ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

Nr. 38 /2022

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş

Activitatea aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş este reglementată prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestuia aprobat prin HCL nr. 61/2021.

La elaborarea regulamentului s-a avut în vedere prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum şi organigrama şi statul de funcţii aprobat prin HCL nr. 43/2021.

Dat fiind faptul că au survenit modificări în structura organizatorică în sensul desfiinţării unui compartiment, iar atribuţiile acetuia vor fii preluate de o altă direcţie se impune modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului prin aprobarea unui proiect de hotărâre în acest sens.

INIȚIATOR
PRIMARUL MUNICPIULUI MEDIAȘ
GHEORGHE ROMAN

ROMÂNIA MUNICIPIUL MEDIAȘ PRIMAR

MUNICIPIUL MEDIAŞ

VIZAT
SECRETAR GENERAL
Petruţiu Marina - Simona

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş

Consiliul Local al municipiului Mediaş, întrunit în şedinţă ordinară la data de 27 ianuarie 2022,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 38/2022 al proiectului de hotărâre prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş şi raportul de specialitate întocmit de Direcţia Administraţie Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş înregistrat sub nr. 1.073/19.01.2022,
- avizele comisiilor de specialitate nr.1, 2 şi 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. _____ de pe Ordinea de Zi, înregistrate sub nr. ____, _____ şi ____/____.01.2022,

Văzând HCL nr. 61/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 129 alin.(2) lit. „a", alin. (3) lit. „c", art. 139, art. 196, art. 198 alin. (1), art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziţii contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Primarul municipiului Mediaş, prin direcţiile din subordinea sa, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

Art.4. Secretarul general al municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţului Sibiu, Direcţiei Economice, Direcţiei Administraţie Publică Locală, şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet www.primariamedias.ro.

Iniţiator: Primarul mun. Mediaş – Gheorghe Roman
Nr. 38/2022
PMS/MD Cod: FP-06-01 ver.1

Anexă la PH nr. 38 /2022

Vizat
Secretar General
Petruţiu Marina Simona

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

PARTEA I
DISPOZITII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare şi funcţionare.

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

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Mediaş este organizat şi funcţionează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ şi în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Mun. Mediaş privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice.

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

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

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

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

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

Art. 8 Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate precum şi din cadrul serviciilor publice subordonate Primarului sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum şi din cadrul serviciilor publice subordonate sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare.

Art.9 Normele de conduită profesională ale funcţionarilor publici precum şi ale personalului contractual sunt reglementate de OUG nr57/2019 privind Codul Administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş.

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

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcţiei publice;
c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcţiei publice;

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

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună - credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

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

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

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

(2) Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituţiei, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care municipiului Mediaş are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

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

d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Municipiului Mediaş

(3) Prevederile alin. 2 se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, precum şi pentru activitatea candidaţilor independenţi;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să afişeze, în cadrul Primăriei municipiului Mediaş, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizaţiilor cărora le este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice, a fundaţiilor sau asociaţiilor care funcţionează pe lângă partidele politice, ale candidaţilor acestora precum şi ale candidaţilor independenţi;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerilor politice;

e) să participe la reununi publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

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

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

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

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

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

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

A. Relaţii de autoritate ierarhice:

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

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

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

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

B. Relaţii de autoritate funcţionale:

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

C. Relaţii de cooperare:

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

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

D. Relaţii de reprezentare

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

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

E. Relaţii de inspecţie şi control

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

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

ATRIBUŢII SPECIFICE

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

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

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcţionare a instituţiei, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii, conform legislaţiei în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detaşare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum şi constituirea de compartimente de lucru, în funcţie de necesităţi.

Art. 21 Atribuţiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 22 Viceprimarul exercită atribuţiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziţie.
Art. 23 Administratorul public exercită atribuţiile ce-i sunt delegate de către Primar.

PARTEA III. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.24 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcţionale structurate ca: direcţii, servicii, birouri şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, administrator public şi secretarul general al municipiului, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local.

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

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

Art.25 (1) Primarul Municipiului Mediaş conduce activitatea desfăşurată de către salariaţi din cadrul aparatului de specialitate precum şi din cadrul serviciilor publice locale. Serviciile publice locale aflate în subordinea primarului au fost înfiinţate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaş, fiind structurate astfel: Direcţiile de specialitate. Tot în subordinea primarului se află şi cele două direcţii publice înfiinţate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaş fiind structurate astfel: Direcţia de Asistenţă Socială, Unitatea de Asistenţă Medico Socială şi respectiv serviciul, Clubul Sportiv Municipal Mediaş

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

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

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

Art.26 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MEDIAŞ îndeplineşte, în condiţiile legii, atribuţiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum şi alte atribuţii prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul municipiului Mediaş.

Secretarul General al municipiului Mediaş îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, , şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

q) comunică sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Art. 27 DIRECȚIA CULTURĂ, ÎNVĂTĂMÂNT, SĂNĂTATE, TINERET, SPORT, TURISM, RELAȚII PUBLICE ȘI RELAȚIA CU ONG

Direcţia Cultură, Învăţământ, Sănătate, Tineret, Sport, Turism, Relaţii Publice şi Relaţia cu ONG îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului municipiului Mediaş şi cuprinde un serviciu şi un compartiment.

Direcția îndeplinește la nivelul Municipiului Mediaș, următoarele atribuții și competențe principale:

1.Acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor cultural-sportive necesare comunității locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;

2.Sprijină activitatea sportivă de la nivelul municipiului prin organizarea și susținerea evenimentelor sportive la diferite categorii de sport, promovează activităților sportive;

3.Sprijină, în condițiile legii, activitatea ONG-urilor de la nivel local, dezvoltând și menținând relațiile cu acestea;

4.Susține, în condițiile legii, activitatea unităților sanitare și de învățământ de pe raza municipiului Mediaș;

5.Promovează condițiile instituției și asigură comunicarea cu instituțiile și cetățenii interesați;

6.Monitorizează, verifică, susține și promovează activitatea compartimentelor din structură;

7.Îşi propune dezvoltarea serviciilor oferite, a calităţii activităţiilor susţinute prin atragerea de fonduri extrabugetare şi prin gestionarea optimă a fondurilor;

8.Prelucrează, redactează, distribuie materiale scrise, audio sau video în vederea promovării serviciilor şi acţiunilor instituţiei la nivel local şi/sau naţional;

9.Urmăreşte buna gospodărire şi folosire a patrimoniului aflat în administrare şi, după caz, ia măsuri pentru recuperarea eventualele prejudicii;

10.Stabileşte modul în care se utilizează bugetul – execuţia bugetară şi intreprinde toate diligenţele în vederea obţinerii unor fonduri extrabugetare;

11. Respectă normele PSI şi de protecţie a muncii;

12.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziţii ale primarului, hotărâri ale Consiliului local, sau primite de la şefii ierarhici;

13.Colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al primarului, cu direcţiile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;

14.Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor şi asigură respectarea obligaţiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;

15.Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru Proiectele de Hotărâre iniţiate de către Primar în vederea emiterii Hotărârilor de Consiliul Local;

16.Asigură asistenţă persoanelor fizice şi juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale şi la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum şi celor care susţin proiecte şi programe culturale în parteneriat cu autorităţile şi instituţiile municipale;

17.Colaborează cu muzee, biblioteci şi cu alte persoane juridice în desfăşurarea unor activităţi de cercetare, evidenţă, conservare, restaurare şi punere în valoare a patrimoniului cultural naţional şi poate acorda sprijin financiar pentru acestea;

18.Sprijină în condiţiile legii, activitatea organizaţiilor neguvernamentale şi a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;

19.Iniţiază şi sprijină în condiţiile legii acţiuni de revitalizare a tradiţiilor şi obiceiurilor locale, a ocupaţiilor specifice tradiţionale, de formare a specialiştilor şi meseriaşilor în domeniul artizanatului şi meşteşugurilor tradiţionale;

20.Poate edita sau sprijini, logistic ori financiar, în condiţiile legii, publicaţii de specialitate şi de informare în domeniul culturii şi artei, sportului şi turismului;

21.Este abilitată să solicite şi să primească de la autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, de la instituţii publice şi de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor şi informării publice, date şi documente necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

22.Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu instituţiile specializate pentru protejarea şi punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural naţional şi aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;

23.Organizează şi sprijină, în condiţiile legii, activităţi şi manifestări pentru cunoaşterea şi promovarea culturii religioase, pentru punerea în valoare a mărturiilor de artă şi de arhitectură religioasă, prin expoziţii, simpozioane, sesiuni de comunicări şi prin promovarea turismului cultural-religios;

24.Elaborează studii şi sinteze documentare referitoare la viaţa şi obiceiurile din unitatea administrativ-teritorială, organizează dezbateri cu participarea specialiştilor;

25.Pune în valoare patrimoniului cultural aflat în administrare, prin: organizarea de expoziţii permanente şi temporare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educaţional destinat familiarizării acestuia cu valorile autentice;

26.Elaborarează programe şi proiecte culturale proprii, în concordanţă cu evenimentele culturale aprobate de Consiliul Local şi cu strategia culturală promovată;

27.Colaborează și stabilește, împreună cu structurile abilitate ale Ministerului Apărării Naționale și ale Ministerului de Interne, după caz, măsurile de protecție a bunurilor culturale mobile, în caz de conflict armat sau de calamități naturale;

28.Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Mediaș, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Mediaș de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;

29.Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile Administrației Centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;

30.Dezvoltă relații permanente cu instituțiile județene sau centrale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

31.Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale și de învățământ inițiate sau susținute de municipalitate prin *Direcție* sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

32.Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, sportive și de turism;

a).Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;

b).Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;

c).Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;

d).Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;

33.Participă la ședințele de evaluare și aprobare a cererilor de desfășurare a evenimentelor pe domeniul public;

34.Asigură cadrul necesar de participare la competițiile internaționale în care Municipiul Mediaș are calitate de membru (Jocurile Internaționale ale copiilor);

35.Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Mediaș în acest context;

36.Promovează în timp real evenimentele organizate de *Direcție* și/sau organizate în parteneriat, în orașul Mediaș;

37.Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online;

38.Analizează și propune spre aprobare politicile de dezvoltare ale Direcției;

39.Întocmește adrese cu solicitările de transfer de credite pe titluri, pentru Spitalul municipal Mediaș;

40.Instruirea și evaluarea anuală a fochistilor cu prelungirea autorizatiilor de fochisti;

41.Instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în cadrul Serviciului Învățământ- Sănătate;

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

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

44.Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;

45.Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor;

(1) SERVICIUL CULTURĂ, ÎNVĂȚĂMÂNT- SĂNĂTATE, SPORT, TURISM ȘI TINERET

(1.1)Compartimentul Învățământ-Sănătate

Compartimentul Învățământ Sănătate are următoarele atribuţii:

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

-repartizarea/modificarea creditelor alocate la cap. 65.02.şi 65.10;

-aprobarea cuantumului şi numărului de burse acordate elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Mediaş; aprobarea reţelei şcolare a unităţilor de învățământ preuniversitar, propuse să funcţioneze pe raza municipiului Mediaş;

-modificarea HCL privind desemnarea membrilor Consiliului Local Mediaş, în cadrul unor comisii speciale de analiză;

-verificarea sau controlul activităţii unor servicii publice de interes local, cu desemnarea reprezentanţilor Consiliului Local Mediaş (în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calității, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței în mediul şcolar, etc.) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Mediaş;

2.Întocmește referate în vederea emiterii Dispozițiilor privind:

-repartizările/modificări de credite, în cadrul Cap.65.02 şi 65.10 Învățământ, în conformitate cu hotărârile emise ca urmare a suplimentărilor sau rectificărilor bugetului local la capitolul mai sus menționat,

-desemnarea reprezentantului Primarului în Consiliul de Administrație ale unităților de învățământ, etc;

3.Colaborează şi sprijină toţi factorii implicaţi în elaborarea şi realizarea planului de şcolarizare a unităţilor de învăţământ la nivelul municipiului;

4.Urmărește rezolvarea corespondenței cu unitățile de învățământ din municipiul Mediaş, Spitalul Municipal Mediaş, Inspectoratul Şcolar Judeţean Sibiu, Instituţia Prefectului judeţului Sibiu, Consiliul Judeţean, etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare.

5.Participă la evaluarea activității manageriale a directorilor unităţilor de învăţământ pe baza normativelor în vigoare;

6.Desemnează membrii în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcţiilor/posturilor vacante la unitățile de învăţământ şi Spitalul Municipal.

7.Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește şi verifică situația acestora şi prezintă spre aprobare documentația proiectelor;

8.Avizează contractele de închiriere, spaţii şi terenuri aflate în administrarea unităţilor de învăţământ, urmărind menţinerea destinaţiilor acestora;

9.Colaborează cu unitățile şcolare în vederea întocmirii bugetelor proprii şi le supune aprobării;

10.Asigură şi trimite spre aprobare repartizarea sumelor necesare finanțării de bază şi complementare ale unităţilor şcolare în baza creditelor alocate şi asigură virările acestora în baza prevederilor Hotărârii Guvernului privind metodologia de calcul, pentru determinarea costului standard pe elev/preşcolar/an şi finanţate din bugetele locale pe baza standardelor de cost pe elev/preşcolar şi a deciziei ordonatorului principal de credite, în conformitate cu legislaţia aplicabilă.

11.Asigură centralizarea şi verificarea solicitărilor ordonatorilor terţiari, privind finanţarea unităţilor de învăţământ;

12.Verifică, centralizează şi avizează situațiile financiare a unităţilor de învăţământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş privind execuţia bugetară, în conformitate cu normele metodologice ale MFP;

13.Verifică, înregistrează şi centralizează datele din bilanţurile contabile anuale, trimestriale şi lunare de la unitățile de învăţământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;

14.Verifică închiderile conturilor de venituri şi cheltuieli din bilanţurile unităţilor de învăţământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;

15.Verifică soldurile tuturor disponibilităţilor din trezorerie cu soldul conturilor existente în bilanţul anual şi trimestrial al unităţilor de învăţământ şi ale Spitalului Municipal Mediaş;

16.Corelează formularul de bilanţ cu anexele corespunzătoare fiecărui cod al unităţilor de învăţământ şi întocmeşte bilanţul centralizat a unităţilor de învăţământ;

17.Întocmeşte contul de execuţie al bugetului unităţilor de învăţământ.

18.Centralizează proiectele de investiţii înaintate de unităţile de învăţământ şi Spitalul Municipal Mediaş şi le propune spre finanţare Consiliului Local;

19.Elaborează conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice (nota conceptuală, tema de proiectare, şi notă justificativă privind întocmirea proiectelor);

20.Urmăreşte executarea tuturor lucrărilor de reparaţii din punct de vedere calitativ şi cantitativ, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

21.Confirmă situaţiile de lucrări în urma verificărilor în teren şi întocmeşte procesele verbale de recepţie a lucrărilor de reparaţii executate.

22.Întocmeşte documentele necesare plăţii facturilor emise în urma încheierii lucrărilor (propunere, angajament şi ordonanţare) şi predarea acestora la Direcţia Economică în vederea efectuării plăţii.

23.Încheie contractul de acordare a stimulentelor educaţionale acordate copiilor din familii defavorizate, în scopul stimulării participării în învăţământul preşcolar, plata lunară a acestora, în baza facturii emise şi distribuirea acestora în unităţile de învăţământ.

24.Preia, verifică, înregistrează şi centralizează lunar datele pentru întocmirea şi transmiterea situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pentru unităţile de învăţământ, cât şi pentru Spitalul Municipal Mediaş;

25.Monitorizarea, centralizarea şi raportarea anuală la ANRE, a consumurilor de apă, gaz, curent a unităţilor de învăţământ;

26.Verificarea instalatii sub presiune si a instalatiilor de ridicat, din patrimoniul municipiului;

27.Ţine evidenţa instalatiilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat existente (inregistrari si actualizare);

28.Vizează documentaţia si autorizaţile emise de catre firma autorizata ptr. autorizare/reautorizare dupa verificarea acesteia si a instalatiei propriu-zise;

29.Întocmeşte adrese catre CNCIR, pentru emiterea autorizatie (ptr.echipamente >400kw);

30.Participă la verificare împreună cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;

31.Participă la verificarea ascensoarelor impreuna cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;

32.Emite autorizatia de functionare pentru vasele de expansiune si pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilitati;

33.Instruirea şi evaluarea anuală a fochistilor cu prelungirea autorizatiilor de fochisti;

34.Instruirea periodică privind securitatea şi sănătatea în muncă şi instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă, în cadrul Serviciului Învăţământ- Sănătate;

35.Urmăreşte respectarea dispoziţiilor cu privire la managementul calităţii implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;

36.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

37.Administrează, întreţine şi realizează mici reparaţii în regim de urgenţă la spaţiile aflate în administrarea *Direcţie*, la instalaţiile tehnico-sanitare, asigurarea asistenţei tehnice pentru aparatura electronică şi electrică aflate în dotare;

38.Realizează mici lucrări de întreţinere şi mici reparaţii în vederea menţinerii instalaţiilor şi utilajelor la parametrii optimi de funcţionare;

39.Depozitează în condiţii optime materialele, uneltele şi sculele *Direcţiei;*

40.Realizează în regim de urgenţă lucrări de remediere a defecţiunilor la instalaţii şi utilajele astfel încât activităţile *Direcţiei* să se desfăşoare în condiţii normale;

41.Montează şi demontează decorurile în scopul instrumentării cu ajutorul lor a scenografiilor concepute în vederea desfăşurării acţiunilor de tip spectacol;

42.Elaborează soluţii pentru iluminare şi sonorizare la spectacolele din Sala Traube;

43.Execută lucrări de ansamblu privind montarea aparaturilor de lumini şi sunet, demontarea şi manevrarea lor în condiţiile impuse de regia acţiunii;

44.Întocmeşte rapoarte de necesitate pentru intervenţii, reparaţii pentru a asigura funcţionarea în parametrii a spaţiilor *Direcţiei.*

(1.2) Compartiment Biblioteca Municipală „St. L. Roth"

Compartimentul Biblioteca Municipală are următoarele atribuţii:

1.Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă şi pune la dispoziţia utilizatorilor colecţii enciclopedice reprezentative de cărţi, documente grafice şi audiovizuale, precum şi alte materiale purtătoare de informaţii, indiferent de formatul şi suportul acestora;

2.Oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare şi documentare la sediul bibliotecii, împrumut la domiciliu, cât şi alte servicii culturale, de timp liber şi de acces la internet;

3.Achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, întocmeşte şi organizează cataloage şi alte instrumente de valorificare şi comunicare a colecţiilor în sistem tradiţional şi informatizat, asigură servicii de informare bibliografică şi de documentare de interes local şi, după caz, de interes naţional/internaţional, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

4.Efectuează, în scopul valorificării colecţiilor şi stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, studii şi cercetări în bibliologie, sociologia lecturii şi ştiinţa informării, organizează reuniuni ştiinţifice, dezbateri, ateliere, activităţi cultural-artistice şi alte acţiuni de profil, redactează şi editează produse culturale necesare membrilor comunităţii, acţionând pentru aplicarea în plan teoretic şi practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituţii de specialitate;

5.Iniţiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare şi cu caracter bibliografic, de valorificare a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală, de promovare a creaţiei ştiinţifice, tehnice şi cultural-artistice, punând în valoare resursele umane şi materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activităţi şi cu evenimentele culturale ale comunităţii;

6.Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare şi comunicare, oferă asistenţă de specialitate şi contribuie la însuşirea unor abilităţi în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

7.Întocmeşte periodic rapoarte de activitate, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii precum şi sondaje de evaluare a gradului de satisfacţie a utilizatorilor, a nevoilor de informare şi cunoaştere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

8.Iniţiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaţionale şi forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilităţii şi a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului şi atragerea unor surse de finanţare;

9.Efectuează operaţiuni de conservare şi igienă, patologie a cărţii, de recondiţionare manuală a documentelor, legătorie (cărţi, periodice, arhive, alte materiale, confecţii hârtie/carton, caşeraj);

10.Biblioteca iniţiază şi dezvoltă programe speciale, prin care oferă informaţii pentru şi despre comunitatea locală, organizează activităţi specifice de formare şi informare a utilizatorilor, de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor, în conformitate cu Programul anual de activitate al bibliotecii;

11.Asigură împrumutul de documente de la secțiile adulți și copii ale bibliotecii la domiciliu;

12.Asigură studiul documentelor în sala de lectură sau la sala de conferințe a bibliotecii;

13.Asigură asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice, sistematice, topografice, pe fișe sau pe computer;

14.Asigură informarea și documentarea bibliografică utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii;

15.Desfășurarea activității specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență, evenimente organizate în parteneriat cu instituțiile de învățământ ale municipiului sau asociații/instituții/firme locale și naționale și orice alte activități specific;

16.Participă la toate evenimentele organizate de *Direcție*.

(1.3) Compartiment Muzeul Municipal Mediaș

Compartimentul Muzeul Municipal are următoarele atribuții:

1.Constituirea, administrarea, conservarea și restaurarea patrimoniului muzeal;

2.Evidența, conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare prin mijloace specifice a patrimoniului muzeal deținut;

3.Cercetarea și îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziții, donații legate de bunuri culturale;

4.Îndrumarea și sprijinirea acțiunilor autorităților publice locale pentru conservarea, restaurarea, protecția și punerea în valoare a bunurilor culturale imobile (monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice);

5.Desfășurarea activității expoziționale permanente în domeniile: arheologie, etnografie, istorie, etnologie urbană;

6.Desfășurarea activității expoziționale temporare în toate domeniile ce presupun patrimoniu sau bunuri culturale, acte de creație, culte, populare și de amatori;

7.Desfășurarea activității specifice de punere în valoare a patrimoniului cultural și de educație prin: colocvii, simpozioane, seminarii, conferințe, comunicări, schimburi de experiență, forme specifice de educație continuă;

8.Completarea curentă a patrimoniului muzeal prin săpături arheologice, achiziții,abonamente, schimb, donații, alte surse;

9.Asigurarea evidenței primare și analitice a patrimoniului muzeal propriu și organizarea unui sistem de evidență prin fișe și sistem computerizat;

10.Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru luarea măsurilor tehnice și administrative necesare în scopul prevenirii degradării monumentelor istorice; în domeniul patrimoniului arheologic: avizează prin colaborare cu instituțiile abilitate, pe baza referatelor de specialitate, lucrările ce urmează să fie efectuate în zonele cu patrimoniu arheologic evidențiat întâmplător, asigură în colaborare cu instituțiile specializate supravegherea de specialitate a lucrărilor la care au fost consemnate descoperiri arheologice întâmplătoare, declanșând, după caz, procedurile de clasare prevăzute de lege, primește bunurile mobile rezultate în urma descoperirilor arheologice întâmplătoare predate de descoperitor în termen de maximum 72 de ore și procedează potrivit prevederilor legale în vigoare privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;

11.Cercetarea și colecționarea de bunuri cu caracter arheologic, în vedere constituirii și completării patrimoniului;

12.Controlează periodic starea de conservare și de securitate a bunurilor culturale aflate în evidență;

13.Face propuneri de includere în prioritățile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la instituțiile nespecializate, cultele religioase, alte persoane juridice decât instituțiile;

14.Inițiază demersuri pentru introducerea monumentelor istorice în circuitul public în condițiile în care se asigură, pe răspunderea proprietarilor, condiții corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere și de publicitate;

15.Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, solicitându-le toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum și adoptarea măsurilor de interzicere a circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice, de control a întreținerii acestor însemne și sigle de către proprietar, de asigurare a pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public al municipiului Mediaș, sau abandonate ori aflate în litigiu, precum și a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice și de organizare a pazei acestora;

16.Notifică în scris proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din municipiu despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;

17.Exercită orice alte atribuții stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice;

18.Muzeul Municipal Mediaș constituie colecții, pe baza patrimoniului muzeal deținut, în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, arta populară, arhiva istorică etc;

19.Dimensiunile și componentele unei colecții muzeale se stabilesc conform legii. În funcție de numărul și diversitatea lor, colecțiile pot fi grupate pe secții;

20.Muzeul elaborează și derulează anual „programe și proiecte culturale minimale, aprobate de Consiliul Local, în condițiile legii și, eventual să acceseze programe și proiecte culturale județene, naționale și europene, în condițiile legii;

21.Administrarea, întreținerea și realizarea reparațiilor spațiului, a instalațiilor tehnico-sanitare, asigurarea asistenței tehnice pentru aparatura electronică și electrică aflate în dotare

22.Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția.

(1.4) Compartimentul Gestionare Proiecte, Informare și Promovare Turistică

Compartimentul Gestionare Proiecte, Informare și Promovare Turistică are următoarele atribuții:

1.Ține evidența tuturor contractelor încheiate de *Direcție* cu diverși furnizori pe care le distribuie compartimentelor, birourilor, serviciilor;

2.Ține evidența facturilor sosite de la furnizori pe care le transmite compartimentelor, birourilor, serviciilor pentru certificare, aprobare și efectuarea plății;

3.Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări - ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);

4.Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);

5.Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;

6.Programează interviurile și audiențele;

7.Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;

8.Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;

9.Întocmește și actualizează baza de date a *Direcției*;

10.Participă și organizează ședințele de avizare a evenimentelor *Direcției;*

11.Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;

12.Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor;

13.Întocmeşte rapoarte pentru Consiliul Local;

14.Participarea activă la activitățile ce le desfășoară *Direcția*;

15.Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului Mediaş din punct devedere turistic;

16.Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create;

17.Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;

18.Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;

19.Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit Legii;

20.Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul Mediaş prin urmărirea activității turistice, în aşa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;

21.Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic și creşterea calității serviciilor turistice;

22.Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică;

23.Participă la omologarea traseelor turistice;

24.Valorifică potențialul turistic al turnurilor fortificate prin asigurarea accesibilității promovării și organizării de acțiuni cu trafic turistic;

25.Contribuie la creşterea calității produselor turistice;

26.Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaş sau dispoziții ale primarului ori primite de la şefi ierarhici;

27.Asigură funcționarea Centrului de Informare și Promovare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonalitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor prin oferta turistică a orașului;

28.Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;

29.Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținând-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism;

30.Se informează în permanentă, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului;

31.Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local;

32.Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică;

33.Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică rezultatele obținute la solicitare directorului Direcției;

34.Analizează impactul economic al activității turistice la nivel local. (Raportul dintre investiții și veniturile rezultate din activitățile prestatorilor de servicii turistice);

35.Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local;

36.Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, etc.);

37.Inițiază și implementează proiectele de promovare a Centrului de Informare și Promovare Turistică;

38.Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean;

39.Gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialelor de informare aflate în custodia Centrului de Informare și Promovare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întreținere a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidentă a materialelor stabilite de director; supunerea spre aprobarea directorului tuturor materialelor de informare expuse în Centru de Informare și Promovare Turistică și distribuite colaboratorilor;

40.Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaș sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici;

41.Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Mediaș în acest context;

42.Fundamentează, elaborează și trimite spre aprobare strategia de promovare online a orașului Mediaș;

43.Monitorizează site-urile de specialitate turistică;

44.Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a orașului Mediaș acolo unde site-ul o permite;

45.Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online,

46.Promovarea și realizarea conceptelor de marketing a evenimentelor organizate de Direcție sau în colaborare cu alte instituții sau peroane juridice ori private;

47. Închirierea sălii și a aparaturii de sonorizare;

48. Vânzarea de bilete pentru spectacolele organizate sau organizate în colaborare cu alte instituții sau persoane juridice ori fizice;

49.Participarea activă la activitățile ce le desfășoară *Direcția.*

(2) Compartimentul Relații Publice și O.N.G.-urile

Compartimentul Relații Publice și ONG are următoarele atribuții:

1.Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;

2.Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și ale secretarului general al municipiului;

3.Furnizează informațiile necesare desfășurării activității de protocol și asigură desfășurarea în bune condiții a întregii activități de protocol, la sediul Primăriei, pentru delegațiile din țară și din străinătate;

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

a).Actualizează baza de date privind ONG-urile de pe raza municipiului;

b).Stabilește întâlniri între ONG-uri și conducerea Primăriei;

c).Desfășoară proiecte în parteneriat cu ONG-urile.

5.Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de relații publice și de comunicare;

6.Asigură transmiterea corespondenței și a răspunsurilor la diverși destinatari din țară și din străinătate;

7.Asigură traducerea corespondenței primite și transmise;

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

9.Culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local Mediaş şi al primăriei, direcţii aflate în subordinea Consiliului Local, societăţi comerciale la care municipiul Mediaş este acționar, în vederea informării populației, prin transmiterea de comunicate de presă, afișare pe site-ul oficial www.primariamedias.ro și pe panourile informative aflate în holul Centrului de Informare pentru Cetățeni;

10.Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarului, secretarului general, sau ale direcțiilor din cadrul primăriei Mediaș, asistă la aceste conferințe și emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferințelor;

11.Promovează în mass media locală, regională sau națională acțiunile de interes cetățenesc, evenimentele culturale şi sociale organizate de municipiul Mediaş, monitorizează presa scrisă, audio şi TV;

12.În colaborare cu departamentul Informatică, postează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș www.primariamedias.ro ştirile de interes public, anunțurile, întocmește materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) și le arhivează;

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

14.Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în colaborare cu diferite departamente ale municipalității. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;

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

16.Organizează dezbaterile publice, în colaborare cu departamentele de specialitate;

17.Coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Mediaş;

18.Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile oraşelor înfrăţite, ale organizaţiilor internaţionale şi ale persoanelor fizice străine care colaborează cu municipalitatea, coordonează şi monitorizează proiectele derulate în parteneriat cu organizaţii din străinătate, urmărind realizarea tuturor obligaţiilor ce revin municipalităţii;

19.Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Mediaș, precum și activitatea de traducere a convorbirilor și a documentelor, unde este cazul. Facilitează, la cerere, transportul, cazarea, și alte servicii necesare membrilor delegației;

20.Elaborează documentația necesară pentru vizite în străinătate ale reprezentanților municipiului Mediaș;

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

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

23.Asigură, atunci când este cazul, activitatea de secretariat în cadrul Primăriei;

24.Elaborează raportul anual de activitate al primarului și viceprimarului, pe baza informațiilor primite din partea direcțiilor și instituțiilor din subordine;

25.Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de șefii ierarhici, la termenele stabilite;

26.Urmărește modificările legislative apărute în domeniul de activitate;

27.Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziții ale primarului, sau primite de la șefii ierarhici;

28.Pregătește și organizează planuri de activitate și promovare în cadrul proiectului pentru atingerea obiectivelor proiectului;

29.Valorifică și dezvoltă oportunități pe durata implementării proiectelor;

30.Elaborează proiecte și strategii de promovare a evenimentelor locale în vederea implementării calității în relațiile cu beneficiarii serviciilor;

31.Se implică în realizarea evenimentelor cultural – artistice organizate de Primăria Mediaş şi a *Direcţiei* în diverse locații;

32.Efectuează documentaţia specifică proiectelor propuse de *Direcţie* şi urmăreşte realizarea lucrărilor;

33.Efectuează grafica şi machetarea de pliante, afişe, broşuri, materiale publicitare şi informative, precum și orice materiale grafice necesare pentru *Direcţie* sau pentru parteneri şi colaboratori;

34.Prelucrează materialele video în vederea obţinerii de materiale documentare şi publicitare pentru *Direcţie* sau pentru parteneri şi colaboratori;

35.Redactează materiale informative şi publicitare scrise, statistici, baze de date cu relevanţă în activitatea *Direcţie*, sau pentru terţii solicitanţi;

36.Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin *Direcție* sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

37. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară *Direcția*.

Art. 28 DIRECŢIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC

Direcţia de Administrare a Domeniului Public îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului muncipiului Mediaş şi cuprinde două servicii şi un compartiment

Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş are următoarele activităţi:

(1.) Adminstrarea parcurilor şi a zonelor verzi din municipiul Mediaş;

(2.) Administrarea Cimitirului Comunităţii şi Cimitirului Eroilor;

(3.) Administrarea parcărilor cu plată şi monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaş;

(4.) Prestări servicii de reparaţii şi întreţinere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă;

(5.) Prestări servicii de curăţenie în clădirea Primăriei Mediaş şi la WC-ul public;

(6.) Reclamă şi publicitate stradală;

(7.) Administrarea parcului auto al unităţii administrativ-teritoriale municipiul Mediaş.

(1) Serviciul Administrare şi Întreţinere Spaţii Verzi

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

1.Amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice şi a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităţilor administraţiei publice locale.

2.Sub denumirea de spaţii verzi, în sensul prezentului regulament, se înţelege parcurile şi grădinile publice, zonele de agrement aferente localităţilor, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum şi spaţiile aferente altor imobile aparţinând instituţiilor şi agenţilor economici.

3.Autorităţile administraţiei publice locale vor asigura servicii de întreţinere a spaţiilor verzi, astfel încât acestea să îşi îndeplinească funcţiile pentru care au fost create, şi anume, funcţia ecologică, funcţia de utilitate publică şi funcţia complementară.

4.Autorităţile administraţiei publice locale vor stabili prin proiecte şi studii urbanistice necesarul de spaţii verzi, precum şi destinaţia acestora.

5.Pentru parcurile şi grădinile publice suprafeţele normale ale acestora vor fi asigurate în funcţie de zona geografică, climă şi de tradiţia zonei.

6. Realizarea şi exploatarea spaţiilor verzi se vor face respectându-se şi aplicându-se următoarele etape;

a) etapa de proiectare, impusă prin documentaţiile de urbanism, în care se realizează studiul spaţiilor verzi şi se stabilesc soluţiile de detaliu necesare executării acestor spaţii;

b) etapa de realizare a spaţiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenţi economici de stat ori privaţi specializaţi. Încredinţarea realizării spaţiilor verzi agenţilor economici de stat sau privaţi se va face conform legislaţiei în vigoare;

c) etapa de exploatare a spaţiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreţinere, reparaţii, restaurări şi modernizări a spaţiilor verzi;

d) etapa de producţie, care se va realiza prin bazele de producere a materialului floricol.

I Activitatea de amenajare a spaţiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuţie din prezentul regulament.

(1) Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

- degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa şi grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafaţă sau puţin îngropate;
- curăţarea terenului, prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă şi buruieni şi transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
- defrişări şi tăieri sau doborâri de arbori, operaţiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate şi doar cu respectarea prevederilor legislative incidente în domeniu;
- extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea şi aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor şi a altor corpuri străine;
- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea şi finisarea suprafeţelor după mobilizarea solului; săparea şi întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea şi mărunţirea bulgărilor cu sapa şi grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafaţă mobilizată, împrăştierea pământului cu lopata şi sfărâmarea sumară a bulgărilor;
- însămânţarea gazonului se va face după aşternerea pământului vegetal şi mărunţirea fină a acestuia;

b) însămânţarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăştierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădină şi tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină;

c) udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului şi racordarea la gura de apă, udarea şi manevrarea furtunului în timpul udării şi strângerea furtunului;

d) întreţinerea peluzelor gazonate se realizează prin:
- cosirea manuală a gazonului şi strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
- plivirea buruienilor de pe peluze şi depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- căratul buruienilor;

e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei şi strângerea şi transportul materialului rezultat

(2) Resursele principale utilizate în vederea amenajării spaţiilor verzi sunt:

a) resurse materiale - seminţe de plante, îngrăşăminte organice, apă;
b) resurse umane - muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat;
c) utilaje - mijloace de transport, autocisternă cu dispozitiv de stropit.

II Activitatea de amenajare a spaţiilor verzi cu flori şi arbuşti se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinaţia "spaţii verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologică a solului.

Materialul dendrologic şi floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologică a solului în care se plantează.

Activităţile de amenajare şi extindere a spaţiilor verzi din diferitele zone ale aceleiaşi localităţi vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice şi funcţionale.

Etapele de lucru vor fi cele menţionate la punct. I

Pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuştilor ornamentali în spaţiile verzi, se execută următoarele operaţiuni:

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului şi separarea stratului de pământ vegetal;

2. plantarea arbuştilor ornamentali:

a) extragerea arbuştilor cu sau fără balot de pământ la rădăcină se realizează prin săparea şanţului circular în jurul balotului, curăţarea şi tăierea rădăcinilor, finisarea şi ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfăşurarea cu pânză de sac;

b) fixarea arbuştilor în camion, stropirea cu apă a coroanei şi transportul în zona de lucru, la locul de plantare;

c) mocirlitul rădăcinilor;
d) aşezarea balotului în groapă;
e) scoaterea ambalajului;
f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
g) baterea pământului;
h) executarea farfuriilor sau muşuroaielor;
i) executarea primului udat;
j) fasonarea coroanei.

Lucrările de plantări de flori şi plante perene se vor realiza astfel:

1. plantări de flori:

a) transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
b) săparea gropilor pentru plantare;
c) plantarea, udarea şi acoperirea cu pământ.

2. plantarea plantelor perene:

a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
b) înfăşurarea balotului cu hârtie groasă şi legarea cu sârmă;
c) săparea gropilor pentru plantare;

d) transportul în interiorul zonei de lucru;
e) plantarea;
f) udarea.

Lucrările de întreţinere obligatorii care se vor executa sunt:

1. udarea plantaţiilor:
a) desfăşurarea, cuplarea şi strângerea furtunului de apă la gura de apă;
b) udatul propriu-zis.
2. plivirea buruienilor:
a) extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
c) căratul buruienilor.
3. lucrări de combatere a bolilor şi dăunătorilor în plantaţii:
a) mărunţirea şi prepararea amestecului de substanţe chimice pentru combatere şi umplerea aparatului;
b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acţionare manuală.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spaţiilor verzi cu arbuşti şi flori sunt:

1. resurse materiale:
a) răsaduri de flori;
b) plante perene;
c) puieţi de arbuşti;
d) îngrăşăminte organice şi chimice;
e) împletitură de sârmă;
f) pânză de sac;
g) apă.
2. resurse umane:
a) muncitori pentru deservire;
b) peisagist.
3. utilaje:
a) mijloace de transport;
b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

III Amenajarea spaţiilor verzi cu arbori se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Lucrările de plantare propriu-zisă a arborilor în spaţii verzi se va realiza astfel:

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni şi a şanţului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului şi separarea stratului de pământ vegetal;
2. plantarea arborilor:
a) săparea şanţului în jurul balotului;
b) curăţarea şi tăierea rădăcinilor;
c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
d) protejarea bazei tulpinii prin înfăşurarea cu pânză de sac;
e) fixarea în autovehicul şi stropirea coroanei cu apă;
f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
g) mocirlitul rădăcinilor;
h) aşezarea balotului în groapă;
i) scoaterea ambalajului;
j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
k) baterea pământului;

l) executarea farfuriilor sau a muşuroaielor;
m) primul udat;
n) fasonatul coroanei.

Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

1. executarea şanţului pentru plantat;
2. scoaterea puieţilor din depozit;
3. transportul puieţilor la locul de plantare şi repartizarea lor pe lungimea şanţului;
4. fasonatul şi mocirlitul;
5. plantatul puieţilor şi primul udat.

Lucrările de protejare a plantaţiilor care se vor executa sunt:

1. udarea plantaţiilor:
a) desfăşurarea, cuplarea şi strângerea furtunului la gura de apă;
b) udatul propriu-zis;
2. învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.

În plantaţii lucrările de combatere a bolilor şi dăunătorilor se vor executa astfel:

a) mărunţirea şi prepararea amestecului de substanţe chimice pentru combatere şi umplerea aparatului;
b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acţionare manuală.

Lucrările de întreţinere sau tăierile de corecţie se vor realiza astfel:

1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau ferăstrăul în vederea formării coroanei;
2. netezirea tăieturilor cu cosorul;
3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii şi îndepărtarea lor din zona de lucru.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spaţiilor verzi cu arbori sunt:

1. resurse materiale:
a) arbori de foioase şi răşinoase;
b) plante perene;
c) îngrăşăminte organice şi chimice;
d) împletitură de sârmă;
e) pânză de sac;
f) apă.
2. resurse umane:
a) muncitori deservire;
b) peisagist;
c) personal necalificat.
3. utilaje:
a) mijloace de transport;
b) autocisternă cu dispozitiv de stropit.

IV Activitatea de producere a materialului floricol necesar amenajării, decorării şi înfrumuseţării zonelor verzi adiacente tramei stradale şi a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) şi materialele dendrologice (arbuşti de foioase, arbuşti de răşinoase) se vor produce în sere şi pepiniere.

Materialul săditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerinţelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbuşti şi arbori.

Plantele anuale de grădină se vor obţine prin semănare directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de răsaduri pentru speciile cu pretenţii mari faţă de căldură.

Înmulţirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminţe a căror calitate să fie garantată prin certificatele de calitate emise de producătorul acestora.

Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcţie de specie, de condiţiile climaterice ale zonei, de data când se doreşte plantarea în aer liber şi de spaţiul de încolţire de care se dispune.

Răsadurile se vor produce prin semănarea în lădiţe sau direct în pământ aşezat în răsadniţe ori solarii.

Înmulţirea materialului săditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi şi tuberobulbi.

La producerea materialului floricol se vor asigura şi se vor respecta normele de protecţie a muncii şi de stingere a incendiilor, specifice acestor activităţi.

(2) Serviciul Administrare şi Întreţinere Domeniul Public

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

1. **Administrarea Cimitirului Municipal şi a Cimitirului Erorilor**

1.1 Realizarea infrastructurii şi a zonelor verzi din interiorul cimitirului, parcelarea, împrejmuirea şi dotarea acestuia reprezintă obligaţii ale proprietarului.

1.2 Întreţinerea şi menţinerea în funcţiune a acestora.

1.3 Să asigure, atunci când este nevoie, renovarea clădirilor, întreţinerea şi menţinerea în funcţiune a infrastructurii din cimitir, precum şi întreţinerea zonelor verzi.

1.4.Titularii dreptului de concesiune sau de folosinţă a locurilor de înhumare au obligaţia de amenajare şi de întreţinere a acestor locuri şi a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.

1.5.Terenurile aparţinând cimitirelor pot fi concesionate exclusiv pentru înhumarea persoanelor decedate, cu excepţia situaţiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

1.6.Organizarea şi funcţionarea Cimitirului Municipal Mediaş se realizează prin:

a) atribuirea locurilor de înhumare prin concesiune pe termen limitat de 7 ani sau pe termen nelimitat, dar cu respectarea condiţiei ca locul să fie îngrijit;

b) plata unor taxe şi tarife către bugetul local.

1.7.La expirarea termenului de folosinţă a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempţiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempţiune moştenitorul legal sau, după caz, testamentar.

1.8.Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaş are următoarele obligaţii:

a) să aplice şi să respecte prezentul regulamentul de organizare şi funcţionare;

b) să asigure corectitudinea concesionărilor şi a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiţiei ca locul să fie îngrijit;

c) să asigure întreţinerea aleilor, instalaţiilor, împrejmuirilor şi a întregii infrastructuri;

d) să organizeze preluarea persoanelor decedate şi să asigure alte prestaţii necesare înhumării;

e) să întocmească şi să păstreze registrele de evidenţă şi arhivă;

f) să asigure efectuarea şi păstrarea curăţeniei în perimetrul cimitirelor;

g) să asigure ordinea în perimetrul cimitirelor;

h) să asigure servicii de relaţii cu publicul şi informarea vizitatorilor.

1.9.Înhumarea şi exhumarea/deshumarea se vor efectua cu respectarea următoarelor norme:

a) obligativitatea ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza certificatului de deces eliberat potrivit dispoziţiilor legale în vigoare. În cazul persoanelor decedate în alte localităţi, situate la o distanţă mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces, cât şi avizul sanitar pentru transportul cadavrelor umane, care se eliberează de către Direcţia de Sănătate Publică Judeţeană. Este interzisă înhumarea persoanelor neidentificate, respectiv a persoanelor cărora nu li s-a emis certificat de deces şi adeverinţă de înhumare.

b) osemintele pot fi deshumate în orice perioadă a anului, fără avizul autorităţilor de sănătate publică judeţene, după 7 ani de la deces.

c) deshumarea se poate face înainte de 7 ani de la data înhumării, cu avizul direcţiilor de sănătate publică, după împlinirea termenului de un an de la data înhumării şi numai în perioada 1 noiembrie-31 martie, pe baza avizului sanitar eliberat de către direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, conform anexei nr. 6, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare.

d) exhumarea cadavrelor în vederea constatării cauzelor morţii se face numai cu încuviinţarea procurorului sau a instanţei judecătoreşti. În cazul exhumărilor dispuse de parchet sau de instanţa judecătorească, la reînhumare este obligatorie prezenţa reprezentantului acesteia.

1.10.Exhumările şi reînhumările se fac de administraţiile cimitirelor, în prezenţa familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant al acesteia şi a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice.

1.11. Locurile de înhumare vor fi numerotate, între acestea urmând să fie amenajate căile de acces necesare.

1.12.Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaş, are dreptul de a retrage dreptul de folosinţă a locurilor de înhumare, cu înştiinţarea prealabilă în scris a titularilor dreptului de folosinţă, în următoarele cazuri:

a) în cazul în care titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;

b) în caz de părăsire sau de menţinere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare şi a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă;

c) în caz de neplată a taxelor.

1.13.Lucrările funerare care se pot executa sunt:

a) lucrări funerare supraterane - însemne, borduri, împrejmuiri, lespezi, obeliscuri sau orice alte lucrări de artă pentru înhumare;

b) lucrări funerare subterane - cripte pentru locuri de înhumare.

1.14.Lucrările funerare se vor realiza doar după obţinerea autorizaţiei de construire, dacă reglementările în vigoare nu prevăd altfel.

1.15.Din categoria lucrărilor funerare care nu necesită obţinerea autorizaţiei de construire fac parte următoarele lucrări: executarea însemnelor, a bordurilor sau a împrejmuirilor locurilor de înhumare, pentru realizarea de obeliscuri sau a altor lucrări de artă plastică în cimitir.

1.16.Lucrările funerare vor putea fi executate şi de titularii dreptului de folosinţă a locurilor de înhumare sau de membrii familiei acestora dacă au o calificare corespunzătoare profilului acestor lucrări.

1.17.În cimitirele neamenajate cu cripte, înhumarea se face la o adâncime de minimum 2 m.

1.18 Prestarea serviciilor funerare se face numai în spaţii autorizate şi numai de către operatorii care îndeplinesc criteriile prevăzute de legislaţia incidentă în domeniu, care obţin avizul consiliului local al unităţii administrativ-teritoriale în care îşi desfăşoară activitatea.

1.19.Administratorul cimitirelor răspunde de îngrijirea cimitirelor, revenindu-i obligaţia să întreţină în bună stare împrejmuirile, căile de acces, spaţiile verzi, instalaţiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare şi alte dotări.

1.20.Îngrijirea, întreţinerea şi repararea mormintelor şi operelor/ monumentelor comemorative;

b.) Întreţinerea, repararea căilor de acces, împrejmuirilor, instalaţiilor de iluminat;

c.) Întreţinerea spaţiilor verzi din cadrul cimitirului;

d.) Asigurarea unei bune colaborări cu instituţiile care organizează activităţi de comemorare a eroilor neamului.

2. Administrarea şi întreţinerea parcărilor cu plată şi monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaş

2.1. Regulamentul de organizare funcţionare al parcărilor cu plată cuprinde ansamblul măsurilor şi normelor de staţionare şi taxare, obligatorii, atât pentru utilizatorii parcărilor cât şi pentru operatorii care le administrează.

2.2 Regulamentul de funcţionare se aplică parcărilor cu plată pe domeniul public în sectoarele delimitate prin indicatoare rutiere "Parcare cu plată", însoţite de adiţionalul inscripţionat cu tariful orar, orarul de funcţionare şi sistemul de taxare.

2.3. Orarul de funcţionare al parcărilor cu plată în municipiul Mediaş este conform prevederilor HCL nr.96/2018 privind aprobarea Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parcării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaş.

2.4 Amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârilor autorităţilor administraţiei publice locale, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliţia Rutieră.

2.5 Parcarea reprezintă acel spaţiu destinat în mod special staţionării vehiculelor, semnalizat prin indicatoare şi marcaje care îl delimitează.

2.6 Parcările publice cu plată din Municipiul Mediaş sunt în adminstrarea Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Mediaş, prin Compartimentul Parcări şi Centru Comandă.

2.7 Parcările sunt utilizate contra cost, pe bază de tichet de parcare, abonament sau plata prin SMS a contravalorii timpului de parcare. Tichetele,şi abonamentele vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.

2.8 Eliberarea abonamentelor de parcare se va face pe baza buletinului/ cărţii de identitate şi a certificatului de înmatriculare a autovehiculului

2.9 Abonamentele lunare, anuale, se vor elibera de către Direcţiea de Administrare a Domeniului Public Mediaş, aceasta stabilind datele şi limitele de valabilitate ale acestora.

2.10 Sunt exceptate de la plata taxei de parcare:

a) vehiculele de intervenţie (salvare, SMURD, pompieri, poliţie, jandarmerie, poliţie locala, M.Ap.N.) aflate în misiune;
b) vehiculele de utilităţi publice (salubrizare, apă-canal, energie electrică, gaz, telefonie, cablu) pe durata lucrării sau a intervenţiei;
c) autovehiculele aparţinând persoanelor cu handicap, în funcţie de locurile rezervate;
d) autovehiculele aflate în proprietatea/utilizarea Primăriei Municipiului Mediaş sau entităţilor juridice din subordinea sa, în timpul programului de lucru.

2.11 Obligaţiile persoanei juridice care administrează parcările cu plată amenajate pe domeniul public al Municipiului Mediaş:

a) Să asigure facilitatea de plată a parcării prin intermediul telefonului mobil şi a altor mijloace electronice;
b) Să doteze parcările cu parcometre /distribuitoare de tichete, să marcheze periodic locurile de parcare, să le doteze cu indicatoare de semnalizare rutieră corespunzătoare şi să întreţină marcajele şi semnalizarea rutieră, inclusiv pe perioada de iarna;
c) Să întreţină, să modernizeze parcometrele/ distribuitoarele de tichete;

d) Să prezinte spre verificare compartimentelor de specialitate ale Primăriei, toate documentele privitoare la activitatea desfăşurată, inclusiv cea economică, la solicitare;
e) Să propună dezvoltarea de noi locuri de parcare.

2.12 Staţionarea autovehiculelor în locurile de parcare prevăzute cu un indicator "Parcare cu plată", în intervalul de timp precizat este permisă numai prin achitarea taxei de parcare. Staţionarea este regulamentară în intervalul de valabilitate al tichetului numai dacă acesta a fost expus pe bordul autovehiculului astfel încât să permită descifrarea elementelor de siguranţă.

2.13 În parcările cu plată, taxa de parcare se poate achita în următoarele moduri:

a. **telefon mobil** (plata prin SMS) – reprezintă o modalitate de plată prin intermediul telefonului mobil concepută astfel încât taxarea contravalorii pentru parcare să se facă la oră (pentru timpul efectiv de parcare).
b. **tichete de parcare** (eliberate de parcometre/ distribuitoare de tichete) – instrumente de plată pentru parcări de scurtă durata predeterminate de utilizator şi emise de un aparat numit parcometru. Tichetul primit din aparat se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Tichetele sunt înseriate, au printate pe ele indicativul parcometrului de la care a fost emis şi informaţii privind data şi ora la care expiră parcarea.
c. **abonamentele standard** - asigură parcarea pe timp nelimitat, în zona pentru care au fost cumpărate, pe întreaga perioadă de valabilitate a acestora. Abonamentul se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Pentru eliberarea unui abonament standard solicitantul va depune CI şi talonul autovehiculului, în copie, la Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş, în Piaţa Corneliu Coposu, Nr.3. Abonamentele nu asigură rezervarea unui loc de parcare.
d. **abonamentele riverani** - asigură parcarea pe timp nelimitat, în zona pentru care au fost cumpărate, pe întreaga perioadă de valabilitate a acestora. Abonamentul se expune în interiorul autovehiculului, la loc vizibil din exterior. Pentru eliberarea unui abonament riveran solicitantul va depune actele necesare la Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş, în Piaţa Corneliu Coposu, Nr.3. Abonamentele nu asigură rezervarea unui loc de parcare.

2.14 Respectarea Regulamentului de acces în zona restricţionată din Piaţa Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaş aprobat prin H.C.L. nr.292/2017 precum şi a Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parcării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaş. Aprobat prin H.C.L nr.96/2018 se face prin control de către agenţii constatatori ai Direcţiei Poliţiei Locale Mediaş sau împuterniciţi ai Primarului Muncipiului Mediaş..

2.15 Administratorii parcării cu plată nu răspund de securitatea vehiculelor sau de bunurile aflate în acestea.

2.16 Ocuparea locurilor de parcare cu diverse obiecte sau inscripţii cu rezervarea locurilor se sancţionează conform reglementărilor în vigoare.

2.17 Autovehiculelor abandonate în parcările cu plată li se vor aplica prevederile hotârârilor Consiliului Local în vigoare.

2.18 Administratorul este însărcinat cu achiziţionarea automatelor de plată, a sistemelor de acces cu barieră şi a indicatoarelor de parcare.

3. Prestări servicii de reparaţii şi întreţinere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă

3.1 Atribuţiile Serviciului referitoare la mobilierului urban:

a) verifică zilnic starea fizică a mobilierului din dotare şi ia măsuri de remediere;

b) stabileşte cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalaţii, servicii, reparaţii, necesare bunei desfăşurări a activităţii compartimentului;

c) execută lucrările de întreţinere şi reparaţii curente (curăţat, vopsit) şi lucrările de reparaţii capitale ori de câte ori este necesar;
d) gestionează în condiţii optime materialele achiziţionate;
e) ţine şi păstrează evidenţa zilnică a activităţii;
f) răspunde de evaluarea personalului din subordine şi de respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă.
3.2 Atribuţiile Serviciului referitoare la locurile de joacă:
a) verifică executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente în conformitate cu procedura de inspecţie şi întreţinere a fiecărui echipament;
b) propune amenajarea de noi spaţii de joacă şi întocmeşte documentaţiile necesare investiţiilor noi;
c) montează în spaţiile de joacă doar echipamente autorizate de instituţiile abilitate cu respectarea standardelor de calitate în vigoare;
d) informează utilizatorul cu privire la :
- denumirea locului de joacă;
- condiţiile de utilizare;
- numere de telefon utile în cazul producerii unor situaţii de urgenţă;
e) garantează şi răspunde de siguranţa şi funcţionarea corectă a echipamentelor din spaţiile de joacă pentru copii;
f) execută lucrări de întreţinere şi reparaţii curente (curăţat, vopsit, completat sau nivelat nisip, nivelat teren etc.) şi reparaţii capitale ori de câte ori este necesar;
g) înregistrează şi răspunde la sesizările cetăţenilor cu privire la locurilor de joacă şi încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil;
h) întocmeşte şi păstrează la zi un registru de evidenţă cu inspecţiile, lucrările de întreţinere şi de reparaţii;
i) păstrează documentaţia tehnică a echipamentelor de joacă şi alte documente relevante ce ţin de echipamente;
j) verifică prescripţiile tehnice specifice (ISCIR), standardele, legislaţia şi reglementările în vigoare la locurile de joacă şi asigură respectarea acestora.
3.3 Atribuţiile Serviciului referitoare la fântânile arteziene din municipiul Mediaş:
a) urmăreşte prestarea de către operatori specializaţi a activităţilor de punere în funcţiune, întreţinere şi conservare pe perioada rece a fântânilor arteziene de pe domeniul public;
b) propune înfiinţarea de noi fântâni arteziene;
c) înregistrează şi răspunde la sesizările cetăţenilor cu privire la fântânile arteziene din municipiul Mediaş şi încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil.
3.4 Alte activităţi prestate de Serviciul:
a) realizarea de confecţiile metalice prin executarea de lucrări de debitare, sudură, vopsitorie, etc. necesare diferitelor dotări stradale;
b) asigurarea unei bune funcţionări şi a mentenanţei ceasurilor electronice stradale din municipiul Mediaş prin operatori specializaţi;
c) întocmirea documentaţiilor necesare achiziţionării produselor, echipamentelor, pieselor, materialelor, utilajelor şi serviciilor necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice precum şi urmărirea realizării contractelor rezultate;
d) gestionarea eficientă a materialelor achiziţionate;
e) întocmeşte propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparaţii curente şi capitale pentru domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

f) întocmirea şi păstrarea evidenţei activităţilor zilnice;
g) cunoaşterea, respectarea şi implementarea prevederilor legislative, în vigoare, incidente în domeniile de activitate.

4. Curăţenie birouri şi WC – ul public

4.1 Activităţi de curăţenie zilnică în birouri şi alte spaţii de lucru:

a) aspirarea mochetelor cu aparatură electrică profesională;
b) măturarea şi spălarea pardoselilor (marmură, granit, linoleum, gresie, etc.);
c) curăţarea şi dezinfectarea aparatelor electronice (telefon, fax, computer, etc.) cu substanţe speciale;
d) lustruirea suprafeţelor de geam sau oglindă cu spray-uri speciale;
e) ştergerea prafului de pe mobilier;
f) colectarea şi înlocuirea sacilor menajeri şi depozitarea în spaţii special amenajate.

4.2 Activităţi de curăţenie zilnică în grupuri sanitare :

a) curăţarea, dezinfectarea şi parfumarea grupurilor sanitare;
b) umplerea recipientelor cu săpun lichid pentru spălarea mâinilor;
c) spălarea, dezinfectarea faianţei şi gresie de câte ori este nevoie..

4.3 Activităţi de curăţenie periodică:

a) întreţinerea pardoselilor prin spălare cu detergenţi speciali;
b) întreţinerea mochetelor şi curăţarea petelor;
c) spălarea geamurilor, pervazurilor şi a tocurilor din interior (in părţile accesibile);
d) curăţarea (calcar, pete dificile), dezinfectarea şi parfumarea grupurilor sanitare;
e) curăţarea de funingine, praf, păianjeni în locurile dificile;
f) întreţinerea suprafeţelor din inox (balustrăzi, etc.);

5. Reclamă şi publicitate stradală

Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş are în administrare panouri de afişaj, pentru reclamă şi publicitate, executate în sistemul casetă din structură metalică şi policarbonat, de tipul:

- panourilor neluminoase cu picior prins în pardoseală la dimensiunile 1200 x 900 mm;
- panourilor de afişaj suspendate pe perete, la dimensiunile 1200 x 900mm.

Aceste bunuri sunt administrate cu respectarea tuturor prevederilor legale şi a hotărârilor în vigoare.

Deoarece sistemele publicitare enumerate mai sus sunt de natura casetelor, afişele nu se lipesc pe aceste panouri, ci sunt introduse în interiorul acestor casete.

Aceste panouri de afişaj sunt folosite atât pentru publicitate temporară cât şi pentru anunţuri de mică publicitate, fiind oferite celor interesati contra cost, respectându-se prevederile hotărârii de consiliu local privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale ale municipiului Mediaş în vigoare.

Fiecare panou de afisaj este numerotat.

Spaţiile de expunere pot fi folosite numai cu acordul Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Mediaş, în caz contrar aplicându-se sancţiunile în vigoare.

Cei interesaţi vor preda afişele serviciului din cadrul Direcţiei de Administrare a Domeniului Public Mediaş şi vor completa o cerere în care vor menţiona:

- numărul de zile pentru care solicită expunerea;
- locaţia în care doresc să fie expuse materialele publicitare sau afişele respective;
- dacă la încheierea expunerii doresc sau nu să le fie înapoiate afişele.

Direcţia de Administrare a Domeniului Public Mediaş prin Serviciul Administrare şi Întreţinere Domeniul Public, după verificarea afişului din punct de vedere al respectării prevederilor legale în

vigoare, va verifica dacă locațiile solicitate sunt libere sau va oferi solicitantului alte locații, și va întocmi documentele de plată pentru contravaloarea serviciului.

După plata contravalorii serviciului, persoana din cadrul Serviciului Administrare și Întreținere Domeniul Public al Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș va instala afișele în casetele panourilor de afișaj solicitate și la expirarea termenului prevăzut în cerere va proceda la scoaterea lor din casete, returnarea către client sau distrugerea lor.

(3) Compartimentul Auto

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare și menținerea acestora în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când se impun.
2. Urmărește respectarea rutelor de deplasare și a locului de garat aprobat pentru fiecare vehicul.
3. Urmărește și se asigură de efectuarea vizitelor medicale și a testelor psihologice de către conducatorii auto.
4. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate.
5. Gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de către conducătorii auto.
6. Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă.
7. Programează autovehiculele la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecției tehnice periodice.
8. Propune casarea și scoaterea din uz a autovehiculelor care nu mai funcționează în parametri optimi.
9. Propune achiziția de autovehicule noi.
10. Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare funcționării optime a vehiculelor.
11. Asigură cunoașterea, respectarea și implementarea legislației în vigoare.
12. Conduce evidența programărilor mijloacelor de transport și asigură realizarea transportului de personal sau materiale, atât cu mijloace proprii, cât și închiriate, astfel încât solicitările aprobate de conducere să fie rezolvate.
13. Întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale pentru domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor.

Art.29 DIRECȚIA TEHNICĂ

Direcția tehnică își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș și cuprinde două servicii, și trei compartimente.

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

1. Întocmește programul anual și de perspectivă în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri și pasaje etc, care se supune aprobării Consiliului Local.
2. Asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare.
3. Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare.
4. Asigură documentația de atribuire necesară desfășurării achizițiilor publice.