018,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre şi raportul întocmit de către Direcţia Administraţie Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş înregistrat sub nr. 2.555/14.02.2018, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaş,
- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 şi 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. 22 de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr.116, 138 şi 163/21.02.2018,

Văzând HCL nr. 374/2017 privind modificarea organigramei şi a statului de funcţii pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 36 alin. (2) lit. „a", alin. (3) lit. „b", art. 45, art. 77, art. 115 alin. (1) lit. „b" şi alin. (7) din Legea nr. 215/2001 – Legea administraţiei publice locale, republicată şi actualizată,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. (1) Se aprobă noul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaş, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) De la data aprobării prezentului Regulament toate dispoziţiile având acelaşi obiect de reglementare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.2. Primarul municipiului Mediaş, prin Direcţia Administraţie Publică Locală din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

Art.3. Secretarul municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţului Sibiu, Direcţiei de Administraţie Publică Locală, Direcţiei Economice şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Orosz Csaba

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU · MUNICIPIUL MEDIAȘ · CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Petruțiu Marina Simona

Nr. 68/2018
Prezenţi la şedinţă: 20 consilieri
Adoptată în şedinţa ordinară din data de 26 februarie 2018
Cu un număr de 20 voturi „pentru" din numărul total de 21 consilieri în funcţie.
PMS/MD 4 ex. Cod: FP-06-01 ver.1

Anexă la HCL nr. 68 /2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDIAŞ

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare şi funcţionare.

Art. 1 Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Mun. Mediaş, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local şi dispoziţiile Primarului Mun. Mediaş, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Mediaş este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locala, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Mun. Mediaş privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice.

Art. 3 Primarul este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate, pe care îl conduce şi îl coordonează.

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

Art. 5 Primarul răspunde de buna funcţionare a administraţiei publice a municipiului Mediaş, în condiţiile legii.

Art. 6 Primarul reprezintă municipiul Mediaş în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum şi în justiţie.

Art. 7 În relaţiile dintre Consiliul Local Mediaş, ca autoritate deliberativă şi Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

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

Art.9 (1) Normele de conduită profesională ale funcţionarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş.

(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 autorităţile şi instituţiile publice şi sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş.

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

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei publice pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu funcţionarii publici trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate de funcţionarii publici în exercitarea funcţiei lor sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor.

Art. 11 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor instituţiei publice.

(2) În exercitarea funcţiei publice, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.

Art. 12 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituţiei, cu politicile şi 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 soluţionare şi în care municipiului Mediaş are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să nu permită accesul persoanelor la şedinţele publice sau să împiedice implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condiţiile legii

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei.

(2) În activitatea lor, funcţionarii publici au obligaţia de a respecta libertatea opiniilor şi de a nu se lasă influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să colaboreze, în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;
d) să afişeze, în cadrul Primăriei municipiului Mediaş, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

Art. 15 Funcţionarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii.

1.2. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş

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

Art. 17 (1) În relaţiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş, precum şi persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 18 Principale tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Secretarului, Viceprimarului şi Administratorului Public faţă de Primar;

b) subordonarea, directorilor, directorilor executivi, şefilor serviciilor şi compartimentelor independente faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar, Administrator Public sau faţă de Secretarul municipiului Mediaş, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;

c) subordonarea directorilor executivi adjuncţi, şefilor de servicii şi şefilor de birouri faţă de directorii executivi, după caz;

d) subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul executiv, directorul executiv adjunct, şeful de serviciu sau şeful de birou, după caz;

B. Relaţii de autoritate funcţionale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş cu serviciile publice, instituţiile publice precum şi cu societăţile comerciale înfiinţate prin hotărâri ale Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale;

C. Relaţii de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor înfiinţate prin HCL.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţara sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia Primarului sau hotărârea Consiliului Local Mediaş

D. Relaţii de reprezentare

În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică municipiul Mediaş poate fi reprezint în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din ţară sau străinătate;

Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia sa promoveze o imagine favorabilă municipiului Mediaş.

E. Relaţii de inspecţie şi control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului şi unităţile subordonate Consiliului Local sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

PARTEA II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMAURLUI MUNICIPIULUI MEDIAŞ

ATRIBUŢII SPECIFICE

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş cuprinde direcţii, servicii, birouri şi compartimente care funcţionează în conformitate cu atribuţiile specifice domeniului de activitate.

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

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detaşare sau mutarea în cadrul

altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum şi constituirea de compartimente de lucru, în funcţie de necesităţi.

Art. 21 Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publica locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 22 Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului şi exercită atribuţiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziţie.

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

Art. 24 Secretarul municipiului Mediaş îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată cu modificările şi completările ulterioare precum şi alte atribuţii prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul municipiului Mediaş.

PARTEA III. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

(2) Conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii curente şi a personalului din cadrul compartimentelor funcţionale structurate ca direcţii, servicii şi birouri este asigurată de către funcţiile de conducere (funcţionari publici şi personal contractual), numiţi în condiţiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate, se realizează atribuţiile conferite Consiliului Local şi Primarului, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice; ele nu au capacitate juridică şi administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

Art.26 (1) Primarul Municipiului Mediaş conduce activitatea desfăşurată de către salariaţi din cadrul aparatului de specialitate precum şi din cadrul serviciilor publice locale. Serviciile publice locale aflate în subordinea primarului au fost înfiinţate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaş, fiind structurate astfel: Direcţiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului şi Serviciul Public Comunitar de Evidenţa Persoane, fără personalitate juridică. Tot în subordinea primarului se află şi cele şapte direcţii publice înfiinţate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaş fiind structurate astfel: Direcţia de Administrare a Domeniului Public, Direcţia Poliţia Locală, Direcţia Fiscală Locală, Direcţia Municipală de Cultură, Sport, Turism şi Tineret , Clubul Sporitv Municipal Mediaş, Direcţia de Asistenţă Socială, Unitatea de Asistenţă Medico Socială

(2) Aceste servicii şi direcţii sunt părţi componente ale Administraţiei Publice locale, având fiecare propriul regulament de organizare şi funcţionare şi se află în subordinea Primarului Mun. Mediaş.

(3) În baza legislaţiei specifice sub coordonarea Primarului municipiului Mediaş se află şi unităţile de învăţământ care formează structura şcolara şi Spitalul Municipal Mediaş.

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

Art.27 - DIRECŢIA ECONOMICĂ

Direcţia Economică îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului municipiului Mediaş, şi cuprinde un serviciu şi trei compartimente.

Atribuţiile Direcţiei Economice sunt:

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

- solicită serviciilor de specialitate şi instituţiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică şi analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmăreşte încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmeşte lucrările şi supune spre avizare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărţirea pe capitolele execuţiei bugetare, repartizarea pe trimestre;
- bugetul aprobat de către autoritatea deliberativă este prezentat la Administraţia Judeţeană a Finaţelor Publice Sibiu;
- comunică instituţiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobaţi;
- verifică şi analizează solicitările de modificare a bugetului propus şi a bugetelor unităţilor din subordinea autorităţii publice locale;

2. Urmăreşte utilizarea fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziţia primarului conform legislaţiei în vigoare.

3. Urmăreşte, organizează şi conduce activitatea de alimentare cu mijloace băneşti pentru realizarea cheltuielilor proprii şi a unităţilor alimentate din bugetul local.

4. Urmăreşte efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti.

5. Urmăreşte efectuarea cheltuielilor conform legii şi informează ordonatorul de credite când este nevoie.

6. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate potrivit legislaţiei în vigoare.

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

8. Urmăreşte aplicarea hotărârilor consiliului local.

9. Verifică şi centralizează bugetele şi situaţiile financiare depuse de unităţile subordonate şi prezintă spre aprobare ordonatorului de credite şi consiliului local contul de execuţie bugetară.

10. La termenele stabilite întocmeşte şi depune situaţiile financiare.

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

12. Asigură asistenţa de specialitate pentru structurile municipiului Mediaş şi pentru instituţiile subordonate.

13. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor Primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

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

15. Participă la licitaţii, selecţii de oferte, negociază şi încheie contracte economice împreună cu ceilalţi factori de răspundere.

16. Întocmeşte şi ţine registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislaţiei în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie.

17. Direcţia Economică exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziţii ale primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Economică colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Mediaş;
- Serviciul Fiscal municipal Mediaş;
- Administraţia Judeţeană a Finaţelor Publice Sibiu;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultura;
- Instituţii sanitare;
- Servicii publice si societăţi de interes municipal.

(1) Serviciul Buget – Contabilitate

Serviciul Buget Contabilitate asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii serviciului, organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(1.1;1.2) Compartimentul Buget şi Compartimentul Contabilitate

Atribuţiile Compartimentelor Buget şi Contabilitate sunt:

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

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

1.2. Stabileşte împreună cu Direcţia Fiscală Locală Mediaş dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local

2. Urmăreşte periodic execuţia bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

2.1. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la societăţile din subordinea municipiului, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuţiile lor.

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

3. Întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local.

3.1. Centralizează şi verifică situaţii financiare de la instituţiile din subordine;

3.2. Întocmirea situaţiilor financiare trimestriale şi anuale.

4. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuţia bugetului local;

5. Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţă operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor băneşti;
- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor conform clasificaţiei bugetare.
- 5.1. Verificarea vărsămintelor pe secţiuni şi solicitarea transferării disponibilului de la o secţiune la alta.
- 5.2. Urmărirea şi verificarea viramentelor bancare, înregistrarea şi verificarea registrului de casă.

6. Înregistrarea zilnică în conturile extrabilanţiere a angajamentelor bugetare, legale şi a ordonanţărilor conform legislaţiei în vigoare.

7. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor mun. Mediaş potrivit legislaţiei în vigoare.

7.1. Îndeplinirea atribuţiilor ce revin Serv. Buget Contabilitate privind exercitarea controlului financiar preventiv;

7.2. Urmăreşte realizarea aplicării vizei de control financiar preventiv conform normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor Municipiului Mediaş.

8. Întocmeşte şi depune lunar deschiderile de credite pentru Municipiul Mediaş şi pentru serviciile şi direcţiile subordonate acesteia, pe fiecare capitol şi titlu, conform bugetului aprobat.

9. Completează, înregistrează, semnează şi transmite situaţiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug.

10. Serviciul Buget-Contabilitate îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului

10.1. Întocmeşte lunar situaţiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plăţile restante şi arieratele, conturile de execuţie de venituri şi cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituţiilor publice finanţate din venituri proprii şi subvenţii din bugetul local.

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

11.1. Asigură prezentarea în termenii solicitaţi a rapoartelor şi informărilor privind activitatea serviciului.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Buget Contabilitate colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Mediaş;
- Administraţia Finanţelor Publice Mediaş;
- Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Sibiu;
- Instituţii de asistenţă socială;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultură;
- Instituţii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locală.

(2) Compartimentul Informatică

Compartimentul Informatica asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării şi funcţionării sistemului, necesarul de echipamente şi personal, urmărind buna funcţionare a acestuia.

Atribuţiile Compartimnetului Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaş:

1.1. Prezintă propuneri privind sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;

1.2. Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicaţiilor si a priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;

1.3. Coordonează, îndrumă şi supraveghează activitatea de: editare şi arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;

1.4. Elaborează programe sau implementează programe achiziţionate de la terţi, pentru activităţile din cadrul Primăriei;

1.5. Răspunde de buna funcţionare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terţi, depanând eventualele blocaje ale programelor.

2. Administrează reţeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaş:

2.1. Răspunde de planificarea, instalarea şi operarea în cadrul reţelei;

2.2. Coordonează instalarea hardului şi softului de reţea pe server şi staţiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terţilor producători şi furnizori de echipamente (inclusiv soft de reţea), din faza de testări şi până la punerea definitivă în funcţiune;

2.3. Supraveghează toate modificările la server, cablare şi alte surse ale reţelei, asigurând capacităţi suficiente pentru aplicaţii noi;

2.4. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor şi drepturile de acces în reţea;

2.5. Stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând şi supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.

3. Asigură instruirea continuă a personalului:

3.1. propune, în funcţie de structura reţelei, necesarul de personal, modul şi nivelul de instruire necesar pe posturi;

3.2. Acordă asistenţă pentru ridicarea nivelului de cunoştinţe a personalului privind operarea pe calculator;

3.3. Instruieşte personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituţii, privind modul de utilizare a noilor aplicaţii instalate.

4. Menţine echipamentele informatice în stare de funcţionare:

4.1. Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;

4.2. Instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;

4.3. Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuşe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

5. Alte atribuţii:

5.1. Organizează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de oferte etc.;

5.2. Coordonează din punct de vedere informaţional, activităţile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul şi soft specializat;

5.3. Coordonează şi participă direct la realizarea machetelor cu conţinut grafic deosebit (diplome, antete, anunţuri, hărţi tematice etc.) cât şi a acelor documente complexe care necesită cunoştinţe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;

5.4. Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

5.5. Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului, în termenul şi forma solicitată;

5.6. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

5.7. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Compartimentul Informatică colaborează cu următoarele instituţii:

- Direcţia Judeţeană de Statistică;
- Instituţii de asistenţă socială;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultură;
- Instituţii sanitare;
- Instituţiile Publice aflate în directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operaţiunile de service pentru echipamentele informatice.

(3) Compartiment Autorizare activităţii comerciale şi susţinerea înfiinţării întreprinderilor mici şi mijlocii

Compartimentul Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii eliberează autorizaţiile, acordurile şi avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu, acordă consiliere pentru potenţialii întreprinzători care iniţiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înfiinţate şi pentru întreprinderile mici şi mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competenţelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerţului, soluţionează sesizările, petiţiile, reclamaţiile atribuite compartimentului de către conducerea instituţiei.

Cadrul legislativ principal, secundar şi terţiar care stă la baza activităţii Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii, enumerarea de mai jos neavând un caracter exhaustiv:

-OG 99/2000- privind comercializarea serviciilor şi produselor de piaţă, cu modificările şi completările ulterioare.

-Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

-H.G. 333./2003 – privind normele de aplicare a O.G. 99/2000.

-Legea 215/2001 – privind administraţia publică locală, republicată.

-Legea 346/2004, privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii.

-O.G. 21/1992 (republicată şi actualizată), privind protecţia consumatorilor;

- Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş'', aprobat prin HCL Mediaş nr.83/2011, republicat în baza HCL nr.265/2015, actualizat prin H.C.L. Mediaş, nr.310/2016 şi HCL Mediaş nr. 228/2017.

- O.U.G. 44/2008 – privind desfăşurarea de activităţi economice de către PFA, II, cu modificările şi completatările ulterioare.

-Leg. 359/2004, privind simplificarea formalităţilor de înregistrare în Registrul Comerţului a PF. IF, II şi

persoanelor juridice, inregistrarea fiscala a acestora, precum si la autorizarea functionarii persoanelor juridice.

- Ordinul 337/2007 privind actualizarea CAEN - clasificarea activitatilor din economia nationalã.
- Ordinul 1798/2007, pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizatiei de mediu.
- HG 843/1999- privind încadrarea pe tipuri a unităţilor de alimentaţie publică neincluse în structurile de primire turistică
- Ordinul ANSVSA nr.111/2008, privind aprobarea Normei sanitare veterinare şi pentru siguranţa alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară şi pentru siguranţa alimentelor a activităţilor de obţinere şi de vânzare directă şi/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum şi a activităţilor de producţie, procesare, depozitare, transport şi comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală
- O.G. nr.41/2007, pentru comercializarea produselor de protecţie a plantelor, precum şi pentru modificarea şi abrogarea unor acte normative din domeniul fitosanitar
- Legea nr. 266/2002, privind producerea, prelucrarea, controlul şi certificarea calităţii, comercializarea seminţelor şi a materialului săditor, precum şi înregistrarea soiurilor de plante
- H.G. nr.571/2016, pentru aprobarea categoriilor de construcţii şi amenajări care se supun avizării şi/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- O.G. nr.82/2000, privind autorizarea operatorilor economici care desfăşoară activităţi de reparaţii, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucţie a vehiculelor rutiere, precum şi de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz
- Ordinul 146/2017, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condiţiile de comercializare cu amănuntul a vinului vrac fără denumire de origine controlată, fără indicaţie geografică şi fără denumire de soi.
- H.G. nr. 1256/2011, privind condiţiile de funcţionare, precum şi procedura de autorizare a agentului de muncă temporară
- Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 230/2007 privind înfiinţarea organizarea şi funcţionarea asociaţiilor de proprietari, cu modificările şi completările ulterioare
- O.G 2/2001 (modificată prin Leg.180/2002)–privind regimul juridic al contraventiilor
- Leg. 61/1991 (actualizată şi republicată) – pentru sancţionarea faptelor de încalcare a unor norme de conveţuire, a liniştii şi ordinii publice;
- Leg.12/1990 (republicată şi modificată) – privind protejarea populaţiei impotriva unor activităţi comerciale ilicite;
- HG. 348/2004 – privind comerţul în unele zone publice.
- Ordinul 83/2014, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind condiţiile de organizare şi funcţionare a unităţilor farmaceutice veterinare, precum şi procedura de înregistrare sanitară veterinară/autorizare sanitară veterinară a unităţilor şi activităţilor din domeniul farmaceutic veterinar.

-Ordinul 57/2010, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de autorizare sanitara veterinara a unitatilor care produc, proceseaza, depoziteaza, transporta si/sau distribuie produse de origine animala.
-Ordinul 16/2010, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de inregistrare/autorizare sanitar-veterinara a unitatilor/centrelor de colectare/exploatatiilor de origine si a mijloacelor de transport din domeniul sanatatii si al bunastarii animalelor, a unitatilor implicate in depozitarea si neutralizarea subproduselor de origine animala care nu sunt destinate consumului uman si a produselor procesate.
- Ordinul 44/2017, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de autorizare/înregistrare sanitar-veterinară a unităţilor ce desfăşoară activităţi în domeniul hranei pentru animale şi a mijloacelor de transport al hranei pentru animale şi pentru modificarea anexei nr. 6 la Ordinul preşedintelui Autorităţii Naţionale Sanitare Veterinare şi pentru Siguranţa Alimentelor nr. 96/2014 privind aprobarea tarifelor aplicabile în domeniul sanitar-veterinar şi pentru siguranţa alimentelor.
- Ordinul 1030/2009, privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitara pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire si pentru functionarea obiectivelor ce desfasoara activitati cu risc pentru starea de sanatate a populatiei.
- Legea 266/2008, a farmaciei.
- Ordinul 664/2012, privind autorizarea si/sau inregistrarea entitatilor care desfasoara activitati de schimb valutar pe teritoriul Romaniei, altele decat cele care fac obiectul supravegherii Bancii Nationale a Romaniei.
- OUG 190/2000, privind regimul metalelor pretioase, aliajelor acestora si pietrelor pretioase in Romania
- HG 1267/2010, privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licentelor si brevetelor de turism.
- Ordinul 75/2014, privind reglementarea activităţii de pregătire a persoanelor în vederea obţinerii permisului de conducere.
- Legea 126/1995, privind regimul materiilor explozive.
- Ordinul 410/2008, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a activitatilor de recoltare, capturare si/sau achizitie si/sau comercializare, pe teritoriul national sau la export, a florilor de mina, a fosilelor de plante si fosilelor de animale vertebrate si nevertebrate, precum si a plantelor si animalelor din flora si, respectiv, fauna salbatice si a importului acestora.
- Legea 93/2009, privind institutiile financiare nebancare.
- Ordinul 1008/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XX din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, referitoare la avizarea activităţilor în domeniul dispozitivelor medicale.
- OG 25/2006, privind intarirea capacitatii administrative a Oficiului Roman pentru Drepturile de Autor.
- OUG 28/1999, privind intarirea capacitatii administrative a Oficiului Roman pentru Drepturile de Autor
- Legea 237/2015, privind autorizarea şi supravegherea activităţii de asigurare şi reasigurare.
- Legea 32/2000, privind societatile de asigurare si supravegherea asigurarilor
- Legea 297/2004, privind piata de capital.
- OUG 99/2006, privind instituţiile de credit şi adecvarea capitalului

- Ordinul 1850/2016, pentru aprobarea Procedurii de înregistrare a activităţii de distribuţie şi comercializare angro de băuturi alcoolice şi/sau tutun prelucrat, precum şi pentru aprobarea modelului şi conţinutului unor formulare
- Ordinul 1849/2016, pentru aprobarea Procedurii de înregistrare a operatorilor economici care comercializează în sistem angro sau en detail produse energetice - benzine, motorine, petrol lampant, gaz petrolier lichefiat şi biocombustibili, precum şi pentru aprobarea modelului şi conţinutului unor formulare.
- HG 491/2004, pentru aprobarea Normelor privind functionarea si componenta Comisiei de eliberare a autorizatiei de functionare a localurilor in care se prezinta programe de strip-tease sau erotice, a spatiilor de comercializare a publicatiilor cu caracter pornografic si a spatiilor destinate inchirierii sau vanzarii de filme pornografice, precum si procedura de eliberare a acestei autorizatii.
- Legea 182/2000, privind protejarea patrimoniului cultural national mobil.
- Legea 295/2004, privind regimul armelor şi al muniţiilor.
- Legea 107/1996, legea apelor.
- Ordinul 548/2016, privind autorizarea operatorilor economici care desfăşoară activităţi de distilare voluntară a subproduselor vinicole, măsură eligibilă pentru finanţare în cadrul Programului naţional de sprijin al României în sectorul vitivinicol 2014-2018.
- HG 707/2006, pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Codului vamal al Romaniei.
- Decizia 313/2017, privind regimul de autorizare generală pentru furnizarea serviciilor poştale.
- OUG 13/2013, privind serviciile postale
- Decizia 987/2012, privind regimul de autorizare generala pentru furnizarea retelelor si a serviciilor de comunicatii electronice
- OUG 111/2011, privind comunicaţiile electronice.
- HG 741/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice şi sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea şi reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum şi criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare şi nivelul fondului de garantare
- Legea 104/2008, privind prevenirea si combaterea producerii si traficului ilicit de substante dopante cu grad mare de risc.
- Alte acte normative incidente domeniului de activitate

Activităţile principale ce revin Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii:

1. Activitatea de eliberare a acordului de funcţionare pentru unităţile comerciale şi prestatoare de servicii, emis în baza art.6 alin (2) şi art. 5, alin. (1) din O.G.99/2000 (republicata) şi a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 şi a "Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş" republicat în baza H.C.L. Mediaş nr. 265/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

1.1. Întocmirea, în baza informațiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea acordului de funcționare, a fișei cu documentația necesară în vederea eliberării actului solicitat.

1.2. Verificare documentaţie, tehnoredactare document (acord de funcţionare) transmitere către conducerea instituţiei spre verificare şi avizare;

1.3. Contactarea solicitanţilor în cazul constatării unei/unor inadvertenţe în cadrul documentației depuse.

1.4. Eliberarea acordului de funcționare și eventual, în funcție de caz, oferirea altor informații și recomandări, operatorului economic în cauză.

1.5. Informarea operatorului economic cu privire la diversele obligații, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile activității pentru care a solicitat eliberarea acordului de funcționare

2. Activitatea de eliberare a autorizaţiei de funcţionare, pentru activităţile economice prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, emisă în baza art. 475 alin.(5) din Legea nr.227/2015, în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 (republicată), a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 şi a "Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş''republicat în baza H.C.L. Mediaş nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

2.1 Întocmirea, în baza informațiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea autorizației de funcționare, a fișei cu documentația necesară în vederea eliberării actului solicitat.

2.2. Verificare documentaţie, tehnoredactare document (autorizaţie de funcţionare) transmitere către conducerea instituţiei spre verificare şi avizare;

2.3. Contactarea solicitanţilor în cazul constatării unei/unor inadvertenţe în cadrul documentației depuse de solicitant.

2.4. Eliberarea autorizației de funcționare și eventual, în funcție de caz, oferirea altor informații și recomandări, operatorului economic în cauză.

2.5. Informarea operatorului economic cu privire la diversele obligații, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile activității pentru care a solicitat eliberarea autorizației de funcționare

3. Activitatea de eliberare a avizului privind programul de funcţionare, pentru unităţile prestatoare de servicii, altele decât cele menționate în Anexa din OG nr.99/2000 (republicată), emis în baza O.G. 21/1992 si a "Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş'', republicat în baza H.C.L. Mediaş nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

3.1. Întocmirea, în baza informațiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea avizului pentru programul de funcționare, a fișei cu documentația necesară în vederea eliberării actului solicitat

3.2. Verificare documentaţie, tehnoredactare document (aviz program de funcţionare) transmitere către conducerea instituţiei spre verificare şi avizare;

3.3. Contactarea solicitanţilor în cazul constatării unei/unor inadvertenţe în cadrul documentaţiei depuse.

3.4. Eliberarea avizului privind programul de funcţionare şi eventual, în funcţie de caz, oferirea altor informaţii şi recomandări, operatorului economic în cauză.

3.5 Informarea operatorului economic cu privire la diversele obligaţii, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile activităţii pentru care a solicitat eliberarea acordului de funcţionare.

4. Activitatea de eliberare a autorizaţiei de funcţionare pentru terasele estivale, emisă în baza art. 475 alin.(5) din Legea nr.227/2015, în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 (republicată), a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 şi a "Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş''republicat în baza H.C.L. Mediaş nr. 265/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

4.1 Întocmirea, în baza informaţiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea autorizaţiei de funcţionare, a fişei cu documentaţia necesară în vederea eliberării actului solicitat.

4.2. Verificare documentaţie, tehnoredactare document (autorizaţie de funcţionare) transmitere către conducerea instituţiei spre verificare şi avizare;

4.3. Contactarea solicitanţilor în cazul constatării unei/unor inadvertenţe în cadrul documentaţiei depuse de solicitant.

4.4. Eliberarea autorizaţiei de funcţionare şi eventual, în funcţie de caz, oferirea altor informaţii şi recomandări, operatorului economic în cauză.

4.5. Informarea operatorului economic cu privire la diversele obligaţii, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile activităţii pentru care a solicitat eliberarea autorizaţiei de funcţionare.

5. Activitatea de eliberare a adeverinţelor pentru aprobarea desfăşurării, pe o perioadă de maxim 30 de zile, de activităţi comerciale pe domeniul public, eliberate în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 şi art. 19, alin.(2) din "Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor comerciale şi a serviciilor de piaţă pe teritoriul Municipiului Mediaş''republicat în baza H.C.L. Mediaş nr. 265/2015, cu modificările şi completările ulterioare.

6. Verificarea sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice în legătură cu neîndeplinirea condiţiilor legale de funcţionare a anumitor operatori economici. Soluţionează în condiţiile legii, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiilor adresate Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii;

6.1. Verificare la faţa locului, întâlnire cu pârâtul şi cu reclamantul, adresări, în funcţie de caz, la alte instituţii privind sesizarea;

6.2. Decizie înaintată spre avizare conducerii Primăriei şi transmiterea către reclamant;

6.3 Înaintare măsuri dispuse, către operatorul economic în cauză.

6.4. Punerea în aplicare a eventualelor măsuri dispuse - sancţiuni contravenţionale, reducerea programului de funcţionare, suspendari de activitate, revocare act administrativ, etc.

7. Consilierea potenţialilor întreprinzători care iniţiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înfiinţate şi pentru întreprinderile mici şi mijlocii existente, în legătură cu desfăşurarea activităţilor economice şi procedurile pentru obţinerea diferitelor autorizaţii şi acorduri. Realizează ghiduri cu privire la procedurile, avizele şi autorizaţiile necesare în vederea iniţierii unor afaceri în diverse domenii de activitate.

8. Propune, taxele prevăzute în conformitate cu prevederile articolului nr.475, alin. (3) şi (4) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, pentru activităţile prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal.

8.1. Propune anual către Direcţia Fiscală Locală, cuantumul taxelor, aferente eliberării autorizaţiilor de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal.

9. Întocmeşte rapoarte în vederea propunerii spre adoptare de către Consiliul Local Mediaş a hotărârilor care reglementează activitatea de comerţ şi prestări servicii pe raza municipiului;

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

9.2. Întocmeşte rapoarte, la solicitarea conducerii sau din proprie iniţiativă în vederea adoptării de către Consiliul Local a hotărârilor.

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

10.1. Verificare conţinut document şi introducerea informaţiilor relevante în baza de date:

11. Întocmeşte informări cu privire la activitatea specifică Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii;

12. Informează conducerea instituţiei şi/sau alte instituţii abilitate asupra diferitelor aspect constatate în activitatea desfăşurată.

13. Colaborează permanent cu toate direcţiile din cadrul aparatului de specialitate în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competenţele biroului;

13.1 Participă la acţiuni concertate alături de organele de control ale administraţiei centrale şi locale.

14. Constată şi sancţionează, conform legii, contravenţiile în domeniu activităţilor economice;

14.1 În baza Dispoziţiei Primarului şi delegaţiei de inspecţie şi control constată şi sancţionează, conform legii, contravenţiile în domeniul activităţilor economice;

14.2. Controale din dispoziţia conducerii, autosesizarea, reclamaţii/ sesizări şi la solicitarea altor instituţii. Note de constatare, întocmire proces verbal.

15. Urmăreşte respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale.

15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.

16. Colaborează cu alte instituţii publice pentru soluţionarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens:

Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Sibiu,

Oficiul Registrului Comerţului,

Oficiul de Protecţie a Consumatorilor,

Agenţia Regională de Protecţie a Mediului,

Direcţia de Sănătate Publică Compartiment Avize şi Autorizaţii
Grupul de Pompieri, Cpt. D-tru Croitoru'',
Inspectoratul Teritorial de Muncă,
Direcţia Sanitar Veterinară,
Inspectoratul de Poliţie Sibiu

(4) Compartiment Resurse Umane – Salarizare

Principalele atribuţii sunt:

1. Întocmeşte documentaţia privind aprobarea/modificarea organigramei şi a statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
2. Întocmeşte statul de funcţii şi statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
3. Întocmeşte documentaţia privind avizarea, modificarea sau orice alte situaţii ce privesc funcţiile şi funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş şi o înaintează Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
4. Întocmeşte Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
5. Întocmeşte Planul de ocupare al funcţiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş şi îl transmite la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
6. Operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi transmiterea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
7. Asigură întocmirea documentaţiei privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante/funcţiilor contractuale vacante, a promovărilor în funcţia publică/funcţia contractuală de conducere şi de execuţie.
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs şi a comisiilor de soluţionare a contestaţiilor;
9. Urmăreşte realizarea anuală a evaluării performanţelor profesionale şi păstrează rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
10. Primeşte şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese, evidenţiază declaraţiile de avere şi interese în registre, asigură publicarea declaraţiilor pe pagina de internet a instituţiei şi trimite Agenţiei Naţionale de Integritate copii certificate ale declaraţiilor de avere şi de interese;
11. Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei;
12. În colaborare cu Serviciul Buget – Contabilitate stabileşte necesarul cheltuielilor de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
13. Ţine evidenţa fişelor de post pentru salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
14. Întocmeşte în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

15. Întocmeşte şi vizează legitimaţiile de serviciu şi ecusoanele pentru angajaţii instituţiei;

16. Monitorizează sistemul de acces în instituţie pe baza cartelelor de acces, eliberează şi recuperează cartelele la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de acestea;

17. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

18. Eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă şi drepturile salariale;

19. Întocmeşte şi transmite către Direcţia de Statistică Sibiu rapoarte/formulare şi darea de seamă (lunară, trimestrială, semestrială şi anuală) privind cheltuielile cu salariile şi numărul de personal;

20. Urmăreşte respectarea programului de muncă, ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor medicale şi a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate ;

21. Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă şi verifică zilnic condicile de prezenţă;

22. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş , a demnitarilor şi a consilierilor locali;

23. Întocmeşte referate şi dispoziţii privind numirea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă şi salarizarea funcţionarilor publici/personalului contractual conform legii, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

24. Întocmeşte statele de plată pentru demnitari, consilieri locali şi pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

25. Efectuează operaţiunea de plată a drepturilor salariale în contul de card prin intermediul Click 24 Baking BCR pentru demnitari, aparatul de specialitate, consilieri locali şi alte categorii de persoane pentru care se impune aceasta, furnizând B.C.R. documentele solicitate.

26. Întocmeşte şi transmite declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor fiscale de plată către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate la termenul stabilit de lege, respectiv Declaraţia 112, Declaraţia 100 şi Formularul M 500 pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

27. Acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş, cu privire la respectarea normelor de conduită;

28. Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcţionarilor publici şi întocmeşte rapoarte trimestriale şi semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

29. Completează şi transmite Registrul general de evidenţă a salariaţilor în conformitate cu H.G.nr.500/2011;

30. Comunică către AJOFM situaţia locurilor de muncă vacante şi ocuparea acestora;

31. Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primarul Municipiului Mediaş care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile Compartimentului Resurse Umane – Salarizare.

Art.28 – DIRECŢIA ARHITECT ŞEF

Arhitect Şef este în directa subordonare a primarului şi cuprinde un serviciu şi un compartiment. Directorul executiv este arhitect şef.

Atribuţiile **Arhitectului şef** sunt:

1. Coordonează şi răspunde de întreaga activitate de urbanism de pe teritoriul administrativ al municipiului, cu respectarea hotărârilor consiliului local în domeniu;

2. Colaborează cu toţi factorii implicaţi în activitatea de amenajare a teritoriului şi urbanism - Consiliul Local, Consiliul Judeţean, Agenţi economici, Organizaţii şi organisme neguvernamentale .
3. Coordonează şi colaborează la întocmirea programului de dezvoltare urbană, de câte ori este cazul şi urmăreşte implementarea acestora;
4. Verifică documentaţiile P.U.Z, P.U.D., şi P.U.G. şi răspunde de procedurile de avizare şi aprobare a acestora de către Consiliul Local, urmăreşte punerea lor în aplicare;
5. Răspunde de elaborarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie, autorizaţiilor de demolare, cu respectarea procedurilor legale şi a regulamentelor aferente;
6. Răspunde şi coordonează activitatea de disciplină în construcţii, prin compartimentul de specialitate;
7. Coordonează şi răspunde de corectitudinea emiterii actelor, adeverinţelor din domeniul urbanismului, autorizaţiilor în construcţii, notării sau rectificării la Oficiul Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară.
8. Stabileşte şi propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbană a municipiului
9. Identifica spaţii care se pretează la amenajarea de parcuri şi zone verzi şi le promovează spre amenajare
10. Participă cu reprezentanţi la toate acţiunile privind problemele de urbanism şi autorizarea în construcţii
11. Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.
12. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism.

(1) Serviciul Autorizări şi Disciplina în Construcţii

(1.1) Compartiment Autorizări

Atribuţiile Compartimentului Autorizări sunt următoarele:

1. Verifică documentaţii faza P.A.C., întocmeşte Autorizaţii de Construcţie, răspunzând de corectitudinea acestora, răspunde de transmiterea A.C. beneficiarilor şi arhivarea documentaţiilor.
2. Calculează taxa de A.C. şi taxele de regularizare la terminarea lucrărilor.
3. Verifică începerea lucrărilor, conform anunţului dat de beneficiar şi participă la recepţia lucrărilor autorizate .
4. Completează registru de A.C. cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora.
5. Întocmeşte evidenţele statistice specifice .
6. Răspunde de orice altă corespondenţă primită, referitoare la autorizaţii sau adiacente acestora.
7. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construcţii, cu respectarea planurilor urbanistice aprobate.
8. Colaborează cu colegii de la C.U. în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală şi răspunde de implementarea procedurilor specifice cu privire la informarea şi consultarea publicului pentru documentaţiile de urbanism promovate de direcţie.
9. Verifică documentaţiile în vederea emiterii adeverinţelor de notare a construcţiilor şi întocmeşte adeverinţe.
10. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcţiei, trasată de şeful direct.

(1.2) Compartiment Disciplina în Construcţii

Atribuţiile Compartimentului Disciplina în Construcţii sunt următoarele:

1. Verificarea periodică a stadiului lucrărilor de construcţii autorizate conform unui grafic aprobat
2. Verificarea disciplinei în construcţii la sesizările cetăţenilor şi întocmire răspunsuri în termenele prevăzute de lege
3. Întocmire proces verbal de contravenţie şi urmărirea măsurilor dispuse prin acesta.
4. Întocmire şi monitorizare documente în domeniu (raport de verificare, notă de constatare, situaţii centralizatoare, planificări periodice);
5. Constată fapte şi aplică sancţiuni în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.
6. Întocmeşte rapoarte în vederea declanşării procedeuri de plângere penala, când este cazul
7. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcţiei, trasată de şeful direct.

(2) Compartiment Urbanism

Atribuţiile Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

1. Participă la întocmirea programelor de organizare şi dezvoltare urbană a localităţii;
2. Întocmeşte referate în vederea promovării documentaţiilor de urbanism în şedinţele de consiliu local, după analizarea şi studierea acestora;
3. Verifică,documentaţiile şi întocmeşte certificate de urbanism pentru toate zonele funcţionale şi toate lucrările solicitate;
4. Face verificări în teren în vederea întocmiri certificatelor de urbanism;
5. Răspunde de corespondenţa specifică atribuită de superior: verificare, răspuns, arhivare.
6. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare urbană, precum şi punerea lor în aplicare;
7. Colaborează cu colegii de la autorizări în vederea punerii în aplicare a documentaţiilor de urbanism aplicate;
8. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a R.L.U, şi a celorlalte documentaţii de urbanism aprobate;
9. Completează registru de certificate de urbanism cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora
10. Duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de şeful direct, referitoare la programele de dezvoltare urbană.

Art.29 DIRECŢIA TEHNICĂ

Direcţia tehnică îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaş şi coordonarea Administratorului Public şi cuprinde un serviciu, un birou şi două compartimente.

Atribuţiile Direcţiei Tehnice sunt:

1. Coordonează activitatea de eliberare şi evidenţă a autorizaţiilor taxi persoane şi marfă, a autorizaţiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi şi în regim de închiriere, a autorizaţiilor de dispecerat taxi, de înregistrare şi scoatere din evidenţă a mopedelor şi a vehiculelor lente;

2. Urmăreşte derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiu împreună cu Direcţia Patrimoniu şi Direcţia Fiscală;

3. Urmăreşte încheierea şi derularea contractului de delegare a gestiuni serviciilor de administrare şi întreţinere a drumurilor publice ale municipiului (lucrări de întreţinere prin covoare asfaltice subţiri şi plombe asfaltice);

4. Urmăreşte încheierea şi derularea contractului de concesiune a transportului public local de persoane prin gestiune delegată împreună cu Direcţia Patrimoniu şi Direcţia Fiscală;

5. Urmăreşte încheierea şi derularea contractului de concesiune a serviciului de salubritate prin gestiune delegată împreună cu Direcţia Patrimoniu şi Direcţia Fiscală;

6. Urmăreşte derularea contractului de concesiune a serviciului de alimentare cu apă, canalizare, ape menajere din municipiu împreună cu Direcţia Patrimoniu şi Direcţia Fiscală;

7. Elaborează strategia de contractare şi întocmirea programului anual al achiziţiilor publice pentru municipiul Mediaş;

8. Elaborează documentaţia de atribuire şi selecţie necesară desfăşurării achiziţiilor publice;

9. Identifică, urmăreşte şi implementează proiectele de investiţii promovate de municipiu.

10. Monitorizează în conformitate cu OUG 109/ 2011 societăţile publice privind Guvernanţa Corporativă.

(1) Compartiment infrastructură

Compartimentul infrastructură are următoarele atribuţii:

1. Culege informaţii, primeşte documentele aprobate care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în planul de reparaţii curente şi întocmeşte programul de reparaţii curente;

1.1. Primeşte solicitări, şi analizează necesitatea şi oportunitatea efectuării reparaţiilor curente;

1.2. Întocmeşte notele justificative şi le supune spre aprobare Primarului;

1.3. Prioritizează lucrările de reparaţii din programul de reparaţii curente în funcţie de necesitate, oportunitate, şi fondurile alocate prin BVC;

1.4. Întocmeşte program de reparaţii curente şi îl supune spre aprobare CL.

2. Urmăreşte derularea contractul de delegare a serviciului public de salubritate .

2.1. Verifică pe teren lucrările executate de către executant pe fiecare categorie de lucrare în parte;

2.2. Confirmă situaţiile de lucrări executate şi certifică facturile, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată şi le predă în contabilitate ;

3. Încheie contracte de întreţinere, reparaţii trotuare cu pavaj.

3.1. Întocmeşte note justificative privind oportunitatea şi necesitatea executării lucrărilor de reparaţii şi a caietului de sarcini pe care le înaintează biroului de achiziţii;

3.2. Participă la derularea achiziţiei publice ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;

4. Urmăreşte derularea contractelor de întreţinere drumuri şi reparaţii trotuare cu pavaj şi contractele de întreţinere a drumurilor publice, salubritate şi deszăpezire;

4.1. Verifică pe teren lucrările executate de către executant pe fiecare categorie de lucrare în parte;

4.2. Confirmă situaţiile de lucrări executate şi certifică facturile, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată şi le predă în contabilitate;

4.3. Întocmeşte proces verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;

4.4. Eliberează garanţiei de bună execuţie (70%);

4.5. Întocmeşte proces verbal de recepţie finală;

4.6. Eliberează garanţiei de bună execuţie (30%).

5. Întocmeşte formele legale de intrare şi ieşire a materialelor din gestiunea Direcţiei Tehnice

5.1. Întocmeşte NIR produse în baza facturilor şi a documentelor de calitate şi operează în fişa de magazie;

5.2. Operează bonul de consum în gestiunea de materiale;

6. Participă la inventarierea anuală.

7. Rezolvă petiţiile şi reclamaţiile primite de la cetăţeni.

7.1. Primeşte şi analizează în teren împreună cu operatorii de servicii publice sesizările şi petiţiile cetăţenilor;

7.2. Întocmeşte răspunsul către cetăţeni şi stabileşte modul de rezolvare.

(2) Compartiment transport – energetic

Compartimentul transport - energetic are următoarele atribuţii:

1. Primeşte cererile solicitanţilor şi documentele necesare declanşării procedurii de atribuire a autorizaţiilor taxi, persoane şi marfă şi se ocupă de emiterea şi evidenţa acestora;

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

1.2. Întocmeşte referatul privind aprobarea/respingerea în vederea emiteri dispoziţiei Primarului;

1.3. Emite autorizaţie şi întocmeşte contract de delegare sau act adiţional şi le înregistrează în Registrul unic al autorizaţiilor taxi;

1.4. Comunică autorizaţiile taxi către direcţia fiscală şi către beneficiar;

1.5 Întocmeşte Regulamentul de organizare şi executare a serviciului de transport în regim de taxi şi de transport în regim de închiriere şi îl supune spre aprobare Consiliului Local.

2. Eliberează autorizaţiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi şi în regim de închiriere (cu şi fără şofer);

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

2.2. Întocmeşte referatul privind aprobarea/respingerea şi emite dispoziţie Primar;

2.3. Întocmeşte şi eliberează autorizaţii de transport şi le înregistrează în Registrul unic al autorizaţiilor de transport.

3. Eliberează autorizaţiile de dispecerat taxi;

3.1. Primeşte şi analizează cereri, cu documente specifice;

3.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

3.3. Întocmeşte autorizaţia de dispecerat şi o eliberează către solicitant;

3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizaţiilor de dispecerat.

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

4.1. Primeşte şi analizează cereri, cu documente specifice;

4.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

4.3. Întocmeşte copie conform şi eliberează către solicitant copie privind activitatea de transport mărfuri;

4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.

5. Vizează, modifică, suspendă şi retrage sau anulează autorizaţiile;

5.1. Primeşte şi analizează cereri şi documente justificative pentru diferitele situaţii;

5.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

5.3. Întocmeşte şi vizează autorizaţii/talon viză;

5.4. Înregistrează în Registrele specifice, după caz;

5.5. Comunică către Direcţia Fiscală în caz de modificări, suspendări şi retragere sau anulare.

6. Întocmeşte baza de date şi eliberează certificate de conduită profesională;

6.1. Înregistrează în Registrul de evidenţă a taximetriştilor;

6.2. Înregistrează în baza de date a evenimentelor şi/sau abaterilor de la Regulament şi de la legislaţie;

6.3. Analizează baza de date şi emite cazierul profesional pentru activitatea de taximetrist.

7. Aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Mediaş cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării.

7.1. Primeşte şi analizează solicitările de înregistrare sau radiere din evidenţă a vehiculelor lente şi mopedelor;

7.2. Înregistrează în Registrul unic de evidenţă a certificatelor de înregistrare;

7.3. Emite electronic certificatele şi le comunică către solicitant;

7.4. Comunică către Direcţia Fiscală.

8. Întocmeşte împreună cu operatorul programul şi graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreţinerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.) din municipiu;

8.1. În baza inventarului determină lucrările de întreţinere şi întocmeşte programul şi graficul de realizare al acestora;

8.2. Cuantifică şi propune alocarea bugetară pentru programul anual;

9. Încheierea contractului de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public şi transportului public local de persoane;

9.1. Urmăreşte întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciilor;

9.2. Urmăreşte întocmirea caietului de sarcini;

9.3. Întocmeşte referatele şi le supune spre aprobare de către CL împreună cu modelului contractului de delegare;

9.4. Urmăreşte încheierea contractelor de delegare;

10. Verifică şi semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcţionare a SIP, de semaforizare şi fântâni publice;

10.1. Citeşte contoarele împreună cu operatorul consumurile pe fiecare punct de aprindere;

10.2. Verifică şi certifică facturile emise în baza datelor transmise prin centralizatorul pentru consumuri de energie la iluminatul public, la fântânile publice şi semafoare, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţările de plată şi le predă în contabilitate pentru plată;

11. Verifică sesizările cetăţenilor, inclusiv se documentează în teren şi rezolvă sesizările acestora;

11.1. Primeşte sesizările şi le comunică către operator, dacă este cazul;

11.2. Stabileşte şi urmăreşte timpul de remediere a acestora de către operator;

11.3. Întocmeşte răspunsul către cetăţeni.

12. Verifică situaţiilor de lucrări emise de operator pentru lucrările de mentenanţă, iluminat şi iluminat ornamental festiv;

12.1. Verifică în teren prestarea serviciului;

12.2. Confirmă situaţiile de lucrări executate şi certifică facturile, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată şi le predă în contabilitate.

(3) Biroul achiziţii publice:

Atribuţiile biroului de achiziţii publice sunt următoarele:

1. Asigură elaborarea strategiei de contractare şi întocmirea programului anual al achiziţiilor publice respectând reglementările în vigoare;

1.1. Centralizează necesităţile de achiziţii identificate de compartimentele de specialitate

1.2. Definitivează şi supune spre aprobare programul anual de achiziţii

1.3. Asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziţie publică;

1.4. Identifică fondurile pe fiecare achiziţie conform bugetului aprobat

2. Elaborează strategia de contractare şi o publică pe SEAP

2.1. Pune în corespondenţă cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura şi tipul de contract;

2.2 .Publică specificaţii tehnice sau documentaţia descriptivă (după caz);

2.3. Completează on line pe SEAP invitaţia de participare şi Fişa de date a achiziţiei, stabileşte formulare şi modelul de contract şi transmite pe SEAP documentaţia aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP;

2.4 Elaborează calendarul achiziţiei ;

2.5 Stabileşte clauze contractuale;

2.6 Stabileşte cerinţe minime de calificare şi criteriul de selecţie;

2.7 Stabileşte criteriu de atribuire ;

2.8. Stabileşte cuantumul garanţiei de participare;

2.9 Definitivează documentaţia de atribuire, supune aprobării şi trimite anunţ de participare (pe SEAP), punând astfel la dispoziţie documentaţia de atribuire potenţialilor ofertanţi;

2.10. . Întocmeşte declaraţie de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante.

2.11. Întocmeşte declaraţia de evitare a conflictului de interese pentru persoane ce deţin funcţii de decizie şi o înaintează spre semnare către Primar şi Viceprimar.

3. Desfăşoară procedura :

3.1. Trimite anunţ către Ministerul Finanţelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

3.2. Întocmeşte referatul pentru desemnarea membrilor comisiei de evaluare;

3.3. Publicare pe SEAP a comisiei de evaluare şi a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziţie;

3.4. Publicare pe ANI a declaraţiilor de integritate pentru membri comisiei de evaluare şi a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziţie publică ;

3.5. Trimite anunţ către Ministerul Finanţelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

3.6. Răspunde la solicitărilor de clarificări prin postare pe SEAP cu semnătura electronică extinsă;

3.7. Urmăreşte derularea procedurii de atribuire: primeşte candidaturile/ofertele şi selectează candidaţii, urmăreşte derularea rundelor de discuţii, dacă este cazul, stabileşte termenul pentru depunerea ofertelor, primeşte ofertele, participă la deschiderea ofertelor(după caz);.

3.8. Publică prin mijloace electronice următoarele documente: lista ofertanților participanți la procedură, procesul verbal de deschidere (după caz);, raportul intermediar, raportul final al procedurii.

3.9. Face comunicări ofertanților participanți prin postare pe SEAP cu semnătura electronică extinsă privind rezultatul fiecărei etape de evaluare.

3.10. Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți.

3.11. Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii.

3.12. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile, neconforme sau neadecvate) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe.

3.13 . Primește notificările contestațiile și redactează actul prin care Comisia de evaluare își motivează decizia trimițându-l împreună cu toată documentația necesară la CNSC spre soluționarea contestațiilor.

3.14. Urmărește atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru, publică prin mijloace electronice notificarea privind semnarea contractului, se ocupă de semnarea contractului, încheierea acordului cadru, transmite spre publicare anunțul de atribuire.

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

3.1. Stabilește cuantumul garanției de bună execuție în funcție de valoarea achiziției;

3.2. Eliberează garanția de participare după semnarea contractului.

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

5.1. Transmite spre publicare prin mijloace electronice a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură certificate cu semnătura electronică.

5.2. Transmitere către Ministerul Finanțelor Publice a documentațiilor de atribuire (când au participat ca observator).

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. Asigură 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 documentele în ordine cronologică, numerotează paginile și întocmește opis;

7.2. Arhivează în compartiment și apoi în arhivă.

8. Publică pe SEAP documentul constatator al investiției.

(4) Serviciul Investiții

(4.1) Compartiment proiectare – execuție investiții

Atribuțiile compartimentului proiectare - execuție investiții sunt următoarele:

1. Iniţializează proiectele de investiţii;

1.1 Întocmeşte notele conceptuale şi a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii şi le supune aprobării;

1.2 Înaintează temele de proiectare către biroul de achiziţii în vederea demarării procedurii de achiziţie;

1.3 Întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii certificatului de urbanism;

1.4 Întocmeşte documentaţiile necesare şi asigură obţinerea tuturor aprobărilor, avizelor şi acordurilor necesare prevăzute în CU;

1.5 Urmăreşte derularea contractelor de service încheiate cu proiectanţi autorizaţi pentru obiectivele de investiţii;

2.Verifică, analizează şi propune recepţionarea documentaţiilor tehnico – economice ale investiţiilor publice;

2.1. Întocmeşte PV de recepţie a documentaţiilor tehnice;

2.2 Eliberează garanţia de bună execuţie

2.3 Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local raportul privind aprobarea obiectivelor de investiţii şi a indicatorilor tehnico economici.

3. Promovează şi derulează execuţia obiectivelor de investiţii.

3.1. Se ocupă de obţinerea tuturor autorizaţiilor necesare realizării obiectivelor de investiţii inclusiv autorizaţia de construire

3.2. Pregăteşte documentaţiile necesare şi le transmite Biroului Achiziţii pentru demararea procedurilor de achiziţii publice a obiectivelor de investiţii;

3.3. Asigură verificarea execuţiei corecte a lucrărilor de construcţii şi acţionează corespunzător în vederea soluţionării neconformităţilor, a defectelor apărute pe parcursul execuţiei lucrărilor, precum şi a deficienţelor proiectelor prin colaborare cu proiectantul şi diriginţii de şantier;

3.4. Verifică situaţii de lucrări confirmate de dirigintele de şantier şi certifică facturile, întocmeşte propuneri de angajare legale, angajamente bugetare şi ordonanţările de plată şi le transmite în contabilitate;

3.5. Primeşte, verifică documente aferente Cărţii construcţiei de la dirigintele de şantier şi executant şi întocmeşte cartea construcţiei;

3.6. Se ocupă de numirea comisiei de recepţie a obiectivelor de investiţii;

3.7. Organizează recepţia la terminarea lucrărilor şi întocmeşte PV de recepţie la terminarea lucrărilor şi eliberează garanţia de bună execuţie (70%);

3.8 Organizează şi întocmeşte PV recepţie finală şi eliberează toată garanţia de bună execuţie (30%);

3.9 Urmăreşte respectarea condiţiilor prevăzute în contractul de execuţie lucrări, contractele de servicii sau contractelor de furnizare.;

3.10 Urmăreşte activitatea dirigintelui de şantier conform contractului.

4. Soluţionează corespondenţa referitoare la obiectivele de investiţii ale mun. Mediaş aprobate prin programe anuale;

4.1. Verifică în teren sesizările cetăţenilor, analizează şi stabileşte măsuri (după caz) de remediere;

4.2. Întocmeşte răspuns la sesizările cetăţenilor.

5. Identifică şi promovează proiectele cu finanţare din alte surse de finanţare

5.1.Urmăreşte şi identifică programele operaţionale, regionale pentru finanţarea proiectelor municipalităţii din fonduri de la UE;

5.2. Urmăreşte şi identifică alte surse de finanţare pentru proiectele municipalităţii;

5.3. Face parte din echipa de implementate a proiectelor cu finanţare de la UE;

5.4. Urmăreşte derularea contractelor încheiate cu consultanţii în vedere de obţinerea de fonduri europene nerambursabile cu respectarea restricţiilor impuse de Autoritatea de Management.

6. Participă la inventarierea anuală.

(4.2) Compartiment de implementare a programelor de finanţare

Compartimentul de implementare a programelor de finanţare are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii şi a programului de investiţii anual şi multianual.

1.1. Primeşte solicitările de necesitate şi oportunitate aprobate de la toate compartimentele, le centralizează şi le introduce în lista obiectivelor de investiţii;

1.2. Întocmeşte note de necesitate şi oportunitate pentru obiective de investiţii şi le supune aprobării;

1.3. Identifică cheltuielile de capital care întrunesc condiţiile legale pentru a fi înscrise în program;

1.4 Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii pe surse de finanţare pe anul în curs;

1.5 Prioritizează investiţiile din lista de investiţii în funcţie de necesitate şi oportunitate, în limita BVC.

1.6 Întocmeşte fişa obiectivelor de investiţii pe surse de finanţare;

1.7 Întocmeşte programul anual şi multianual de investiţii în funcţie de necesităţi si priorităţi şi îl supune consiliului local odată cu BVC

1.8 Face planificarea pe trimestre a valorilor aprobate pentru fiecare obiectiv de investiţii

2. Deschide credite de angajament pentru obiectivele prevăzute în programul de investiţii şi urmăreşte cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocaţiile aprobate;

2.1 Întocmeşte situaţia creditelor de angajamente legale după aprobarea programului de investiţii anual şi multianual;

2.2 Întocmeşte proiectele de angajament legal;

3. Realizează studiile necesare şi supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora împreună cu Direcţia Economică;

3.1. Analizează respectarea formelor legale pentru eficienţa acordării împrumuturilor şi pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora împreună cu Direcţia Economică.

4. Menţine legătura între serviciul tehnic şi economic din instituţie şi instituţia de finanţare în vederea derulării în bune condiţii a contractului de finanţare;

4.1. Asigură corespondenţa compartimentului.

5. Realizează o bună relaţie cu banca, cu ministerul finanţelor şi serviciile implicate din instituţie;

5.1. Asigură corespondenţa cu factorii implicaţi;

5.2. Elaborează rapoarte pentru Consiliul Local în vederea obţinerii aprobărilor necesare;

5.3. Urmăreşte încheierea contractului de finanţare;

5.4. Urmăreşte încheierea unui contract de garantare a veniturilor, dacă este cazul;

5.5. Alege banca (în vederea deschiderii de cont Escrow) cu cele mai scăzute cheltuieli/comisioane;

5.6. Elaborează rapoarte trimestriale pentru bancă.

6. Urmăreşte derularea proiectelor cu finanţare din împrumuturi;

6.1. Participă la alegerea contractorilor, consultanţilor şi agenţilor procedurali;

6.2. Participă la întocmirea documentaţiilor pentru alegerea contractanţilor;

6.3. Analizează, verifică şi transmite rapoartele din partea supervizorului către bancă.

7. Urmăreşte şi implementează Planului de acţiune Social şi de Mediu al contractului de împrumut;

7.1. Monitorizează anual Planul de acţiune social şi de mediu.

8. Întocmeşte situaţiile statistice şi raportările lunare si trimestriale privind stadiile de realizare a obiectivelor de investiţii.

8.1 . Centralizează realizările de investiţii şi le comunică la Direcţia de Statistică, la Prefectura Sibiu şi oriunde este necesar.

(4.3) Compartimentul Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice şi guvernanţă corporativă

Îndeplineşte atribuţiile prevăzute prin legislaţia în vigoare, în calitate de unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilităţi publice, având următoarele sarcini;

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

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

1.2. Monitorizează programului de investiţii din strategia fiecărui serviciu public şi a indicatorilor de performanţă;

2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare ale strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice locale spre aprobare;

2.1. Centralizează planurile anuale de investiţii, verifică respectarea prevederilor legislaţiei din domeniu şi le supune spre aprobare, odată cu BVC;

2.2. Monitorizează lucrările de investiţii realizate de operatorii de servicii de utilităţi publice din surse de la bugetul local, astfel:

- se verifică stadiile fizice ale lucrărilor de investiţii;
- se verifică documentele justificative şi se efectuează viramentelor pentru obiectivele de investiţii finanţate de la bugetul local;
- verifică şi vizează rapoartele întocmite de operatorii de servicii publice şi societăţile aflate în subordinea CA în vederea adoptării hotărârilor de consiliu.

2.3. Întocmeşte raportul trimestrial şi anual privind indicatorii de performanţă ai fiecărui serviciu public şi a realizării investiţiilor;

2.4. Centralizează, analizează şi raportează indicatori de performanţă ai serviciilor comunitare de utilităţi publice, monitorizaţi prin intermediul programului informatic SCUP;

3. Întocmeşte şi transmite rapoarte către Instituţia Prefectului judeţului Sibiu, Unitatea centrală de monitorizare;

3.1. Întocmeşte rapoarte referitoare la gradul de realizare al programelor de investiţii ale operatorilor de servicii comunitare de utilităţi publice;

4. Monitorizează și evaluează aplicarea OUG nr. 109/2011 actualizată, privind guvernanța corporativă, de către întreprinderile publice aflate sub autoritatea Municipiului Mediaș, pe baza rapoartelor întocmite de întreprinderile publice și de către consiliile de administrare ale acestora;

4.1. Centralizează și raportează semestrial indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, de către Ministerul Finanțelor Publice;

4.2. Întocmește raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate sub autoritatea Municipiului Mediaș;

5. Monitorizează respectarea clauzelor Contractului de furnizare / prestare și utilizare a serviciului public de canalizare ape pluviale în Municipiul Mediaș, verifică documentele privind calculul cantității apelor pluviale preluate în rețeaua publică de canalizare și efectuează plata taxei anuale;

6. Asigură primirea informărilor transmise de operatorii de servicii comunitare de utilități publice, privind datele de începere și de finalizare ale lucrărilor realizate pe domeniul public de către aceștia și le comunică compartimentelor implicate;

7. Monitorizează, împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcției tehnice, respectarea de către operatorii licențiați a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;

8. Monitorizează și semnează documentele privind acordarea diferenței de tarif pentru activitatea de transport public de persoane,

9. Monitorizează, împreuna cu compartimentul transport-energetic raportul întocmit de operatorul de transport privind fundamentarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate de acesta care se supune aprobării CL;

10. Redactează și transmite răspunsurile la sesizările și petițiile repartizate, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

Art.30. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcție își desfășoară activitatea în directa subordine a secretarului municipiului Mediaș, și sub coordonarea primarului municipiului Mediaș și cuprinde 2 birouri și 3 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. Arhivarea, evidența, depozitarea și păstrarea tuturor documentelor instituției create la nivelul compartimentelor;

4. 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;

5. Actualizarea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în mun.Mediaș;

6. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 400/2015;

7. Activitate juridică de reprezentare în fața instanțelor sau a altor entități juridice a intereselor instituției;

8. Analiza, elaborarea, verificarea și avizarea actelor administrative de autoritate și de gestiune curentă;

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

10. Administrarea Registrului Agricol;

11. Evidenţa certificatelor de producător agricol şi a contractelor de arendă.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Direcţia Administraţie Publică Locală colaborează cu:

- Instanţele judecătoreşti
- Organele de cercetare şi urmărire penală
- Poliţia municipiului Mediaş
- Consiliul Judeţean Sibiu
- Prefectura judeţului Sibiu
- Guvernul României
- Persoane fizice şi juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Mediaş

(1) Biroul Administraţie Publică

Biroul Administraţie Publică are următoarele atribuţii:

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

1.1. Planificare activităţi de inventariere în timp;

1.2. Pregătire dosare de arhivat;

1.3. Inventariere propriu – zisă şi întocmirea documentului de inventar;

1.4. Întocmire PV predare – primire.

2. Întreţine un registru tip intrare-ieşire din arhiva a documentelor;

3. Întocmeşte Nomenclatorul actelor şi dosarelor care se formează pe direcţii şi servicii în anul de referinţă după care va primi spre arhivare documentele respective;

3.1. Analiză organigramă şi stabilire modificări intervenite cu privire la denumirile compartimentelor şi documentele ce trebuie arhivate;

3.2. Întocmire proiect de nomenclator;

3.3. Înaintare nomenclator aprobat către serviciul judeţean al arhivelor naţionale;

3.4. Distribuire nomenclator aprobat la compartimente pentru cunoaşterea termenelor de păstrare.

4. Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Statului şi asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;

5. Asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziţia de creator şi deţinător de documente;

5.1. Limitare acces în arhivă;

5.2. Completare registru de depozit.

6. Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetăţenilor sau instituţiilor asigurând taxarea conform legislaţiei în vigoare.

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

8. Comunică şi înaintează, sub semnătura secretarului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către primar;

9. Întocmeşte şi conduce evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărţi de alegători, etc.) şi organizează acţiunile ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea alegerii Preşedintelui României, Parlamentului, autorităţilor publice judeţene şi locale, pentru recensămintele populaţiei şi animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populaţiei;

10. Întocmeşte documentele necesare şi organizează activităţile ce revin administraţiei publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc.;

10.1. Redactarea dispoziţii pentru delimitarea secţiilor de votare, stabilire locuri de afişaj, stabilire comisie ce se ocupă de organizarea alegerilor;

10.2. Adrese către instituţii unde se organizează secţiile de votare;

10.3. Referate şi note de fundamentare privind bugetul alegerilor locale;

10.4. Stabilirea preşedinţilor şi locţiitorilor secţiilor de votare în baza cererilor;

10.5. Primire şi predare material necesare procesului electoral;

10.6. Instruire preşedinţi şi locţiitori privind procesul electoral local.

11. Verifică legalitatea proiectelor de dispoziţii întocmite de către direcţiile din cadrul aparatului de specialitate cât şi din subordinea primarului în vederea emiterii lor, conduce evidenţa şi asigură difuzarea lor şi publicitatea;

12. Soluţionează în condiţiile legii cereri şi sesizări ale cetăţenilor;

13. Asigură punerea în aplicare a dispoziţiilor legale privind activitatea de administraţie locală;

14 Întocmeşte rapoarte, referate şi informări privind activitatea de administraţie locală pentru Consiliul Local şi primar;

15. Ţine evidenţa tuturor asociaţiilor de proprietari înfiinţate potrivit prevederilor legale în vigoare;

16. Îndrumară şi sprijină asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligaţiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condominiu;

17. Întocmirea şi distribuirea materialelor informative de interes pentru asociaţiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfăşurare a activităţii acestora;

18. Organizează şi asigură exercitării controlului financiar – contabil şi gestionar asupra activităţii asociaţiilor de proprietari, în condiţiile legii;

18.1. Primire şi analiză sesizării de la proprietari;

18.2. Solicitare PV al comisie de cenzori privind activitatea financiar contabilă;

18.3. Convocarea preşedintelui şi administratorului cu toate documentele necesare la sediu;

18.4. Verificarea de către comisia special constituită a acestor documente;

18.5. Întocmire PV în urma verificărilor;

18.6. Înştiinţare organe abilitate în caz de nereguli constatate:

19. Ţinerea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în municipiul Mediaş;

19.1. Obţinere date complete despre persoanele decedate de la serviciul de evidenţa persoanelor;

19.2. Înregistrare în Registrul de evidenţă al sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale:

20. Verificarea bunurilor imobile persoanelor decedate având ultimul domiciliul în municipiul Mediaş, în vederea întocmirii sesizărilor;

21. Întocmirea sesizărilor privind bunurile persoanelor decedate şi înaintarea acestora notarului public în vederea deschiderii succesiunii;

22. Desfăşoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situaţiei existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaş;

23. Prezintă conducerii instituţiei (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menţinerea şi supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformităţi şi propunerile de măsuri corective;

23.1. Analiză neconformităţi (cauze, corecţii, acţiuni corective).

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

25. Desfăşoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

26. Urmăreşte ordonarea şi disciplinarea activităţilor, în sensul creşterii eficienţei şi eficacităţii serviciilor;

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

27. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 400/2015;

(2) Biroul Juridic Contencios

Compartimentul Juridic Contencios are următoarele atribuţii:

1. Asigură în condiţiile legii reprezentarea Mun.Mediaş în faţa instanţelor judecătoreşti de toate gradele pe baza delegaţiilor emise de Primar;

1.1. Primire citaţii de la diferite instanţe şi înregistrare în Registrul de evidenţă al cauzelor;

1.2. Documentare la serviciile implicate;

1.3. Redactare întâmpinare, cale de atac, apel recurs, plângere penală, răspunsuri documentaţii, contestaţii etc. şi anexare acte doveditoare în apărare;

1.4. Semnarea acestora de către reprezentanţii legali;

1.5. Depunere în termen legal a documentelor;

1.6. Întocmire delegaţie de reprezentare, ordin de deplasare;

1.6. Prezentare şi susţinere cauză în faţa instanţei, inclusive la termenul de judecată;

1.7. Redactare note de şedinţă şi concluzii scrise;

1.8. Urmărirea soluţiilor date de instanţa la fiecare termen.

2. Redactează acţiuni în instanţă, propune exercitarea căilor de atac şi orice alte măsuri pentru soluţionarea cauzelor în care Mun.:Mediaş este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă şi irevocabilă a hotărârilor judecătoreşti, precum şi punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti, în care este parte Mun.Mediaş;

2.1. Identificare acţiuni ce aduc prejudiciu Mun. Mediaş pe baza notelor interne formulate de serviciu;

2.2. Redactare soluţii de înlăturare a problemelor ivite pe cale amiabilă;

2.3. Depunere la instanţă împreună cu actele doveditoare.

3. Asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în curs de judecată şi asigură studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative şi a site-urilor de specialitate;

3.1. Completare registru de cauze;

3.2. Studierea arhivelor instanţelor pentru dosarele noi, soluţiile, etc.

4. Analizează în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Mun.Mediaş sau emise de primarul acestuia privind revocarea sau modificarea acestora şi formulează propuneri de soluţionare a acestora şi proiecte de hotărâri cu acest obiect;

5. Contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele comisiilor de specialitate, şi în plenul Cl Mediaş şi participă la aceste şedinţe, dacă este cazul;

5.1. Întocmeşte proiect de hotărâre sau raport de specialitate;

5.2. Participare şi susţinere la şedinţele ce dezbat respectivele documente elaborate.

6. Participă la întocmirea documentaţiei care stă la baza emiterii dispoziţiilor Primarului Mun.Mediaş, precum şi la redactarea proiectelor de dispoziţii;

6.1. Redactare referat de specialitate (după caz);

6.2. Verificare documentaţie ce stă la baza Dispoziţiei;

6.3. Redactare proiect (după caz).

7. Avizează dispoziţiile Primarului mun.Mediaş şi alte acte emise în exercitarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale;

7.1. Analiza sub aspectul competenţei al atribuţiilor stabilite de Legea nr.215/2001.

8. Verifică, avizează documentele şi actele prezentate şi sprijină compartimentele din aparatul de specialitate, oferindu-le consultanţă în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;

8.1. Verificare şi avizare documente de la compartimentele de specialitate dpdv 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 reieşite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituţiei;

9.1. Verificare şi avizare proiecte de acte decizionale dpdv al legalităţii.

10. Ia măsuri necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi urmăreşte executarea acestora;

11. Avizează contractele în care este parte Mun.Mediaş, actele adiţionale susnumite şi celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituţiei, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;

11.1. Studiul contractelor şi al documentelor din perspectiva Codului civil şi a statutului consilierul juridic;

11.2. Corecturi modificării (după caz);

12. Asigură aplicarea prevederilor actelor normative de interes naţional strâns legate de atribuţiile Mun.Mediaş, asigurând secretariatul unor comisii care au atribuţii în acest sens;

13. Acordă la cerere, sprijin şi asistenţă de specialitate instituţiilor din subordine, precum şi serviciilor publice;

14. Acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictelor de interese şi incompatibilităţi şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţilor;

15. Soluţionează petiţiile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în competenţa Mun.Mediaş şi/sau a Comp. Juridic contencios;

16. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere şi/sau de execuţie vacante;

17. Ia măsuri pentru evidenţierea, păstrarea şi îndosarierea materialelor primite şi transmise;

18. Organizează biblioteca juridică a Mun.Mediaş; achiziţii fond de carte; Opisare; Păstrare.

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

(3) Compartiment Autoritate Tutelară

Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuţii:

A. Atribuţii cu privire la protecţia minorilor

1. Analizarea cu obiectivitate a situaţiei de fapt şi întocmirea anchetei sociale sau a referatului social cu încadrarea corectă a acesteia în legislaţia în vigoare;

2. La cererea instanţelor de tutelă, întocmeşte anchete sociale necesare soluţionării proceselor de divorţ unde sunt implicaţi minorii şi comunică instanţei avizul privind exercitarea autorităţii părinteşti,

stabilirea locuinţei copilului minor, obligaţia de întreţinere a părinţilor, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;

3. Hotărăşte în cazul neînţelegerilor dintre părinţi cu privire la exercitarea drepturilor şi îndatoririlor părinteşti, încuviinţează copilului care a împlinit 14 ani să-şi schimbe felul învăţăturii sau pregătirii profesionale prestabilite;

4. Încuviinţează părintelui decăzut din drepturi să-şi păstreze legăturile personale cu copilul;

5. Ţine evidenţa într-un registru special a minorilor puşi sub curatelă şi tutelă (instituită de instanţele de tutelă);

6. Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părinteşti în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părinteşti, purtare abuzivă sau neglijenţă gravă;

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

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

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

10. La cererea direcţiei pentru protecţia drepturilor copiilor şi a organelor de poliţie, efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte antisociale, necesitând luarea unor măsuri de ocrotire;

B. Protecţia persoanelor bolnave şi vârstnice

1. La cererea instanţelor judecătoreşti 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 şi punerea sub interdicţie a acestora;

3. Semnează dovezile de întreţinere a persoanelor nevoiaşe;

4. Urmăreşte executarea obligatorie de întreţinere a persoanei vârstnice şi ţine evidenţa actelor juridice încheiate, într-un registru special; Contract de întreţinere;

4.1. Ţine Registrul de evidenţă a cazurilor;

4.2. În cazul executării obligaţiei de întreţinere, efectuează anchete sociale a cazului în termen de 10 zile de la sesizare şi în situaţia în care se constată că cele sesizate sunt reale propune măsuri necesare de executare legală a dispoziţiilor înscrise în actul juridic încheiat legea 17.

5. Întocmeşte anchete sociale familiilor cu situaţie materială precară, care sunt sprijinite de persoane cu domiciliul în străinătate, în vederea semnării dovezii de întreţinere a acestora;

6. Colaborează la realizarea de studii privind înfiinţarea unor fundaţii, asociaţii, instituţii pentru ocrotirea unor categorii de minori şi persoane vârstnice;

7. Desfăşoară program cu publicul în cadrul audienţelor;

7.1. Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

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

8. Una dintre atribuţii adiacente dar cu caracter major în activitatea Autorităţii Tutelare este întocmirea arhivei şi păstrarea confidenţialităţii informaţiilor culese pe teren şi la programul cu publicul;

(4) Compartiment Registrul Agricol

Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuţii:

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

2. Soluţionează în condiţiile legii cererile şi sesizările cetăţenilor referitoare la problemele agricole;

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

3.1. Verificarea şi confruntarea cu evidenţa tehnico – operativă de care dispune medicul veterinar, în vederea exactităţii datelor înscrise în Registrul Agricol.

4. Eliberează documente doveditoare asupra proprietăţii şi eliberează documente privind proprietatea şi/sau utilizarea terenului agricol

4.1. Eliberează adeverinţe cu privire la starea material pentru situaţii de protecţie, social, pentru obţinerea unor drepturi material şi/sau băneşti şi altele;

4.2. Eliberează adeverinţe pentru obţinerea de subvenţii de la APIA Mediaş şi Sibiu;

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

5. Asigură întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie şi 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 şi va fi înregistrat n registrul de intrare – ieşire a autorităţii publice locale;

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

5.3. Asigurarea integrităţii Registrului Agricol;

5.4. Aduce la cunoştinţa publică dispoziţiile legale privind Registrul Agricol.

6 Comunică date centralizate către Direcţia Agricolă Sibiu şi INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;

7. Întocmeşte şi ţine evidenţa certificatelor de producător;

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

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

9. Asigură înregistrarea, informarea, primirea şi transmiterea corespondenţei 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 şi înregistrarea într-un registru special cererile şi alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole şi a celor forestiere;

9.3. Transmite cererile şi celelalte documente însoţitoare comisiilor locale pentru a fi finalizate;

9.4. Aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;

9.5. Primeşte şi transmite comisie judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisie locale;

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

10. Recepţionează cererile, operează corespondenţă şi asigură secretariatul comisii constituite în vederea aplicării Legii 15/2003.

(5) Compartimentul Centrul de Informare Cetăţeni

1. Realizează şi întreţine baza de date internă a Centrului de informare cetăţeni, prin preluarea de la direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din cadrul Primăriei a tuturor informaţiilor oferite de acestea;

1.1. Comunicare internă cu structurile din instituţie privind modul de lucru al compartimentului;

1.2. Actualizare baze de date.

2. Îmbogăţirea bazei de date cu informaţii externe, prin preluarea de la celelalte instituţii publice şi agenţi economici a informaţiilor;

2.1. Solicitări de informaţii către instituţii sau agenţi economici.

3. Asigură şi oferă cetăţenilor formulare tipizate, prevăzute de lege. Centrul de informare a Cetăţeanului asigură şi pune la dispoziţia cetăţenilor, fluturaşi informativi privind obţinerea avizelor, aprobărilor, documentele din sfera de competenţă a Primăriei şi Consiliului Local, informaţii rapide privind activităţile Consiliului Local, agenda manifestărilor culturale, sociale şi sportive, adrese ale instituţiilor de interes public, elaborează fişe cu informaţii;

3.1. Actualizare permanentă a formularelor utilizate;

3.2. Furnizare de formulare prevăzute de lege.

Art. 31 DIRECŢIA PATRIMONIU

Direcţia Patrimoniu îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a Primarului municipiului Mediaş şi coordnare a Administratorului Public şi este alcătuită din un serviciu cu patru compartimente şi două compartimente

Principalele atribuţiile Direcţiei Patrimoniu sunt:

1. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea domeniului public şi privat a Municipiului Mediaş.
2. Evidenţa, întreţinerea locuinţelor cuprinse în domeniul public şi privat al municipiului Mediaş.
3. Valorificarea prin închiriere, concesiune a imobilelor proprietatea Municipiului Mediaş.
4. Evidenţa şi controlul patrimoniului Municipiului Mediaş.
5. Efectuarea măsurătorilor topografice în vederea înscrierii în CF a dreptului de proprietate a mun.Mediaş.
6. Participarea la delimitarea teritoriului administrativ al Municipiului Mediaş.
7. Întocmirea documentaţiilor topo-cadastrale în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor proprietatea Municipiului Mediaş.
8. Actualizarea evidenţelor proprietăţilor municipiului Mediaş.

(1) Serviciul Patrimoniu

Serviciul Patrimoniu este alcătuit din 4 compartimente.

(1.1.) Compartiment Evidenţa Patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie

Compartimentul Evidenţă Patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin licitaţii, închirieri, dare în administrare, comodat ptr.spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţe;

- Documentare privind oportunitatea valorificării bunurilor;
- Întocmire caiet de sarcini în vederea valorificării;
- Întocmire raport către CLM privind aprobarea/neaprobarea valorificării;

- Transmiterea documentelor către oficiul juridic pentru obținere aviz

2. Întocmeşte în baza Hotărârii Consiliului Local documentele necesare şi organizează conform procedurilor legale valorificarea imobilelor aflate în patrimoniu municipiului, organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;

- Întocmire anunţ pentru publicitate licitaţie;
- Referat pentru constituire comisie licitație;
- Desfășurare ședință de licitație;
- Întocmire PV licitaţie;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de închiriere pentru spaţii cu altă destinație.
- Întocmește PV de predare-primire

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziţii ale Primarului, pentru evidenţierea bunurilor domeniului public şi privat al municipiului Mediaş, după înscrierea în evidenţele contabile;

- Verificare scriptică şi faptică a bunurilor cuprinse în evidențele contabile;
- Propuneri pentru completarea, radierea sau modificarea inventarului din domeniul public sau privat al Municipiului Mediaș;
- Întocmeşte liste cu obiectele de inventar pentru fiecare compartiment/birou şi responsabil;

4. Controlează modul de folosire a bunurilor, precum şi scoaterea din inventor a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;

-Verificări/controale periodice asupra modului de folosire a patrimoniului şi întocmire PV de constatare;
-Identificarea bunurilor din domeniul public supuse valorificării şi casării;
-Raport către CL privind aprobarea de trecere din domeniul public în privat a bunurilor;
-Referat cu propunere de desemnare comisie;
-Notă internă către serviciul contabilitate cu bunurile propuse spre casare;
-Valorificare bunuri (după caz).

5.Transmitere imobile în administrare/concesiune către societățile din subordinea CLM şi a serviciilor/direcțiilor publice din subordinea primarului.

(1.2) Compartiment administrare terenuri

1.Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului Local făcând propuneri privind:
-vânzarea imobilelor (clădiri +teren);
-concesionare terenuri, transmiteri concesiune;
-acceptare donație terenuri de către CLM în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
-schimburi terenuri/imobile între municipiul Mediaș şi persoane fizice/juridice;
-atribuiri de terenuri în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

2. Verifică ocuparea terenurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Mediaş şi transmite Poliției Locale informații pentru a lua măsuri de sancţionare a contravenienţilor;

-Primire şi analiză sesizări din partea cetăţenilor sau a altor instituţii privind ocuparea domeniului public sau privat;
-Întocmire note interne către compartimentele cu atribuţii de sancţionare a contravenţiilor.

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

-Identificare bunuri la care s-ar putea schimba destinaţia;

-Note justificative privind noua destinaţie a bunurilor;

-Întocmire raport către CL privind adoptarea noii modalităţi de utilizare a bunurilor.

4. Preia bunurile fără stăpân pe baza înştiinţării DAPL de trecere în proprietatea municipiului Mediaş, după efectuarea procedurilor legale de către secretarul municipiului Mediaş;

-Propuneri de completare a inventarului domeniului public şi privat al Municipiului Mediaş în colaborare cu Compartimentul Evidenţa patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie;

-Întocmire notă internă către contabilitate privind includerea noului bun patrimonial în inventarul municipiului în colaborare cu Compartimentul Evidenţa patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie.

5. Întocmeşte documentaţia necesară pentru constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuinţelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce priveşte punerea în posesie a proprietarilor de terenuri şi eliberarea ordinelor de proprietate şi conduce evidenţa registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condiţiile art.36 din Legea nr.18/1991 republicată şi asigură predarea lor;

-Primire şi analiză documentaţie pentru emiterea ordinului de proprietate din partea prefectului;

-Întocmire tabele cu propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor şi înaintate către DAPL spre verificare d.p.d.v. al legalităţii şi înaintare către Primar spre aprobare şi apoi către Prefectură;

-Primire ordine de proprietate emise de către Prefectură şi verificare pentru conformitate date;

-Înregistrare în Registrul de evidenţă a ordinelor de proprietate emise;

-Comunicare Ordine către solicitanţi.

6. Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea şi păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, unităţi de învăţământ;

-Efectuare verificări şi controale asupra modului de îndeplinirea obligaţiilor contractuale;

-Întocmire PV de constatare în urma controalelor;

-Întocmire referat către oficiul juridic prin care se solicită rezilierea contractului dacă este cazul;

-Notificare contractant asupra rezilierii;

-Întocmire PV predare – primire bun patrimonial;

-Demersuri acţionare în instanţă dacă este cazul.

7. Întocmeşte şi răspunde de registrele de evidenţă scriptică şi electonică a tuturor contractelor de închiriere teren domeniu public precum şi a contractelor de concesiune/administrare unităţi de învăţământ;

-Actualizează bazele de date a contractelor de închiriere terenuri/concesiune/administrare unităţi de învăţământ;

-Transmiterea contractelor către Direcţia Fiscală Locală în vederea urmăririi şi încasării acestora.

8. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-Primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor în termen legal;

9.Ţine evidenţa cererilor, a documentelor depuse de către cetăţeni care solicită cumpărarea/concesionarea unor imobile (terenuri cu şi fără construcţii)

-Primire şi analiză cereri solicitanţi în vederea cumpărării de bunuri imobile şi identificare bunuri imobile;

-Solicitare întocmirii unui raport de evaluare de către un expert şi întocmire documentaţie cadru privind vânzarea/concesionarea;

-Raport către CLM în vederea vânzării/concesionării imobilului

-Transmitere anunţ privind vânzarea/concesionarea şi întocmire referat privind desemnarea comisiei de licitaţie;

-Desfăşurarea şedinţei de licitaţie prin deschiderea ofertelor, analiza lor şi adjudecarea licitaţiei şi întocmire nota internă privind luarea în evidenţă a contractului de vânzare/concesionare către DFL.

10. Întocmeşte rapoarte pentru Consiliul Local privind valorificarea bunurilor din patrimoniu, conform legii, care intră în sfera sa de activitate (vânzare/concesionare imobile altele decât locuinţe);

-Întocmire rapoarte în baza solicitărilor.

11. Întocmeşte şi răspunde de documentele necesare achitării facturilor ca urmare a publicităţii, obţinerea de avize;

-Întocmire referate de aprobare a plăţilor.

12. Inventariază şi răspunde de buna administrare a spaţiilor cu destinaţie de cabinet medicale şi activităţi conexe, cuprinse în domeniul public şi privat al mun.Mediaş (Policlinca municipală, Dispensarele de cartier din str. A.Iancu nr.18 şi str.1Decembrie, nr.23);

-Inventariere spaţii cu destinaţie Cabinete medicale;

-Încheierea contractelor de închiriere/concesiune.

13.Eliberare adeverinţe de nomenclatură stradală la solicitarea cetăţenilor

14.Pregătirea documentaţiilor şi înaintare către CLM pentru atribuire denumire stradă.

(1.3.) Compartiment Spaţiu Locativ

Compartimentul Spaţiu Locativ are următoarele atribuţii:

1.Ţine evidenţa scriptică şi în sistem informaţional şi răspunde de inventarul locuinţelor cuprinse în domeniul public al municipiului Mediaş (locuinţele sociale şi locuinţele de servici),precum şi locuinţele aflate în administarea Consiliului Local (ANL şi cele preluate conf.HC nr.6/2010);

-Întocmire PV de predare – primire locuinţe;

-Înregistrare în baza de date a tuturor datelor înscrise în PV predare – primire.

2. Răspunde de întreţinerea locuinţelor din obiectul de activitate;

-Primire cereri, analiză şi verificare la faţa locului a spaţiului locative deteriorate;

-Întocmire referat pentru lucrări de reparaţii (în baza devizelor de lucrări) şi transmitere spre serviciul achiziţii ptr.efectuare procedură legală;

-Întocmire PV de recepţie lucrare;

-Verificare factură conform devizului prezentat;

-Întocmire referat de plată a facturii.

3. Tine evidenta cererilor si documentelor depuse de cetăţenii care solicită atribuirea unor locuinţe construite prin ANL;

-Primire şi analiză împreună cu comisia socială a solicitărilor şi stabilirea listei de priorităţi;

-Întocmire raport către CLM pentru alocare spaţiu locative şi supunere spre aprobare conform listei de priorităţi;

-Punere în aplicare a HCL Mediaş, întocmire contracte de închiriere persoanelor desemnate;

- Comunicare către DFL a unui exemplar de contract;

4. Tine evidenta scriptica şi în sistem informaţional si răspunde de inventarul locuinţelor cuprinse in domeniului privat al municipiului Mediaş (locuinţele preluate de la Gospodăria Comunală) conf.HCL nr.6/2010;

-Primire, analiză şi verificare la faţa locului a locuinţei solicitate;

-Întocmire PV de constatare;

-Întocmire contracte cu date actualizate (conform PV);

-Stabilire chirie şi comunicare către DFL a contractelor de închiriere.

5. Răspunde de întreţinerea locuinţelor cuprinse în domeniul privat al mun.Mediaş;

-Verificare stare clădire, a chiriaşilor existenţi;

-PV de constatare la faţa locului.

6. Ţine evidenta cererilor si documentelor depuse de cetăţenii care solicita atribuirea unor locuinţe de serviciu;

-Primire şi analiză cereri de la solicitanţi şi soluţionarea în termen legal;

7. Întocmeşte raport pentru CL privind administrarea bunurilor de patrimoniu care se află în responsabilitatea sa, înstrăinarea unor imobile la comisia de vânzare;

-Primire, analiză solicitări şi verificarea în cartea funciară a înscrierilor;

-Scoatere din evidenţa domeniului privat şi comunicare către cartea funciară a locuinţelor vândute.

8. Întocmeşte contracte de închiriere la locuinţele cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaş, conform legii, tine evidenţa acestora şi comunică Direcţiilor din cadrul Primăriei Mediaş documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi şi clarificării evidenţelor contabile;

-Stabilirea valorii chirie şi a titularului contractului.

9. Întocmeşte protocoale şi procese verbale de predare-primire a imobilelor care intră în sfera sa de activitate.

-Întocmire PV de predare – primire în baza contractelor.

(1.4) Compartiment Administrare Patrimoniu

Compartimentul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuţii:

1.Participă la toate acţiunile Consiliului Local şi a Primăriei care au drept scop conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al municipiului în conformitate cu actele normative în vigoare;

2. Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzat, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;

-Identificare mijloace fixe şi obiecte de inventor;

-Întocmire notă de fundamentare şi justificativă pentru întreţinere şi reparare;

-Încheiere PV de recepţie lucrare.

3. Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a Primăriei precum şi privind reparaţii la imobil, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe;

-Analiză necesitate efectuare investiţii;

-Întocmire raport de aprobare a investiţiilor pentru reparaţii imobil, instalaţii aferente şi mijloace fixe.

4.Monitorizează contractele pentru energie electrică, apă, gaze naturale, telefonie, internet şi diverse prestări de servicii, şi ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum;

-Solicitări încheiere contracte cu furnizorii de utilităţi sau cu furnizorii de servicii către biroul achiziţii din cadrul Primăriei mun.Mediaş;

-Transmitere către oficiul juridic pentru verificare legalitate;
-Referat de plată şi ordonanţare a sumelor din contract către direcţia economică;
-Identificarea instalaţiilor defecte şi remedierea acestora;
-Întocmire şi analiză a consumurilor de material;
-Întocmire bonuri de consum pentru material.

5. Întocmeşte propuneri pentru planul de achiziţie şi aprovizionare privind materiale de întreţinere, produse de papetărie, la cererea direcţiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaş, conform planului aprobat, întocmeşte note de fundamentare pentru achiziţionarea conform Ordonanţei 34/2006;
-Centralizarea datelor din propunerile direcţiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaş;
-Referat privind cheltuielile cu necesarul de materiale către direcţia economică;
-Întocmire notă de fundamentare pentru procedura de achiziţie;

6. Răspunde de întreţinerea imobilelor în care funcţionează spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţă în colaborare cu compartimentul spaţiu locativ;

(2.1).Compartiment Cadastru şi Topometrie

Compartimentul Cadastru şi Topometrie are următoarele atribuţii:

1.Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Mediaş şi al satului aparţinător Ighişul - Nou şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
-Stabilire limite administrative cu UAT vecin;
-Materializare prin borne.

2. Constituie şi actualizează în colaborare cu Compatrimentul evidenţa patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie evidenţa terenurilor agricole care fac parte din domeniul public sau privat a mun.Mediaş;
-Întocmire documentaţie topo – cadastrală;
-Avizare de către OCPI;
-Notarea dreptului de proprietate în CF.

3 Soluţionează în condiţiile legii cererile şi sesizările cetăţenilor referitoare la cadastru;
-Primire şi analiză sesizări şi cereri;
-Verificare la faţa locului şi confruntare cu documentele existente;
-Întocmire răspuns în maxim 30 zile.

4. Execută documentaţii topo – (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcţii) în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaş, întocmeşte planuri de situaţie şi verifică concordanţa dintre evidenţa cadastrală scriptică şi realitatea din teren;
-Efectuare de măsurători;
-Întocmire planurilor de situaţie sau planul de amplasament şi delimitare;
-Întocmire documentaţie topo – cadastrală în vederea înaintării spre avizare şi notare BCPI.

5. Sprijină realizarea şi întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaş;
-Identificarea proprietarilor, parcelelor;
-Plantarea de borne şi picheţi metalici cu coordonatele sistemului naţional.

6. Efectuează planuri cadastrale pentru obţinerea C.U pentru proprietatea mun.Mediaş;
-Efectuarea măsurători sau consultare baza de date;
-Întocmire plan de amplasament şi delimitare şi încadrare în zonă.

7.Verifică şi urmăreşte rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul municipiului Mediaş;

-Înaintarea documentaţiilor şi actelor notariale BCPI (Biroul de cadastru şi publicitate imobiliară) în vederea înregistrării în cartea funciară;

-Arhivare extrase CF şi a actelor notariale la fişa bunului imobil;

8. Analizează şi formulează un punct de vedere referitor la expertizele tehnice judecătoreşti împreună cu Oficiul juridic;

-Primire şi analiză expertiză judecătorească;

-Formulare punct de vedere asupra soluţiilor expertului;

-Transmitere pct. de vedere către oficiul juridic.

9. Asigură intabularea bunurilor cuprinse în patrimoniul mun.Mediaş;

-Identificarea în CF a bunurilor de interes public/privat a UAT în vederea intabulării dreptului de proprietate publică sau privată a UAT.

10. Inventariază împreună cu Compartimentul administrare terenuri agricole şi forestiere terenurile cuprinse în domeniul public şi privat al mun.Mediaş şi răspunde de identificarea acestora.

-Participă la Inventarierea anuală a terenurilor cuprinse în domeniu public/privat al mun.Mediaş.

(2.2).Compartimentul Administrare terenuri agricole şi forestiere

Compartimentul Administrare terenuri agricole şi forestiere are următoarele atribuţii:

1. Ţine evidenţa terenurilor închiriate cu destinaţie agricolă din patrimoniul public şi privat al Mun.Medias şi al satului aparţinător Ighişul – Nou în număr de 794, întocmeşte contracte de închiriere şi acte adiţionale;

-Ţine evidenţa terenurilor agricole în număr de 794 în sistem infomatic şi scriptic;

-Întocmeşte contracte de închiriere a terenurilor şi acte adiţionale urmând procedurile legale;

2 Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului Local făcând propuneri pentru valorificarea terenurilor - păşuni şi terenuri cu destinaţia agricolă prin licitaţie publică;

3. Întocmeşte în baza Hotărârilor Consiliului Local documentele necesare şi organizează conform procedurilor legale valorificarea terenurilor agricole, organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;

- Întocmire anunţ pentru publicitate licitaţie;
- Referat pentru constituire comisie licitaţie;
- Desfăşurare şedinţă de licitaţie;
- Întocmire PV licitaţie;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de închiriere pentru terenurile agricole

-Întocmeşte PV de predare-primire

4. Ţine evidenţa terenurilor forestiere în sistem infomatic şi scriptic, monitorizând contractul de administrare încheiat între mun.Mediaş şi Direcţia Silvică prin Ocolul Silvic Mediaş – Fondul forestier proprietate publică a mun.Mediaş în suprafaţă de 1.466,2ha;

5. Soluţionează, în condiţiile legii, cereri şi sesizări ale cetăţenilor referitoare la problemele terenurilor agricole;

6 Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Arhivează documentaţia de specialitate.

Art. 32 SERVICIUL ÎNVĂŢĂMÂNT SĂNĂTATE

Serviciul Învăţământ Sănătate îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a Viceprimarului municipiului Mediaş.

Obiectul de activitate al Serviciului Învăţământ - Sănătate este: coordonarea, avizarea, verificarea şi acordarea de asistenţă, în condiţiile legii, unităţilor de învăţământ care funcţionează în imobile, parte din domeniul public al municipiului Mediaş.

Serviciul Învăţământ Sănătate are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte rapoarte către Consiliul Local în vederea emiterii Hotărârilor privind:

- repartizarea/modificarea creditelor alocate la cap. 65.02.şi 65.10;
- aprobarea cuantumului şi numărului de burse acordate elevilor din învăţământul preuniversitar de stat din municipiul Mediaş;
- aprobarea reţelei şcolare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, propulse să funcţioneze pe raza municipiului Mediaş;
- modificarea HCL privind desemnarea membrilor Consiliului Local Mediaş, în cadrul unor comisii speciale de analiză;
- verificarea sau controlul activităţii unor servicii publice de interes local, cu desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local Mediaş (în Consiliul de Administraţie, Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, etc.) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din municipiul Mediaş;

2. Supune spre aprobare Consiliului Local, proiectele de investiţii şi aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiţii solicitate de unităţiile de invatamant;
3. Avizează rapoartele către Consiliul Local în vederea emiterii Hotărârilor pentru Spitalul Municipal Mediaş;
4. Întocmeşte referate în vederea emiterii Dispoziţiilor privind:

- repartizările/modificări de credite, în cadrul Cap.65.02 şi 65.10 Învăţământ, în conformitate cu hotărârile emise ca urmare a suplimentărilor sau rectificărilor bugetului local la capitolul mai sus menţionat,
- desemnarea reprezentantului Primarului în Consiliul de Administraţie ale unităţilor de învăţământ, etc;

5. Colaborează şi sprijină toţi factorii implicaţi în elaborarea şi realizarea planului de şcolarizare a unităţilor de învăţământ la nivelul municipiului;
6. Urmăreşte rezolvarea corespondenţei cu unităţile de învăţământ din municipiul Mediaş, Spitalul Municipal Mediaş, Inspectoratul Şcolar Judeţean Sibiu, Instituţia Prefectului judeţului Sibiu, Consiliul Judeţean, etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare.
7. Participă la evaluarea activităţii manageriale a directorilor unităţilor de învăţământ pe baza normativelor în vigoare;
8. Desemnează membrii în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcţiilor/posturilor vacante la unităţile de învăţământ şi Spitalul Municipal.
9. Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmăreşte şi verifică situaţia acestora şi prezintă spre aprobare documentaţia proiectelor;
10. Avizează contractele de închiriere, spaţii şi terenuri aflate în administrarea unităţilor de învăţământ, urmărind menţinerea destinaţiilor acestora;
11. Colaborează cu unităţile şcolare în vederea întocmirii bugetelor proprii şi le avizează/aprobă;

12. Asigură repartizarea sumelor necesare finanțării de bază şi complementare ale unităţilor şcolare în baza creditelor alocate şi asigură virările acestora în baza prevederilor Hotărârii Guvernului privind metodologia de calcul, pentru determinarea costului standard pe elev/preşcolar/an şi finanţate din bugetele locale pe baza standardelor de cost pe elev/preşcolar şi a deciziei ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislația aplicabilă.
13. Asigură centralizarea şi verificarea solicitărilor ordonatorilor terţiari, privind finanțarea unităţilor de învățământ;
14. Verifică, centralizează şi avizează situațiile financiare a unităților de învățământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş privind execuţia bugetară, în conformitate cu normele metodologice ale MFP;
15. Verifică, înregistrează şi centralizează datele din bilanţurile contabile anuale, trimestriale şi lunare de la unitățile de învățământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;
16. Verifică închiderile conturilor de venituri şi cheltuieli din bilanţurile unităţilor de învăţământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;
17. Verifică soldurile tuturor disponibilităților din trezorerie cu soldul conturilor existente în bilanțul anual şi trimestrial al unităților de învățământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;
18. Corelează formularul de bilanţ cu anexele corespunzătoare fiecărui cod al unităților de învățământ şi întocmeşte bilanțul centralizat a unităților de învățământ;
19. Întocmeşte contul de execuție al bugetului unităților de învățământ.
20. Supune spre aprobare proiectele de investiții înaintate de unitățile de învățământ şi Spitalul Municipal Mediaş şi le propune spre finanțare Consiliului Local;
21. Elaborează conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice (nota conceptuală, tema de proiectare, şi notă justificativă privind întocmirea proiectelor);
22. Urmăreşte executarea tuturor lucrărilor de reparaţii din punct de vedere calitativ şi cantitativ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
23. Confirmă situațiile de lucrări în urma verificărilor în teren şi întocmeşte procesele verbale de recepție a lucrărilor de reparații executate.
24. Întocmeşte documentele necesare plății facturilor emise în urma încheierii lucrărilor (propunere, angajament şi ordonanțare) şi predarea acestora la Direcția Economică în vederea efectuării plății.
25. Încheie contractul de acordare a stimulentelor educaționale acordate copiilor din familii defavorizate, în scopul stimulării participării în învățământul preşcolar, plata lunară a acestora, în baza facturii emise şi distribuirea acestora în unitățile de învățământ.
26. Preia, verifică, înregistrează şi centralizează lunar datele pentru întocmirea şi transmiterea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pentru unitățile de învățământ, cât şi pentru Spitalul Municipal Mediaş;
27. Deschide lunar credite pentru fiecare unitate şcolară, pentru Titlul I-cheltuieli de personal, Titlul II bunuri şi servicii, Titlul IX asistenta socială (stimulente educaționale pentru preşcolari, copii cu cerințe educaționale speciale), Titlul X alte cheltuieli (burse) şi Cheltuieli de capital (investiții);
28. Întocmeşte adrese cu solicitările de transfer de credite pe titluri, pentru Spitalul municipal Mediaş;
29. Monitorizarea, centralizarea şi raportarea anuală la ANRE, a consumurilor de apă, gaz, curent a unităţilor de învăţământ;

30. Verificarea instalatii sub presiune si a instalatiilor de ridicat, din patrimoniul municipiului
31. Ţine evidenţa instalatiilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat existente (inregistrari si actualizare);
32. Vizează documentaţia si autorizaţile emise de catre firma autorizata ptr. autorizare/reautorizare dupa verificarea acesteia si a instalatiei propriu-zise;
33. Întocmeşte adrese catre CNCIR, pentru emiterea autorizatie (ptr. echipamente >400kw);
34. Participă la verificare împreună cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;
35. Participă la verificarea ascensoarelor impreuna cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise
36. Emite autorizatia de functionare pentru vasele de expansiune si pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilitati;
37. Instruirea şi evaluarea anuală a fochistilor cu prelungirea autorizatiilor de fochisti.
38. Instruirea periodică privind securitatea şi sănătatea în muncă şi instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă, în cadrul Serviciului Învăţământ- Sănătate.
39. Prezintă, la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului în termenul şi forma solicitată.
40. Urmăreşte respectarea dispoziţiilor cu privire la managementul calităţii implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;
41. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

Art. 33 Compartiment Situaţii de Urgenţă, Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului

Compatrimnetul Situaţii de Urgenţă, Securitatea Muncii şi Protecţia Mediului este organizat şi funcţionează în directa subordonare a primarului şi are următoarele atribuţii:

1. Culege, prelucrează, stochează, studiază şi analizează datele şi informaţiile referitoare la protecţia civilă;
2. Informează şi pregăteşte preventiv populaţia cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite,mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă:
3. Organizează şi asigură starea de operativitate şi capacitatea de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organism specializate cu atribuţii în domeniu;
4. Înştiinţează autorităţile publice şi alarmează populaţia în situaţii de protecţie civilă;
5. Protecţia populaţiei, a bunurilor material, a valorilor cultural şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
6. Asigură condiţiile de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
7. Organizează şi execută intervenţia operativă pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor natural şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă
8. Colaborează la asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
9. Participă la misiuni internaţionale specific;
10. Propune constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico – materiale specifice;
11. Întocmeşte planuri de prevenire, protecţie, intervenţie şi refacere pentru situaţii de urgenţă/protecţie civilă/PSI;
12. Reduce impactul activităţilor din zonă şi împrejurimi asupra mediului înconjurător şi respect imperativele de mediu;

13. Amenajează, întreţine şi îmbunătăţeşte reţeaua de fântâni/izvoare din mun.Mediaş;

14. Dezvoltă sistemul de colectare selectivă a deşeurile din instituţia primăriei Mun.Mediaş (Legea nr.132/2010);

15. Îmbunătăţeşte continuu protecţia mediului prin diferite activităţi derulate;

16 Îmbunătăţirea şi înţelegerea problematicii legate de evidenţa militară şi a bunurile rechiziţionabile;

17. Asigurarea priorităţii vieţii, integrităţii vieţii şi siguranţei cetăţenilor;

18. Integrarea şi respectarea politicilor europene în vigoare;

19. Crearea unei culturi în rândul angajaţilor prin conştientizarea lor cu privire la respectarea cerinţelor şi a necesităţilor, astfel încât să se evite orice pericol imediat;

20. Evidenţierea şi luarea în considerare a potenţialelor pericole şi riscuri care pot să apară;

21. Monitorizarea eficientă a evidenţei militare şi a bunurilor rechiziţionabile existente;

22. Furnizarea de suficiente informaţii, instrucţiuni, instruiri şi supervizări, astfel încât să se asigure în cazul unei situaţii reale, cunoştinţele minime necesare.

I. Activitatea : Situaţii de Urgenţă (SU)/Protecţie Civilă (PC)/ Paza şi Stingerea Incendiilor (PSI)

1. Întocmirea şi actualizarea bazei de date privind riscurile locale;

1.1. Studierea diferitelor izvoare privind riscurile cu care s-a confruntat localitatea/judeţul (arhive, cronici, lucrări ştiinţifice);

1.2. Identificarea tuturor tipurilor de riscuri natural sau antropice ce pot pune în pericol locuitori sau/şi bunurile;

1.3. Clasificarea riscului în funcţie de nivelul de consecinţe.

2. Întocmirea/actualizarea/aplicarea planurilor pentru SU/PC/PSI;

2.1. Panul de analiză şi acoperire a riscurilor;

2.2. Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale actualizat cu codurile de avertizare pe culori, la fiecare categorie de risc;

2.3. Planul de evacuare în situaţii de urgenţă;

2.4. Planul de apărare în cazul producerii unei situaţii de urgenţă provocată de cutremure şi /sau alunecări de teren;

2.5. Planul de intervenţie (de răspuns) în funcţie de riscurile identificate în sectorul de competenţă;

2.6. Planul pregătirii pentru situaţii de urgenţă a populaţiei;

2.7. Plan de măsuri privind protecţia antiteroristă a primăriei mun.Mediaş;

2.8. Planul privind organizarea şi funcţionarea taberei de sinistraţi în SU;

2.9. Organizarea înştiinţării, avertizării, prealarmării şi alarmării în SU;

2.10. Planul de pregătire profesională anuală şi lunară a angajaţilor primăriei;

2.11.Proceduri de lucru pentru notificarea şi 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 şi evaluare pagubelor.

5. Actualizează săptămânal site-ul Compartimentului;

5.1. Publicarea activităţilor compartimentului.

II Activitatea :Evidenţa militară şi bunuri rechiziţionabile

1. Organizarea structurilor funcţionale de evidenţa militară (persoana desemnată în acest sens);

1.1. Numire şi instruire, persoană ce se ocupă de evidenţa militară şi a bunurilor rechiziţionabile.

2. Documente secrete privind evidenţa militară;

2.1. Păstrarea acestora în siguranţă într-un seif;

2.2. Transmiterea şi primirea documentelor secrete;

2.3. Autorizaţii de acces la informaţii secrete de serviciu;

2.4. Cerere de mobilizare la locul de muncă;

2.5. Cerere de anulare a mobilizării la locul de muncă;

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

3. Bunurile rechiziţionabile;

3.1. Raport privind stabilirea unor măsuri pentru aprovizionarea raţionalizată a populaţiei cu produse agroalimentare şi industrial, pe timp de război şi în alte situaţii;

3.2. Situaţia anuală a bunurilor rechiziţionabile.

4. Rapoarte şi adrese secrete;

4.1. Întocmesc rapoarte şi adrese secrete pentru Primăria Mediaş.

5. Activitatea de mobilizare;

5.1. Analiza activităţii de mobilizare a economiei şi pregătirii teritoriului de apărare pe anul trecut.

6. Comisia pentru Probleme de apărare.

6.1. Actualizez componenţa comisie pentru problem de apărare şi a atribuţiilor acestora;

6.2. Stabilesc programul comisei.

III Activitatea : Protecţia Mediului

1. Întocmirea şi actualizarea informaţiilor privind riscurile de mediu;

1.1. Studierea diferitelor informaţii privind riscuri cu care s-a confruntat mun.Mediaş;

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

1.3. Clasificarea riscului în funcţie de gradul de consecinţe.

2. Colectarea selectivă a deşeurilor în instituţia primăriei mun.Mediaş;

2.1. Colectarea selectivă a deşeurilor din instituţie prin intermediul containerelor şi coşurilor aplicate corespunzător pe coridoare şi în birouri;

2.2. Informarea angajaţilor privind modul de folosire şi de selectare a deşeurilor din instituţie;

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

2.4. Urmărirea ridicării deşeurilor la timp de către responsabilul cu deşeurile numit de către Primar;

2.5. Transmiterea informaţiilor privind colectarea selectivă la ANPM Bucureşti.

3. Elaborarea contractelor;

3.1. Studierea şi încheierea diferitelor contracte anuale de servicii, lucrări, produse,

4. Fântâni/Izvoare;

4.1. Acţiuni de dezinfectare şi igienizare a fântânilor/izvoarelor din mun. Mediaş;

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

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

4.4. Rezolvarea diferitelor reclamaţii legate de obiectivul menţionat.

5 Documente:

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

IV Activitatea : Securitatea Muncii

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

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

2. Implementarea, certificarea şi menţinerea unui sistem de management al securităţii şi sănătăţii în muncă;

2.1. Îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al securităţii şi sănătăţii în muncă.

3. Conştientizarea personalului privind securitatea şi sănătatea în muncă;

3.1. Identificarea preventivă şi controlul pericolelor şi riscurilor care pot afecta securitatea şi sănătatea în muncă a salariaţilor şi altor părţi interesate (clienţi, furnizori, subcontractori, vizitatori).

4. Implementarea Instrucţiunilor proprii pentru protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă;

4.1. Asigurarea că securitatea şi sănătatea în muncă au aceeaşi importanţă ca şi celelalte obiective de afaceri al instituţiei.

5. Eliminarea accidentelor de muncă cu urmări grave;

5.1. Promovarea conştientizării, de către personalul propriu a importanţei respectării cu stricteţe a cerinţelor de securitate şi sănătate în muncă.

6. Obiectivele specific, ce decurg din cele generale, sunt conţinute în Planul de Prevenire şi Protecţie a Securităţii şi Sănătăţii în muncă pentru anul în curs, şi este accesibil tuturor salariaţilor instituţiei.

6.1. Conformarea cu cerinţele legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă şi evaluarea periodic a gradului de conformare.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu următoarele instituţii:

-Inspectoratul Judeţean de Protecţie Civilă Sibiu
-Poliţia Municipiului Mediaş
-Grupul Judeţean de Pompieri Sibiu
-Direcţia de Sănătate Publică Sibiu
-Direcţia Sanitar - Veterinară Sibiu
-Direcţia Judeţeană de Telecomunicaţii Sibiu
-Direcţia Judeţeană pentru Statistică Sibiu
-Agenţia pentru Protecţia Mediului Sibiu
-S.C. Electrica – Sibiu
-Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

Art.34 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

Este organizat şi funcţionează în directa subordonare are Primarului Municipiului Mediaş, şi are următoarele atribuţii:

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
- reprezentarea instituţiei Primarului în relaţia cu cetăţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de Primar;

- urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Mediaş;
- verifică, controlează şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări şi rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- întreţine relaţii şi contacte cu Consiliul Local, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, Parlamentul, Guvernul, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe în baza mandatului conferit de primar;
- asigură planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
- acordă sprijin, îndrumă şi efectuează, din dispoziţia Primarului, controale de fond şi tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legile în vigoare, hotarâriile Consiliului Local, dispoziţiile Primarului şi prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătăţire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenţei unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilitati şi atribuţii.
- îndeplineşte şi alte atributii stabilite prin dispoziţia Primarului

Art.35 – COMPARTIMENT AUDIT

Este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaş, în baza Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern şi Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.

În conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern, coroborate cu prevederile punctului 1.4, subpunctul 1.4.1 ale Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, atribuţiile ***Compartimentului Audit Public Intern*** din cadrul ***Primăriei municipiului Mediaş*** sunt următoarele:

1. Elaborează norme metodologice specifice ***Primăriei municipiului Mediaş*** cu avizul ***D.G.R.F.P. BRAŞOV – Serviciul Audit Public Intern***;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale ***Primăriei municipiului Mediaş*** sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate de ***Primăria municipiului Mediaş***, inclusiv din direcţiile şi serviciile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de ***Primăria municipiului Mediaş*** din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii

finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al ***Unităţii Administrativ Teritoriale a municipiului Mediaş***;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4. Informează ***D.G.R.F.P. BRAŞOV – Serviciul Audit Public Intern*** despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă după cum urmează:

a) ***Compartimentul Audit Public Intern*** din cadrul ***Primăriei municipiului Mediaş*** – ca ordonator principal de credite – transmite informări trimestriale la ***D.G.R.F.P. BRAŞOV – Serviciul Audit Intern***, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

5. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern; raportul anual aprobat de ***Primarul municipiului Mediaş*** este transmis ***D.G.R.F.P. BRAŞOV – Serviciul Audit Intern*** până la data de 31 ianuarie a anului următor pentru anul încheiat.

6. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat ***Primarului municipiului Mediaş*** şi structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice anuale.

7. Verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului de conduită etică din cadrul compartimentelor de audit intern din direcţiile, serviciile, societăţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză. Verificarea respectării normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activităţii de audit intern planificate sau ad-hoc.

8. Auditorul intern din cadrul ***Compartimentului Audit Public Intern*** desfăşoară cu aprobarea ***Primarului municipiului Mediaş*** misiuni de audit ad-hoc considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Art. 36 Compartimentul Relaţii Publice

Compartimentul Relaţii Publice este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în directa subordine a Viceprimarului şi are următoarele atribuţii:

1. Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea Primăriei şi a Consiliului Local

2. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor şi întrevederilor primarului, viceprimarului şi ale secretarului municipiului

3. Furnizează informaţiile necesare desfăşurării activităţii de protocol şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a întregii activităţi de protocol, la sediul Primăriei, pentru delegaţiile din ţară şi din străinătate

4. Asigură relaţia cu societatea civilă, colaborează cu organizaţii neguvernamentale;

4.1. Actualizează baza de date privind ONG-urile de pe raza municipiului

4.2. Stabileşte întâlniri între ONG-uri şi conducerea Primăriei

4.3. Desfăşoară proiecte în parteneriat cu ONG-urile

5. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de relaţii publice şi de comunicare

6. Asigură transmiterea corespondenţei şi a răspunsurilor la diverşi destinatari din ţară şi din străinătate

7. Asigură traducerea corespondenţei primite şi transmise

8. Aplică instrumente şi metode de comunicare (afişare pe site informaţii de interes public, organizare a conferinţelor de presă, declaraţii de presă ale purtătorului de cuvânt, organizare campanii de informare şi evenimente publice, dezbateri publice, întâlniri cu cetăţenii, tipărire broşuri de informare, etc.)

8.1. Culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local Mediaş şi al primăriei, direcţii aflate în subordinea Consiliului Local, societăţi comerciale la care municipiul Mediaş este acţionar, în vederea informării populaţiei, prin transmiterea de comunicate de presă, afişare pe site-ul oficial www.primariamedias.ro şi pe panourile informative aflate în holul Centrului de Informare pentru Cetăţeni

9. Organizează conferinţe de presă ale primarului, viceprimarului, secretarului, sau ale direcţiilor din cadrul primăriei Mediaş, asistă la aceste conferinţe şi emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferinţelor

10. Promovează în mass media locală, regională sau naţională acţiunile de interes cetăţenesc, evenimentele culturale şi sociale organizate de municipiul Mediaş, monitorizează presa scrisă, audio şi TV

11. În colaborare cu departamentul Informatică, postează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaş www.primariamedias.ro ştirile de interes public, anunţurile, întocmeşte materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) şi le arhivează

12. Sprijină organizarea de diverse conferinţe, simpozioane şi întâlniri de lucru interne şi internaţionale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniile social, cultural, economic şi asigură sprijin logistic financiar şi material pentru realizarea acestor proiecte

13. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparenţa în administraţia publică, în colaborare cu diferite departamente ale municipalităţii. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege

14. Asigură respectarea procedurii şi a modalităţilor de aducere la cunoştinţă publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidenţa prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică locală

15. Organizează dezbaterile publice, în colaborare cu departamentele de specialitate

16. Coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Mediaş

17. Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile oraşelor înfrăţite, ale organizaţiilor internaţionale şi ale persoanelor fizice străine care colaborează cu municipalitatea, coordonează şi monitorizează proiectele

derulate în parteneriat cu organizaţii din străinătate, urmărind realizarea tuturor obligaţiilor ce revin municipalităţii

18. Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Primăria Municipiului Mediaş, precum şi activitatea de traducere a convorbirilor şi a documentelor, unde este cazul. Facilitează, la cerere, transportul, cazarea, şi alte servicii necesare membrilor delegaţiei

19. Elaborează documentaţia necesară pentru vizite în străinătate ale reprezentanţilor municipiului Mediaş

20. Constituie şi întreţine baza de date cu informaţii utile autorităţii publice în domeniul relaţiilor internaţionale; sprijină constituirea unei evidenţe privind proiecte elaborate cu sprijin din străinătate derulate sau în curs de derulare fie ale municipiului fie altor organizaţii din subordinea sau care colaborează cu municipalitatea şi asigură o legătură viabilă între strategiile elaborate şi aceste programe sau proiecte

21. Monitorizează evidenţa şi rezolvarea petiţiilor (conform O.G. nr.27/2002) care sunt adresate autorităţii publice, urmărind redactarea răspunsului în termen legal

22. Asigură, atunci când este cazul, activitatea de secretariat în cadrul compartimentului Cabinet Primar

23. Elaborează raportul anual de activitate al primarului şi viceprimarului, pe baza informaţiilor primite din partea direcţiilor şi instituţiilor din subordine

24. Desfăşoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situaţiei existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaş

25. Prezintă conducerii instituţiei (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menţinerea şi supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformităţi şi propunerile de măsuri corective

25.1. Analiză neconformităţi (cauze, corecţii, acţiuni corective)

26. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării şi certificării unui SMQ în conformitate cu cerinţele ISO 9001:2015, pe etape şi niveluri

27. Desfăşoară audituri de evaluare a implementării SMQ

28. Urmăreşte ordonarea şi disciplinarea activităţilor, în sensul creşterii eficienţei şi eficacităţii serviciilor

29. Supraveghează sistemul de management al calităţii după certificare, în sensul aplicării principiului Îmbunătăţire Continuă

30. Asigură implementarea controlului managerial intern

31. Întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi redactează note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de şefii ierarhici, la termenele stabilite

32. Urmăreşte modificările legislative apărute în domeniul de activitate

33. Întocmeşte şi comunică Serviciului Achiziţii Publice, propunerea privind programul anual al achiziţiilor publice, în ceea ce priveşte activitatea compartimentului

34. Întocmeşte şi transmite Direcţiei Economice propunerea privind bugetul anual

35. Respectă normele PSI şi de protecţie a muncii

36. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziţii ale primarului, sau primite de la şefii ierarhici

37. Colaborează cu:

- toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al primarului, cu direcţiile şi instituţiile subordonate Consiliului Local, pentru elaborarea comunicatelor de presă şi a materialelor necesare, pentru a fi publicate pe site-ul primăriei, precum şi trimise către mass media

- Direcţia Economică, pentru susţinerea financiară, din bugetul propriu, a proiectelor

- Direcţia Municipală pentru Cultură, Sport, Turism şi Tineret (DMCSTT) în vederea promovării, organizării şi bunei desfăşurări a evenimentelor organizate de către DMCSTT

Art.37 Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local

Compartimentul Aparatului Consiliului Local este organizat şi îşi desfăşoară activitatea sub directa subordonare Consiliului Local al municipiului Mediaş şi are următoarele atribuţii:

1. Asigură procedura de elaborare, verificare şi adoptare a hotărârilor Consiliului Local precum şi a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local şi verifică legalitatea acestora, în ceea ce priveşte conţinutul şi forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;

2. Asigură convocarea Consiliului Local în şedinţele ordinare lunare şi extraordinare;

2.1. Prin intermediul secretarului Mun.Mediaş convoacă consilierii locali, prefectura, consiliul judeţean şi presa;

2.2. Pune la dispoziţia membrilor CL întreaga documentaţie legată de şedinţele Consiliului precum şi actele normative care au legătură cu activitatea CL.

3. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a hotărârilor de interes general, precum şi datele şi locul de desfăşurare a şedinţelor Consiliului Local;

4. Elaborează proiectele ordinii de zi ale şedinţelor Consiliului Local şi acţionează ca iniţiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoţite de avizele necesare comisiilor de specialitate şi de rapoartele serviciilor de specialitate;

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

6. Asigură îndosarierea proceselor – verbale ale şedinţelor precum şi a documentelor dezbătute în şedinţele consiliului în dosare speciale şi răspunde de păstrarea lor;

7. Asigură prin secretarul municipiului, legalizarea copiilor şi confirmă autenticitatea acestora cu actele originale, cu excepţia celor care se eliberează de autorităţile publice centrale;

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

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

10. Compartimentul Aparatul Consiliului Local exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

Art.38 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., a fost înfiinţat prin Hotărârea nr. 2/2005 a Consiliului Local Mediaş, în baza art. 4 alin. 1 din OG nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor.

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

Potrivit Hotărârii nr. 374/2017 a Consiliului Local Mediaş, statul de funcţii şi organigrama S.P.C.L.E.P. Mediaş cuprind un număr de 12 posturi, unul de conducere (şef serviciu) şi 11 de execuţie.

Programul de lucru cu publicul al S.P.C.L.E.P. Mediaş este umătorul:

Starea Civilă:

Ziua săptămânii	Primire documente	Eliberare documente
LUNI	08.30 – 13.00	08.30 – 13.00
MARŢI	08.30 – 13.00 16.00 – 18.30	08.30 – 13.00 16.00 – 18.30
MIERCURI	08.30 – 13.00	08.30 – 13.00
JOI	08.30 – 13.00	08.30 – 13.00
VINERI	08.30 – 13.00	08.30 – 13.00

Starea Civilă are program de lucru cu publicul şi în zilele de sâmbătă şi duminică, exclusiv în vederea oficierii de căsătorii şi eliberării adeverinţelor de înhumare şi certificatelor de deces.

Evidenţa Persoanelor:

Ziua săptămânii	Primire documente	Eliberare documente
LUNI	08.30 – 13.00	13.00 – 16.30
MARŢI	08.30 – 13.00 16.00 – 18.30	13.00 – 18.30
MIERCURI	08.30 – 13.00	13.00 – 16.30
JOI	08.30 – 13.00	13.00 – 16.30
VINERI	08.30 – 13.00	13.00 – 14.00

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă 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 desfăşurarea activităţilor de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Conducerea S.P.C.L.E.P. Mediaş este asigurată de către şeful serviciului, funcţionar public de conducere, numit prin dispoziţie a Primarului, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.

Şeful serviciului reprezintă interesele S.P.C.L.E.P. în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice de la nivel central şi local, cu persoane fizice şi juridice, cu toate entităţile interne şi internaţionale a căror activitate interacţionează cu cea a S.P.C.L.E.P.

ATRIBUŢIILE S.P.C.L.E.P.

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

a) evidenţă a persoanelor;

b) stare civilă.

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

1 Pe linie de evidenţă a persoanelor, S.P.C.L.E.P. Mediaş primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor cu domiciliul/reşedinţa în Municipiul Mediaş (şi satul aparţinător Ighişu Nou), precum şi ale cetăţenilor din localităţile arondate: Alma, Aţel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moşna,Tîrnava, în care nu sunt organizate încă servicii de evidenţă a persoanelor.

2 În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuţii:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate şi a cărţilor de alegător, sens în care primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;
- pune în aplicare dispoziţiile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează activitatea pe linia evidenţei persoanelor;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- colaborează cu formaţiunile de poliţie, organizând în comun acţiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a populaţiei, precum şi a celor urmărite, în temeiul legii;
- identifică, pe baza menţiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi şi anunţă unităţile de poliţie, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările autorităţilor publice prevăzute de lege;
- desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, pe linie de evidenţă a persoanelor;
- răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
- soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiţie şi instanţele de toate gradele, Ministerul Public şi parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice şi juridice, privind verificarea şi identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi celor aflate în arestul unităţilor de poliţie ori în unităţi de detenţie din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- participă la acţiuni cu staţia mobilă, conform Planului de acţiune aprobat de seful S.P.C.L.E.P.;
- constată săvârşirea de contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform OUG. nr. 97/2005.
- colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidenţă a persoanelor, al direcţiilor judeţene de evidenţă a persoanelor, precum si al tuturor institutiilor similare de la nivel local şi central a căror activitate interacţionează cu cea a S.P.C.L.E.P.;

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanei are următoarele atribuţii:
- întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor

decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
- primeşte, de la localităţile arondate S.P.C.L.E.P, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică sau a municipiului Bucureşti;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi le arhivează în condiţii de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. (Direcţia Judeţeană pentru Evidenţa Persoanelor);
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parţial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
- primeşte, de la comunele arondate S.P.C.L.E.P., cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, spre verificare;
- primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, împreună cu actele doveditoare necesare, analizează dosarele astfel întocmite şi eliberează certificatul de divorţ sau, după caz, clasează dosarul sau propune primarului respingerea cererii de divorţ;
- 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 menţiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- efectuează verificări şi întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează veriifcări şi întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii şi dispariţiei unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
- înscrie în registrele de stare civilă menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin intermediul DJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcţiile de sănatate şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a nou-născuţilor neinregistraţi la starea civilă;
- colaborează cu unităţile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S., unităţile de poliţie pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la D.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici pe linie de stare civilă;
- transmite lunar la D.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte, şi întocmeşte toate situaţiile necesare pe linie de stare civilă;
- oficiază căsătorii;
- constată săvârşirea de contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, în condiţiile Legii nr. 119/1996;
- colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidenţă a persoanelor, al direcţiilor judeţene de evidenţă a persoanelor, precum si al tuturor institutiilor similare de la nivel local şi central a căror activitate interacţionează cu cea a S.P.C.L.E.P.

Având în vederile prevederile Hotărârii nr. 154/2010 a Consiliului Local Mediaş, prin care Serviciul Public Comunitar Local Mediaş şi-a pierdut personalitatea juridică, activităţile serviciului pe linie financiar-contabilă, de resurse umane, sănatate şi securitate în muncă au fost preluate de către direcţiile de specialitate din cadrul municipalităţii.

Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale S.P.C.L.E.P. Mediaş se asigură în întregime, în condiţiile art. 20 alin. 2 din OG nr. 84/2001, de la bugetul local.

Atribuţiile şefului serviciului şi ale celorlalţi lucrători sunt prevăzute în fişele posturilor, care se întocmesc, se aprobă şi se actualizează conform prevederilor legale în vigoare.

PARTEA V - DISPOZITII FINALE

Art. 39 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş sunt organizate şi funcţionează în conformitate cu atribuţiile specifice domeniului de activitate.

Art. 40 (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş care răspund de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea atribuţiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş au obligaţia de a comunica Compartimentului Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului municipiului Mediaş.

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

(4) Toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

(5) Şefii de compartimente vor întocmi fişele de post şi fisele de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul şefului ierarhic superior.

(6) În fişele de post vor fi cuprinse atribuţii, atât ale posturilor de conducere cât şi ale celor de execuţie privind protecţia muncii şi asigurarea calităţii serviciilor.

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

(8) Direcţiile, serviciile şi birourile de specialitate, susţin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Mediaş în comisiile de specialitate ale acestuia.

(9) Toţi salariaţii au obligaţia de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calităţii şi de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declaraţia şi angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calităţii. De asemenea, toţi salariaţii au obligaţia de a aplica corespunzător cerinţele standardului de management al calităţii şi procesele cuprinse în Manualul calităţii, în procedurile generale şi specifice, precum şi în documentele stabilite pentru sistem.

(10) Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuţiilor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaş aprobate prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare va fi aprobat prin dispoziţia Primarului.

(13) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(14) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Mediaş, sau ori de câte ori se impune.

Art. 41. Detalierea atribuţiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fişa postului care se întocmeşte, conform legii, de către funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar şi se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse

umane, un exemplar titularului funcţiei publice/postului şi un exemplar se păstrează de către cel ce întocmit-o.

Art. 42. La nivelul executivului local funcţionează, în conformitate cu actele normative în vigoare comisii de specialitate numite prin dispoziţii de Primar sau hotărâri de Consiliu Local care reunesc reprezentanţi din mai multe compartimente.

Art.43 Între compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări şi al soluţionării operative a tuturor atribuţiilor şi a problemelor ivite.

Art.44 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfăşurat 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 afişează şi se respectă.

Art.45 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Mediaş de aprobare. Se aduce la cunoştinţa personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului şi a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Mediaş.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

OROSZ CSABA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Marina Simona Petruţiu

ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ
- CONSILIUL LOCAL -