acces în reţea;

2.8 Menţine serverele şi staţiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariţiei unor probleme de securitate;

2.9 Asigură instalarea programelor necesare pe staţii şi depanează eventuale probleme apărute;

2.10 Administrează aplicaţiile utilizate in cadrul primariei

3. Acordă suport tehnic personalului din primărie pe probleme hardware, software, de retea

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 anual;

4.4 Răspunde de buna funcţionare a echipamentelor de transmisie şi înregistrare audio/video.

5. Alte atribuţii:

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

3.2 Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

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

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

3.5 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:

- DirecţiaJudeţeană 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;
- ANAF
- DRPCIV
- ANCPI
- Camera executorilor

Firmele care asigură operaţiunile de service pentru echipamentele informatice.

Art.31 – DIRECŢIA DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcţia de Dezvoltare Urbană îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului municipiului Mediaş, şi cuprinde un serviciu şi două compartimente.

Atribuţiile Direcţiei de Dezvoltare Urbană sunt:

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 Administrare Patrimoniu, Cadastru şi Topometrie

Serviciul Patrimoniu îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a Arhitectului Şef al municipiului Mediaş şi este alcătuit din cinci compartimente.

Principalele atribuţii ale Serviciului 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.

(1.1.) 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 spații 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 Mediaş;
- Întocmeşte liste cu obiectele de inventar pentru fiecare compartiment/birou şi responsabil;

4. Controlează modul de folosire a bunurilor, precum şi scoaterea din inventar 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/direcţiilor publice din subordinea primarului, în baza HCL.

6.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;

7. 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.

8. 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.

9.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.

10. 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;

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

(1.2.) 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 aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Mediaş;

-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 Direcţia Economică 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 Direcţia Economică 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.

(1.3).Compartiment Cadastru Topometrie

Compartimentul Cadastru, 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.

(1.4).Compartimentul Administrare terenuri agricole și 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 - pășuni și terenuri cu destinația 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;
- Desfășurare ședință de licitație;
- Întocmire PV licitaţie;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de închiriere pentru terenurile agricole

-Întocmește 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. Efectuează, în condiţiile legii, operaţiuni referitoare la scoaterea/introducera terenurilor din/în circuit forestier;

7. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Arhivează documentaţia de specialitate.

(1.5) 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 Mediaş şi persoane fizice/juridice;

-atribuiri de terenuri în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfăşoară 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 general al municipiului Mediaş;

-Propuneri de completare a inventarului domeniului public şi privat al Municipiului Mediaş în colaborare cu Compartimentul Evidența patrimoniu și spații cu altă destinație;

-Întocmire notă internă către contabilitate privind includerea noului bun patrimonial în inventarul municipiului în colaborare cu Compartimentul Evidența patrimoniu și spații cu altă destinație.

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 legalității 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 Economică în vederea urmăririi şi încasării acestora.

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

-Primeşte şi soluţionează cerereile 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 Direcţia Economică.

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.

15. Utilizarea/actualizarea Registrului electronic naţional al nomenclaturilor stradale (RENNS este un sistem informatic ce păstrează istoricul adresei administrative, pune la dispoziţia utilizatorilor proceduri şi metode pentru administrarea, validarea şi consultarea publică a nomenclaturii stradale).

(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.
11. Gestionează date urbane după constituirea băncii de date urbane.
12. Operează în Registrul Spaţiilor Verzi.

(3) Compartiment Autorizarea Construcţiilor şi Disciplina în Construcţii

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

Art.32. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcţie îşi desfăşoară activitatea în directa subordine a secretarului general al municipiului Mediaş, şi sub coordonarea primarului municipiului Mediaş şi cuprinde 2 birouri şi 1 compartiment;

Principalele atribuţii ale Direcţiei Administraţie Publică Locală sunt:

1. Întreţinerea bazei de date interne a Centrului de informare cetăţeni;
2. Elaborarea proiectelor, politicilor, strategiilor de comunicare;
3. Arhivarea, evidenţa, depozitarea şi păstrarea tuturor documentelor instituţiei create la nivelul compartimentelor;
4. Evidenţa şi îndrumarea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin, pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale, precum şi exercitarea controlului financiar – contabil şi gestionar asupra activităţii acestora;
5. Actualizarea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în mun. Mediaş;
6. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 600/2018;
7. Activitate juridică de reprezentare în faţa instanţelor sau a altor entităţi juridice a intereselor instituţiei;
8. Analiza, elaborarea, verificarea şi avizarea actelor administrative de autoritate şi de gestiune curentă;
9. Asigură protecţia minorilor din familiile destrămate precum şi protecţia persoanelor bolnave şi 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

(1) Biroul Administraţie Monitorizare Proceduri Administrative, Centrul de Informare Cetăţeni

Biroul Administraţie Monitorizare Proceduri Administrative, Centrul de Informare Cetăţeni 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 de evidenţă curentă a documentelor din arhiva;
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 care se creează la compartimente;

3.2. Întocmire Dispoziţiei privind aprobare proiect de nomenclator;

3.3. Înaintare nomenclator către serviciul judeţean al arhivelor naţionale spre aprobare;

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

4. Colaborează cu Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale 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 la solicitările cetăţenilor sau instituţiilor asigurând taxarea conform HCL privind taxelor locale.

7. Administrează arhiva primăriei şi organizează selecţionarea dosarelor anual în vederea eliminării dosarelor cu termene de păstrare epuizate;

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

9. Sprijină organizarea şi desfăşurarea recensământului populaţiei;

10. 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 proceselor electorale;

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;

10.4. Primire şi predare material necesare procesului electoral;

11. Verifică, şi analizează sub aspectul legalităţii şi aplicabilităţii codului administrativ a referatelor prezentate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi al serviciilor şi direcţiilor înfiinţate prin hotărârile Consiliului Local, în vederea emiterii dispoziţiilor Primarului,

11.1 Conduce evidenţa acestora şi asigură controlul asupra proiectelor de dispoziţii întocmite de compartimentele de specialitate, asigurând difuzarea şi publicitatea;

11.2 Asigură atribuirea numerelor din registrul special de evidenţă al dispoziţiilor şi transferul acestora în unităţile de bază în vederea verificării pentru legalitate şi aprobării acestora prin programul pus la dispoziţie de Compartimentul informatică.

11.3 Asigură comunicarea dispoziţiilor Primarului, în termen legal, Prefecturii şi celorlalte persoane interesate;

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 exercitarea 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. Gestionează organizarea şi publicarea actelor în cadrul Monitorului Oficial Local conform prevederilor OUG nr. 57/2019;

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

24. 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;

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

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

26. Desfăşoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

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

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

29. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 600/2018;

30. 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;

30.1. Actualizare permanentă a formularelor utilizate;

30.2. Furnizare de formulare prevăzute de lege.

31. Asigură ridicarea zilnică a corespondenţei adresată autorităţii publice sosită prin poştă, curier rapid şi SRI.

32. Asigură înregistrarea, cu respectarea obiectului sau destinaţiei actelor şi distribuirea tuturor documentelor sosite prin poşta curentă sau secretă sau depuse direct la ghişeu precum şi expedierile pe baza borderourilor zilnice, conform repartizării făcute de secretarul general al municipiului Mediaş.

33. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară

Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară 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 acţiuni/ întâmpinari, cale de atac, apel recurs, plângere penală, răspunsuri documentaţii, contestaţii etc. şi anexare acte doveditoare în apărare şi ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti, în care este parte Mun. Mediaş.

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. 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;

2.1. Completare registru de cauze;

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

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

4. 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.

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

5.1. Redactare referat de specialitate (după caz);

5.2. Verificare documentaţie ce stă la baza Dispoziţiei;

5.3. Redactare proiect (după caz).

6. Avizează referate pentru emiterea dispoziţiilor Primarului mun. Mediaş şi alte acte emise în exercitarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale;

6.1. Analiza sub aspectul competenţei al atribuţiilor stabilite de OUG nr.57/2019.

7. 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;

7.1. Verificare şi avizare documente de la compartimentele de specialitate dpdv legalitate sub aspectul OUG nr.57/2019.

8. 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;

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

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

10. 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;

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

10.2. Corecturi modificării (după caz);

11. Asigură aplicarea prevederilor actelor normative de interes naţional strâns legate de atribuţiile Mun. Mediaş, în calitate de membru a unor comisii care au atribuţii în acest sens;

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

13. 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;

14. Soluţionează petiţiile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în competenţa Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară;

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

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

17. Organizează biblioteca juridică a Mun. Mediaş; achiziţii fond de carte; întocmire opis; Păstrare;

18. Participă în comisiile de specialitate în care este numit;

19. Reprezintă mun. Mediaş în procedurile prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedura insolvenţei, modificată şi completată şi în acţiunile judiciare care au ca obiect plângerile contravenţionale formulate în temeiul OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor , cu modificările şi completările ulterioare;

20. Verifică respectarea, în condițiile legii, a unui mandat de aducere la dispoziție a organelor de urmărire penală și a instanțelor de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială;

21. Efectuează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a cabinetelor notariale privind exercitarea autorității părintești,stabilirea domiciliului minorilor(conform art.375 și art.396 din Codul Civil),stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizitare pe seama minorilor,stabilirea filiației și încuviințare purtare nume minor,etc;

22. Consiliază și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public,în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Înainte de asistarea în fața notarului ,Autoritatea Tutelară preia documentația și efectuează referatul social la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor;

23. Consiliază părțile contractului de întreținere,în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale;

24. Sprijină persoanele vârstnice pentru promovarea la instanța de judecată a acțiuni de reziliere a contractelor de întreținere ,în cazul în care,în urma consilierii nu s-a reușit concilierea părților;

25. Rezolvă solicitările instanțelor de judecată,ale organelor de poliție cât și ale spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului;

26. Întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor și materialul ce stă la baza acestora cu privire la autorizările de acte juridice ce privesc minorii și persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și la numirea curatorului special ,în baza delegării acestor atribuții de către Instanța de tutelă,conform legislației în vigoare;

27. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale,în vederea expertizării psihiatrico - legale,la cererea unității sanitare de specialitate (Institutul de Medicină Legală) potrivit Legii nr.202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor;

28. Efectuează anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei sau de grațiere,la solicitarea instanței de judecată;

29. Efectuează anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau a curatelei,întocmește inventarul cu bunurile persoanei reprezentate și efectuează controale periodice conform art.151 din Codul Civil ,la solicitarea Instanței de Tutelă și aprobă dările de seamă în urma verificării cheltuielilor efectuate de tutori sau curatori cu privire la întreținerea persoanelor reprezentate;

30. Efectuează verificările ce se impun ,la solicitarea Instanței de Tutelă ,cu privire la înlocuirea tutorilor/curatorilor;

31. Monitorizează minorii și persoanele puse sub interdicție ,asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată,precum și celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaș;

32. Participă la internări nevoluntare ale persoanelor cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie,organele de poliție și cu D.A.S, după efectuarea cercetărilor prealabile pe teren și întocmirea documentației, potrivit Legii nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;

33. Efectuează anchete sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentului de inserție precum și a ajutorului financiar, conform OUG nr.111/2010;

34. Asigură formularele stau la baza semnării dovezii de întreținere a persoanelor nevoiașe;

35. Întocmește materialul(referatul) care stă la baza întocmirii proiectului de dispoziție,cu privire la autorizarea schimbării pe cale administrativă a numelui minorului, în situația în care părinții nu se înțeleg, conform Ordonanței nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

36. Efectuează cercetările solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții, conform art.944 din Codul de Procedură Civilă;

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

38. Asigură asistenţa cetăţenilor în timpul programului cu publicul,costând în informaţii cu privire la diferite tipuri de acţiuni la instanţele de judecată,pentru soluţionarea problemelor acestora (acţiuni de punere sub interdicţie pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilităţi psihice,exercitarea autorităţii părinteşti şi stabilire domiciliu minor,reglementare program de vizită,delegare autoritate părintească,etc.);

39. Efectuează deplasări pe teren în vederea efectuării cercetărilor în funcţie de natura solicitărilor;

40. Desfăşoară activităţi în cadrul biroului concretizate în înregistrarea,redactarea şi expedierea lucrărilor,scăderea lucrărilor,îndosarierea şi arhivarea acestora.

(3) Compartiment Registrul Agricol

Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuţii:

1. Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinerea la zi a Registrului Agricol 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 materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor drepturi materiale 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;

4.4. Eliberează adeverinţe la notar, pentru vânzare teren agricol intravilan;

5. Asigură întocmirea, completarea şi ţinerea la zi a Registrului Agricol în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;

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

5.2. Asigurarea integrităţii Registrului Agricol;

5.3. 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;

- Situaţia Statistica a terenurilor la f data de 31 decembrie a fiecărui an;
- Suprafaţa productivă de primăvară în anul in curs(AGR 2A);
- Suprafaţa recoltată şi producţia obţinută ,aplicarea îngrăşămintelor,amendamentelor şi pesticidelor, plantărilor şi defrişărilor de vii şi pomi în anul in curs(AGR2B);
- Nr. poziţii înscrise în Registrul Agricol ,utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport şi construcţii agricole existente în gospodăriile populaţiei/exploataţiile agricole individuale şi unităţile cu personalitate juridică la începutul anului pe raza localităţii.

7. Întocmeşte/vizează şi ţine evidenţa atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe suport hârtie şi în format electronic Conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol, cu modificările ulterioare;

7.1. În baza unor cereri din partea cetăţenilor se eliberează atestate de producător şi carnete de comercializare în urma verificării în teren a produselor pentru care se solicită emiterea atestatului de producător şi a carnetului de comercializare.

8. Înregistrarea într-un registru special contractele de arendă şi contractele de comodat şi asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaş şi arendator/ comodat şi comodator în Registrul agricol electronic;

9. Sprijină organizarea şi desfăşurarea recensământului agricol;

10. Înfiinţează ,organizează şi gestionează Registrul de evidenţă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie şi în format electronic conform Legii nr. 17/2014 cu modificările şi completările ulterioare;

10.1. Înregistrează cererea vânzătorului însoţită de oferta de vânzare şi de documentele justificative prevăzute de lege;

10.2. Afişează oferta de vânzare, lista preemtorilor , notificarea preemtorilor în termenele legale atât pe site-ul propriu cât şi la sediul Primăriei conform Legii;

10.3. Notifică preemptorii în termenul prevăzut de lege privind înregistrarea ofertei de vânzare;

10.4. Transmite la structura centrală /structura teritorială şi la Agenţia Domeniilor Statului în termenul prevăzut de lege dosarul tuturor actelor depuse de vânzător conform Legii;

10.5. Înregistrează şi afişează la sediul primăriei şi pe site-ul propriu în termenul prevăzut de lege, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului depuse de oricare dintre preemtori conform legii;

10.6. Transmite la structura centrală /structura teritorială în termenul prevăzut de lege toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare depuse de oricare dintre preemtori şi toate cererile depuse de către potenţialii cumpărători;

10.7. Transmit vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare şi/sau ofertele de cumpărare depuse de potenţialii cumpărători înregistrate la primărie;

10.8. Transmit la structura centrală/structura teritorială ,după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului ales/potenţialului cumpărător, după caz;

10.9. Încheie proces verbal pentru fiecare etapă procedurală prevăzută de lege.

11. Atribuţii privind întocmirea amenajamentului pastoral conform OU 34/2013 cu modificările şi completările ulterioare ,pentru:

11.1. pajişti proprietate privată a persoanelor fizice/Juridice;

11.2. pajişti proprietate publică/privată a statului administrate de către Agenţia Domeniilor Statului;

11.3. pajişti proprietate publică/privată a UAT –ului administrate de consiliul local;

11.4. pajişti proprietate publică a statului administrate de Regia Naţională a Pădurilor – Romsilva.

12. Atribuţii privind schimbarea categoriei de folosinţă cu situaţia reală din teren conform O 28/2008 cu modificările şi completările ulterioare şi a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

12.1 În baza unor cereri – declaraţie tip din partea cetăţenilor se solicită schimbarea categoriei de folosinţă care corespunde realităţii;

12.2. Se verifică în teren situaţia reală a datelor din actele de proprietate şi cele declarate la registrul agricol şi se întocmeşte notă de constatare;

12.3 În urma notei de constatare se înscrie în registrul agricol categoria de folosinţă care corespunde realităţii.

Art.33 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.

În prezent, statul de funcţii al S.P.C.L.E.P. Mediaş cuprinde un număr de 10 posturi, unul de conducere (şef serviciu) şi 9 de execuţie şi se află în directa subordonare a Secretarului General al municipiului Mediaş

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,Târnava, 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 aparatului de specialitate al Primarului Mun. Mediaş.

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.

Art. 34 COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE MUNCII ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

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

I In domeniul situaţiilor de urgenţă (protecţia civilă şi prevenirea incendiilor):

În cadrul protecţiei civile principalele atribuţiile sunt următoarele:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei 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;
- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- înştiinţarea şi alarmarea populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
- asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice.
- organizarea şi participarea la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă
- evacuarea populaţiei aflată în situaţii de urgenţă.
- asigurarea adăpostirii populaţiei şi menţinerea in stare de operativitate a adăposturilor.
- constituie şi gestionează baza de date cu privire la situaţiile de urgenţă
- elaborarea şi actualizarea planurilor de urgenţă specifice:
    - planul de analiză şi acoperire a riscurilor
    - planul de evacuare a populaţiei, a unor categorii de bunuri materiale şi animalelor în cazul producerii unor dezastre pe teritoriul municipiului Mediaş
    - planul de apărare in cazul producerii unui dezastru specific: cutremur sau alunecare de teren
    - planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale;
    - planul de acţiune în caz de ameninţare teroristă;

În cadrul preveniri incendiilor principalele atribuţii sunt:

- asigură aplicarea măsurilor privind activităţile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză şi acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localităţii.
- instituirea de reguli şi măsuri specifice corelate cu nivelul şi natura riscurilor locale;
- asigurarea instruirii în domeniu.
- participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.
- elaborarea şi transmiterea, la cererea inspectoratului pentru situaţii de urgenţă judeţean a fişei obiectivului sau a localităţii, potrivit normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- efectuarea lucrărilor de întreţinere şi de reparare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform normelor tehnice specifice.
- organizarea intervenţia în caz de incendiu.
- elaborarea de programe de optimizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor
- instruirea lucrătorilor în domeniul situaţiilor de urgenţă.

II In domeniul securităţii muncii:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;
- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidenţa echipamentelor de muncă ;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie,
- urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite,
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

III În domeniul pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare:

- Atribuţiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare şi a actelor normative conexe privind acest domeniu .

IV 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. Actualizare componenţa comisie pentru probleme de apărare şi a atribuţiilor acestora;
   6.2. Stabileste programul comisei.

V 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)

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) plăţi le 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.

PARTEA V - DISPOZITII FINALE

Art. 36 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. 37 (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) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

Art. 38. 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 a întocmit-o.

Art. 39. 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.40 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.41 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.42 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.

INIŢIATOR
PRIMARUL MUNICPIULUI MEDIAŞ
GHEORGHE ROMAN

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

Direcția Administrație Publică Locală
Nr.1073/19.01.2022

APROB
PRIMAR
GHEORGHE ROMAN

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ PRIMAR

RAPORT DE SPECIALITATE
pentru aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 38 /2022 privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș și Referatul de aprobare nr. 38/___.___.2022 a proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș,

Ţinând cont de modificările survenite în organigrama aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş în sensul defiinţării compartimentului Aparatul Permanent de lucru al ConsiliuluiLocal iar atribuţiile acestuia vor fii preluate de direcţia Administraţie Publică Locală se impune modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Mediaş care să curpindă aceste modificări.

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ, OUG nr.57/2019, (art.129 alin.2 lit.a, coroborate cu alin.3 lit.c), Consiliile Locale au competenţă de a aproba organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate al primarului.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. „a", alin. (3) lit. „c", art. 139, art. 196, art. 198 alin, (1), art. 200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

Propunem aprobarea Proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaș.

Director executiv D.A.P.L.
Sanda Muntean

Întocmit
Olteanu Adriana