

5. Coordonează activitatea de eliberare și evidență a autorizațiilor taxi persoane și marfă, a autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim taxi, a autorizațiilor de dispecerat taxi, de acces în zona restricționată, de înregistrare și scoatere din evidență a mopederelor și a vehiculelor lente;

6. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiu împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;

7. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a transportului public local de persoane prin gestiune delegată împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;

8. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a serviciului de salubritate prin gestiune delegată împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;

9. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de alimentare cu apă, canalizare, ape menajere din municipiu împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;

10. Monitorizează în conformitate cu OUG 109/ 2011 societățile publice privind Guvernanța Corporativă.

11. Urmărește derularea contractelor de reparații și întreținere a drumurilor publice, poduri, pasaje, etc.

12. Urmărește și identifică programele regionale și guvernamentale pentru finanțarea proiectelor municipiului din fonduri nerambursabile precum și din fonduri rambursabile (BERD).

(1) Serviciul Achiziții Publice:

Atribuțiile serviciului de achiziții publice sunt următoarele:

1.Întocmește, programul anual de achiziții publice:

1.1 Identifică și centralizează necesitățile;

1.2 Estimează valoarea, pune în corespondență cu CPV și alege procedura de achiziție publică ;

1.3 Întocmește și supune spre aprobare programul anual de achiziții publice;

1.4 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor și îl supune aprobării;

1.5 Primește referatele de necesitate, temele de proiectare, documentația tehnică (caiete de sarcini, liste cu cantități de lucrări, piese desenate)

1.6.1 Identifică fondurile alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.

1.7 Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării.

2.Elaborează strategia de contractare și o transmite la A.N.A.P. spre evaluare

2.1 Completează on line pe SEAP (www.e-licitatie.ro) Invitația de participare, Instrucțiunile către ofertanți și Fișa de date a achiziției; și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătura electronică extinsă.

2.2 Definitivează documentația de atribuire în urma verificării acesteia de către A.N.A.P.

2.3 Asigură corespondența cu Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurală dacă este cazul.

2.4 Cheamă la competiție: trimite spre publicare anunțul de participare; pune la dispoziție documentația de atribuire electronic pe SEAP (www.e-licitatie.ro); răspunde la solicitările de clarificări; stabilește reguli de participare și de evitare a conflictului de interese.

2.5 Elaborează și înaintează spre semnare referatele pentru constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor în vederea emiterii dispoziției primarului.

2.6 Trimite anunțul de intenție, dacă se impune.

3. Desfășurarea procedurii

3.1 Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile / ofertele și selectează candidați; urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul; stabilește termenul pentru depunerea ofertelor; vizualizează ofertele; răspunde și publică pe SEAP răspunsul la clarificări.

3.2 Publica prin mijloace electronice următoarele documente: lista cu datele de identificare a ofertanților participanți la procedură, comunicări privind rezultatul etapelor de evaluare, raportul intermediar (dacă este cazul), raportul final al procedurii.

3.3 Completează, actualizează și transmite formularul de integritate către A.N.I.

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

3.5 Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar (dacă este cazul), și raportul final al procedurii.

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

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

3.8 Întocmește contractele de achiziție publică sau acordul cadru în conformitate cu condițiile stabilite prin documentația de atribuire.

3.9 Se ocupă de a achiziționa direct produse, servicii sau lucrări, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici întocmind anunțul de publicitate și invitația privind înscrierea în catalogul electronic a ofertelor.

4. Asigură gestionarea garanțiilor de participare pentru procedurile de achiziții publice

4.1 Stabilește quantumul garanției de participare

4.2 Se ocupă de restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

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

5.1 Urmărește atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru, publică prin mijloace electronice notificarea privind semnarea contractului, încheierea acordului-cadru;

5.2 Transmite spre publicare anunțul de atribuire.

5.3 Transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă (dacă este cazul) în format electronic prin utilizarea aplicației disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro

5.4 Asigură corespondența cu A.N.A.P.

5.5 Asigură rezolvarea corespondenței cu Prefectura, Consiliul județean, ministere și alte instituții.

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

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

6.2 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și predă spre urmărire contractele încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).

7. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică
 - 7.1 Ține evidența tuturor achizițiilor publice derulate prin serviciul de achiziții.
 - 7.2 Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 7.3 Ține evidența contractelor de achiziție publică și predă câte un exemplar la direcția economică și la direcția responsabilă pentru implementarea achiziției
8. Transmite spre publicare prin mijloace electronice documentele constatatoare pentru fiecare procedura.
9. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2). Serviciul Investiții și Proiecte de Finanțare

(2.1). Compartiment Proiectare – Execuție investiții

Atribuțiile compartimentului proiectare - execuție investiții sunt următoarele:

1. Inițializează proiectele de investiții;
 - 1.1 Întocmește notele conceptuale și a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și le supune aprobării;
 - 1.2 Înaintează temele de proiectare către serviciul de achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție;
 - 1.3 Întocmește documentațiile necesare obținerii certificatului de urbanism;
 - 1.4 Întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și acordurilor necesare prevăzute în CU;
 - 1.5 Urmărește derularea contractelor de servicii încheiate cu proiectanți autorizați pentru obiectivele de investiții;
2. Verifică, analizează și propune recepționarea documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice;
 - 2.1. Întocmește PV de recepție a documentațiilor tehnice;
 - 2.2 Eliberează garanția de bună execuție
 - 2.3 Întocmește și supune aprobării Consiliului Local referatul de aprobare și raportul de specialitate privind aprobarea obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico economici, precum și actualizarea acestora.
3. Promovează și derulează execuția obiectivelor de investiții.
 - 3.1. Se ocupă de obținerea tuturor autorizațiilor necesare realizării obiectivelor de investiții inclusiv autorizația de construire
 - 3.2. Pregătește documentațiile necesare și le transmite Serviciului Achiziții pentru demararea procedurilor de achiziții publice a obiectivelor de investiții;
 - 3.3. Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții și acționează corespunzător în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor prin colaborare cu proiectantul și diriginții de șantier;
 - 3.4. Certifică situațiile de lucrări verificate de dirigintele de șantier și certifică facturile, întocmește propuneri de angajare legale, angajamente bugetare și ordonanțările de plată și le transmite în contabilitate;
 - 3.5. Primește, verifică documente aferente Cărții construcției de la dirigintele de șantier și executant și întocmește cartea construcției;
 - 3.6. Se ocupă de numirea comisiei de recepție pentru recepția obiectivelor de investiții;
 - 3.7. Organizează recepția la terminarea lucrărilor și întocmește PV de recepție la terminarea lucrărilor și eliberează garanția de bună execuție (70%);

- 3.8 Organizează și întocmește PV recepție finală și eliberează toată garanția de bună execuție (30%);
- 3.9 Urmărește respectarea condițiilor prevăzute în contractul de execuție lucrări, contractele de servicii sau contractelor de furnizare.;
- 3.10 Urmărește activitatea dirigintelui de șantier conform contractului.
- 4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale mun. Mediaș aprobate prin programe anuale;
 - 4.1. Verifică în teren sesizările cetățenilor, analizează și stabilește măsuri (după caz) de remediere;
 - 4.2. Întocmește răspuns la sesizările cetățenilor.
- 5. Identifică și promovează proiectele cu finanțare din alte surse de finanțare
 - 5.1. Urmărește și identifică programele operaționale, regionale pentru finanțarea proiectelor municipalității din fonduri de la UE;
 - 5.2. Urmărește și identifică alte surse de finanțare pentru proiectele municipalității;
 - 5.3. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare de la UE;
 - 5.4. Urmărește derularea contractelor încheiate cu consultanții în vedere de obținerea de fonduri europene nerambursabile cu respectarea restricțiilor impuse de Autoritatea de Management.
 - 5.5 Urmărește derularea contractelor de finanțare și întocmește/transmite către Autoritatea de Management, cereri de prefinanțare/rambursare împreună cu documentele justificative suport, rapoarte de progres, dosarele achizițiilor și a altor documente în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele acestuia.
- 6. Participă la inventarierea anuală.
- 7. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(2.2). Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor de Finanțare.

Compartimentul unitatea de implementare a proiectelor de finanțare are următoarele atribuții:

- 1. Întocmește lista obiectivelor de investiții și a programului de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare.
 - 1.1. Primește referatele de necesitate și oportunitate aprobate de la toate compartimentele, le centralizează și le introduce în lista obiectivelor de investiții;
 - 1.2 Întocmește lista obiectivelor de investiții pe surse de finanțare pe anul în curs;
 - 1.3 Prioritizează investițiile din lista de investiții în funcție de necesitate și oportunitate și o supune aprobării Consiliului Local.
 - 1.4 Întocmește fișa obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
 - 1.5 Întocmește programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare în funcție de necesități și priorități și îl supune aprobării consiliului local.
 - 1.6 Face planificarea pe trimestre a valorilor aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții.
- 2. Deschide credite de angajament pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
 - 2.1 Întocmește situația creditelor de angajamente legale după aprobarea programului de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare ;
 - 2.2 Întocmește proiectele de angajament legal;
- 3. Analizează necesitatea efectuării unor împrumuturi pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, împreună cu Direcția Economică și supune aprobării Consiliului Local contractul de finanțare;
 - 3.1 Elaborează referatul de aprobare și raportul de specialitate în vederea obținerii aprobării Consiliului Local;

- 3.2 Urmărește încheierea contractului de finanțare;
4. Menține legătura între serviciul de investiții și economic din instituție și instituția de finanțare în vederea derulării în bune condiții a contractului de finanțare;
 - 4.1 Asigură corespondența cu factori implicați.
5. Asigură relația cu banca, cu ministerul finanțelor și serviciile implicate din instituție;
 - 5.1 Asigură corespondența cu factorii implicați;
 - 5.2 Urmărește derularea contractului de finanțare;
 - 5.3 Urmărește încheierea unui contract de garantare a veniturilor, dacă este cazul;
 - 5.4 Alege banca (în vederea deschiderii de cont Escrow) cu cele mai scăzute cheltuieli/comisioane;
 - 5.5 Elaborează rapoarte trimestriale pentru bancă și rapoarte lunare pentru Ministerul Finanțelor.
6. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare și trimestriale privind stadiile de realizare a obiectivelor de investiții.
 - 6.1 Centralizează realizările de investiții și le comunică la Direcția de Statistică, la Prefectura Sibiu și oriunde este necesar.
7. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Compartiment infrastructură

Compartimentul infrastructură are următoarele atribuții:

1. Culege informații, primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în planul de reparații curente și întocmește programul de reparații curente;
 - 1.1. Primește solicitări, și analizează necesitatea și oportunitatea efectuării reparațiilor curente;
 - 1.2. Întocmește notele justificative și le supune spre aprobare Primarului;
 - 1.3. Prioritizează lucrările de reparații din programul de reparații curente în funcție de necesitate, oportunitate, și fondurile alocate prin BVC;
 - 1.4. Întocmește program de reparații curente.
2. Urmărește derularea contractului de delegare a serviciului public de salubritate .
 - 2.1. Verifică pe teren lucrările executate de către operator pe fiecare categorie de lucrare în parte;
 - 2.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate ;
3. Încheie contracte de întreținere drumuri, reparații trotuare cu pavaj, întreținere semafoare.
 - 3.1. Întocmește note justificative privind oportunitatea și necesitatea executării lucrărilor de reparații și a caietului de sarcini pe care le înaintează serviciului de achiziții;
 - 3.2. Participă la derularea achiziției publice ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
4. Urmărește derularea contractelor de întreținere drumuri publice și reparații trotuare cu pavaj și contractele de întreținere semafoare;
 - 4.1 Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
 - 4.2 Verifică pe teren lucrările executate cantitativ și calitativ pe fiecare categorie de lucrare în parte;
 - 4.3. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate;
 - 4.4. Întocmește proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
 - 4.5. Eliberează garanției de bună execuție (70%);
 - 4.6. Întocmește proces verbal de recepție finală;

- 4.7. Eliberează garanției de bună execuție (30%).
5. Întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor din gestiunea Direcției Tehnice
 - 5.1. Întocmește NIR produse în baza facturilor și a documentelor de calitate și operează în fișa de magazie;
 - 5.2. Operează bonul de consum în gestiunea de materiale;
6. Participă la inventarierea anuală.
7. Rezolvă petițiile și reclamațiile primite de la cetățeni.
 - 7.1. Primește și analizează în teren împreună cu operatorii de servicii publice sesizările și petițiile cetățenilor;
 - 7.2. Întocmește răspunsul către cetățeni și stabilește modul de rezolvare.
8. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare

(4) Compartiment Transport Energetic

Compartimentul transport - energetic are următoarele atribuții:

1. Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, persoane și marfă și se ocupă de emiterea și evidența acestora;
 - 1.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu Regulamentul aprobat de transport în regim de taxi persoane și marfă;
 - 1.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea în vederea emiterii dispoziției Primarului;
 - 1.3. Emite autorizație și întocmește contract de delegare sau act adițional și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor taxi;
 - 1.4. Comunică autorizațiile taxi către direcția economică și către beneficiar;
 - 1.5. Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și executare a serviciului de transport în regim de taxi și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
2. Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
 - 2.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu regulamentul de transport în regim de taxi aprobat;
 - 2.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea și emite dispoziție Primar;
 - 2.3. Întocmește și eliberează autorizații de transport și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de transport.
3. Eliberează autorizațiile de dispecerat taxi;
 - 3.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
 - 3.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
 - 3.3. Întocmește autorizația de dispecerat și o eliberează către solicitant;
 - 3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de dispecerat.
4. Eliberează copii conforme privind activitatea de transport persoane prin curse regulate și de transport persoane prin curse regulate speciale;
 - 4.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
 - 4.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
 - 4.3. Întocmește copie conform și eliberează către solicitant copie privind activitatea de transport persoane prin curse regulate și de transport persoane prin curse regulate speciale;
 - 4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.
5. Vizează, modifică, suspendă și retrage sau anulează autorizațiile;
 - 5.1. Primește și analizează cereri și documente justificative pentru diferitele situații;
 - 5.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;

- 5.3. Întocmește și vizează autorizații/talon viză;
- 5.4. Înregistrează în Registrele specifice, după caz;
- 5.5. Comunică către Direcția Economică în caz de modificări, suspendări și retragere sau anulare.
6. Întocmește baza de date și eliberează certificate de conduită profesională;
 - 6.1. Înregistrează în Registrul de evidență a taximetriștilor;
 - 6.2. Înregistrează în baza de date a evenimentelor și/sau abaterilor de la Regulament și de la legislație;
 - 6.3. Analizează baza de date și emite cazierul profesional pentru activitatea de taximetrist.
7. Primește cererile cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării și eliberează certificatele de înregistrare.
 - 7.1. Primește și analizează solicitările de înregistrare sau radiere din evidență a vehiculelor lente și mopedelor;
 - 7.2. Înregistrează în Registrul unic de evidență a certificatelor de nregistrare;
 - 7.3. Emite electronic certificatele și le comunică către solicitant;
 - 7.4. Comunică către Direcția Economică;
 - 7.5. Întocmește și actualizează Regulamentul privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării.
8. Eliberarea autorizațiilor de acces în zone restricționate și a autorizațiilor pentru transport agabaritic
 - 8.1 Primește și analizează cererile cu documente specifice;
 - 8.2 Întocmește autorizațiile de acces și le comunică solicitanților.
9. Întocmește împreună cu operatorul programul și graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.);
 - 9.1. În baza inventarului determină lucrările de întreținere și întocmește programul și graficul de realizare al acestora;
 - 9.2. Cuantifică și propune alocarea bugetară pentru programul anual;
10. Se ocupă de încheierea contractului de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public;
 - 10.1. Urmărește întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciilor;
 - 10.2. Urmărește întocmirea caietului de sarcini și a modelului de contract de concesiune;
 - 10.3. Întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate și le supune spre aprobare de către Consiliul Local, împreună cu modelul contractului de concesiune;
 - 10.4. Înaintează serviciului achiziții documentația, caietul de sarcini și modelul contractului de concesiune în vederea concesiunii Sistemului de Iluminat Public.
 - 10.5. Urmărește derularea contractului de concesiune a Serviciului de Iluminat Public;
11. Verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare a SIP, de semaforizare și fântâni publice;
 - 11.1. Citește contoarele împreună cu operatorul consumurile pe fiecare punct de aprindere;
 - 11.2. Verifică și certifică facturile emise în baza datelor transmise prin centralizatorul pentru consumuri de energie la iluminatul public, la fântânile publice și semafoare, întocmește propuneri de angajare, angajament bugetar și ordonanțările de plată și le predă în contabilitate pentru plată;
 - 11.3. Verifică sesizările cetățenilor referitoare la funcționarea iluminatului public, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora.

12. Verifică sesizările cetățenilor, inclusiv se documentează în teren și urmărește rezolvarea sesizărilor acestora de către operator;

12.1. Primește sesizările și le comunică către operator, dacă este cazul;

12.2. Stabilește și urmărește timpul de remediere a acestora de către operator;

12.3. Întocmește răspunsul către cetățeni.

13. Verifică situațiilor de lucrări emise de operator pentru lucrările de mentenanță, iluminat și iluminat ornamental festiv;

13.1. Verifică în teren prestarea serviciului;

13.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate.

14. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Compartimentul Monitorizare Servicii Utilități Publice și Guvernanță Corporativă

Îndeplinește atribuțiile prevăzute prin legislația în vigoare, în calitate de unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, având următoarele sarcini;

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

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

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

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

2.1. Centralizează planurile anuale de investiții, verifică respectarea prevederilor legislației din domeniu și le supune spre aprobare Consiliului Local;

2.2. Monitorizează obiectivele de investiții realizate de operatorii de servicii de utilități publice din surse de la bugetul local, astfel:

- întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico economici în baza solicitărilor transmise de operatori de servicii și le supune aprobării Consiliului Local;

- verifică stadiile fizice ale lucrărilor de investiții;

- verifică documentele justificative și se efectuează viramentelor pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local;

2.3. Întocmește raportul trimestrial și anual privind indicatorii de performanță ai fiecărui serviciu public și a realizării investițiilor;

2.4. Centralizează, analizează și raportează indicatori de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice, monitorizați prin intermediul programului informatic SCUP;

3. Întocmește și transmite rapoarte către Instituția Prefectului județului Sibiu, Unitatea centrală de monitorizare;

3.1. Întocmește rapoarte referitoare la gradul de realizare al programelor de investiții ale operatorilor de servicii comunitare de utilități publice;

4. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Municipiului Mediaș și a Consiliului Local al municipiului Mediaș, fundamentări, situații, raportări, și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pentru analiză și verificare conform OUG 109/2011

5. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice informații privind activitatea întreprinderilor publice la care UATM este autoritate publică tutelară prin formularul S1100 care cuprinde obligatoriu minimum datelor înscrise în anexele nr.1-3 ale formularului;

- anexa nr.1 "Monitorizarea aplicării prevederilor OUG nr.109/2011" cuprinde stadiul aplicării prevederilor OUG nr.109/2011 de către întreprinderile publice la care Municipiul Mediaș este autoritate publică tutelară și se va completa cu date realizate semestrial, aferente perioadei pentru care se face raportarea

- anexa nr.2 "Auditarea situațiilor financiare anuale. Stadiul îndeplinirii indicatorilor cheie de performanță din contractele de mandat" se va completa cu date realizate anual, aferente anului pentru care se face raportarea

- anexa nr.3 "Lista administratorilor și a directorilor cu contract de mandate din cadrul întreprinderilor publice" și se va completa semestrial cu informații aferente perioadei pentru care se face raportarea.

6. Elaborează și publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Mediaș raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform OUG nr.109/2011.

7. Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări la întreprinderile publice/societățile comerciale ale UAT Mediaș este acționar majoritar sau unic, după caz și o publică pe pagina proprie de internet.

8. Notifică întreprinderile publice/societățile comerciale la care UAT Mediaș este acționar majoritar sau unic orice aspect cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specific în materie.

9. Verifică și analizează activitatea întreprinderilor publice privind modul de implementare și respectare a reglementărilor în vigoare privind ordonanța corporativă.

10. Îndrumă spre efectuarea demersurilor privind buna desfășurare a guvernantei corporative și a documentației aferentă conform legislației în vigoare.

11. Efectuează sau supraveghează derularea procedurilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice de către Mun. Mediaș în calitate de autoritate tutelară.

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

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

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

15. Se preocupă de încheierea contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate în Municipiul Mediaș:

15.1. Urmărește întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciului;

15.2. Urmărește întocmirea caietului de sarcini și a modelului de contract de concesiune prin delegare;

15.3. Întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate și le supune spre aprobare de către Consiliul Local, împreună cu modelului contractului de concesiune prin delegare;

15.4. Înaintează serviciului achiziții documentația, caietul de sarcini și modelul contractului de concesiune prin delegare în vederea concesiunii transportului public local prin curse regulate;

15.5. Urmărește derularea contractului de concesiune prin delegare a serviciului de transport public local prin curse regulate în Municipiul Mediaș;

15.6. Monitorizează și semnează documentele privind acordarea diferenței de tarif și a compensației pentru activitatea de transport public de persoane

15.7. Întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate la solicitarea operatorului de transport public local, privind fundamentarea, modificarea și ajustarea tarifelor practicate de acesta și le supune aprobării Consiliului Local;

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

17. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.30 - DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș.

Asigură managementul financiar al instituției prin gestiunea veniturilor și al cheltuielilor bugetului local al Municipiului Mediaș.

Direcția Economică își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș, este condusă de un director executiv și doi șefi de serviciu și cuprinde următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Gestiune Financiară
 - 1.1 Compartimentul Buget
 - 1.2 Compartimentul Contabilitate
2. Serviciul Fiscal Local
 - 2.1 Compartimentul Colectare Obligații Fiscale
 - 2.2 Compartimentul Executări Obligații Fiscale
3. Compartimentul Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii
4. Compartimentul Resurse Umane – Salarizare
5. Compartimentul Informatizare

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

- stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor împotriva actelor de inspecție fiscală;
- aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice și juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi și alte datorii față de bugetul local, încasarea datoriilor și în ultima instanță întocmirea dosarelor de insolvabilitate precum și întocmirea și predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanță a falimentului firmelor rău platnice;
- elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Mediaș;
- coordonarea din punct de vedere financiar – bugetar al instituțiilor subordonate municipiului și societăților comerciale unde unitatea administrativ teritorială este acționar;
- conducerea evidenței financiare și contabile în vederea întocmirii tuturor situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare ale Municipiului Mediaș;
- eliberează autorizațiile, acordurile și avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu, acordă consiliere pentru potențialii întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competențelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerțului, soluționează sesizările, petițiile;

- răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora;
- asigură informatizarea activităților prelucrabile pe calculator, propune necesarul de echipamente hardware și software și urmărește buna funcționare a infrastructurii informatice

(1) Serviciul Gestione Financiară

Serviciul își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv din cadrul Direcției Economice, asigură și răspunde de managementul financiar al instituției prin gestiunea veniturilor și cheltuielilor bugetului local al municipiului Mediaș, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentelor Buget și Contabilitate sunt următoarele:

(1.1) Compartimentul Buget își desfășoară activitatea în subordinea Șefului serviciului și are ca obiective specifice următoarele:

- Fundamentarea și întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, colaborând cu toate direcțiile și serviciile publice, instituțiile și societățile comerciale subordonate municipiului la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificarea a bugetului local, de virările de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Verificarea execuției de casă zilnică în vederea deschiderilor de credite pentru Municipiul Mediaș și pentru serviciile și direcțiile subordonate acestuia, pe fiecare capitol și titlu, conform bugetului aprobat;
- Aplicarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăților privind cheltuielile instituției;
- Verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de la o secțiune la alta;
- Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Mediaș;
- Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Verificarea ordonanțelor de plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Analizarea și centralizarea solicitărilor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local, precum și împrumuturile contractate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare;
- Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile din sistemul de raportare ForExeBug;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a tuturor situațiilor financiare primite de la

unitățile subordonate și centralizarea lor în situațiile centralizate ale Municipiului Mediaș, respectînd cadrul legal și procedural;

- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimentului de Buget;
- Compartimentul Buget îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea compartimentului;

(1.2) Compartimentul Contabilitate își desfășoară activitatea în subordinea Șefului serviciului și are ca obiective specifice următoarele:

- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- Evidența analitică și sintetică a tuturor înregistrărilor contabile, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare, înregistrarea și verificarea registrului de casă;
- Evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, precum și a obiectelor de inventar;
- Înregistrarea transferurilor și consului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum;
- Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor și veniturilor conform clasificăției bugetare.
- Conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect cu fonduri nerambursabile în parte, întocmirea balanței de verificare; decontarea cheltuielilor aferente proiectelor încadrate la capitolele bugetului proiectului pe fiecare cheltuială în parte; evidența distinctă aferentă sursei de finanțare: din fonduri externe nerambursabile, din cofinanțarea bugetului de stat precum și contribuția proprie a municipiului;
 - Întocmește cererile de prefinanțare și de rambursare pe fiecare proiect în parte;
- Verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- Conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de către Municipiul Mediaș;
- Întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Mediaș, pentru operațiunile aferente trezoreriei cât și a celor efectuate prin băncile comerciale;
- Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug;
- Evidența acțiunilor și titlurilor de participare deținute de Municipiul Mediaș la societățile comerciale;
- Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;

- Evidența domeniului public și privat al Municipiului Mediaș;
- Asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- Încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- Urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- Depune zilnic în condiții de integritate și securitate la Trezoreria Mediaș, sumele încasate în numerar prin casieriile proprii, pe baza foilor de vărsământ;
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la casieriile proprii;
- Asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- Transmite sub semnătură, șefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor;
- Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din cadrul instituției (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- Analizează și verifică cererile de restituire și referatele de restituire, privind impozitele și taxele locale, amenzile achitate în plus de către persoanele fizice și juridice;
- Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată, foile de vărsământ, încasarile prin POS, ghișeul.ro și mandatele postale privind impozitele și taxele încasate pe conturi bugetare de la persoane fizice și juridice;
- Analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor, iar după aprobare întocmește ordinul de plată aferent operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- Verifică și achită comisionul datorat pentru încasările de impozite și taxe locale, efectuate prin POS și ghișeul.ro;
- Verifică situația încasărilor prin intermediul cardurilor și a ordinelor de plată electronice și întocmește situația pentru transferul sumelor din contul băncii colectoare în conturile de venituri ale bugetului local;
- Eliberarea la cererea persoanelor fizice și juridice a adeverințelor cu privire la sumele achitate de către aceștia reprezentând impozite și taxe locale, amenzi;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a tuturor situațiilor financiare primite de la unitățile subordonate și centralizarea lor în situațiile centralizate ale Municipiului Mediaș, respectând cadrul legal și procedural;
- Transmiterea documentelor/formulelor electronice către Trezorerie;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimentului de Contabilitate;
- Compartimentul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea compartimentului;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Gestione Financiară colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Municipiului Mediaș;
- Administrația Finanțelor Publice Mediaș;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu;
- Băncile comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Societățile comerciale la care Municipiul Mediaș este acționar/asociat;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Cluburi sportive;
- Servicii publice de subordonare locală.

(2) Serviciul Fiscal Local își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv din cadrul Direcției Economice și are ca obiectiv organizarea și controlul activ privind impozitele și taxele locale, veniturile bugetului local.

(2.1) Compartimentul Impunere Impozite și Taxe, își desfășoară activitatea în subordinea Șefului serviciului și are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor împotriva actelor de inspecție fiscală:

Atribuții și răspunderi:

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, etc.;
- Efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează taxe și impozite bugetului local al Municipiului Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou;
- Analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicitarea de informații de la terți;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;

- Eliberează certificate fiscale;
- Analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- Întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat înalte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau,

după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;

- Efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- Se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare;
- Colaborează cu alte instituții publice sau de interes public prin furnizare de informații la cererea acestora;
- Arhivează toate documentele întocmite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Arhivează certificatele fiscale eliberate;
- Asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- Colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

(2.2) Compartimentul Colectare și Executare Creanțe Fiscale își desfășoară activitatea în subordinea Șefului de serviciu și are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice și juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi și alte datorii față de bugetul local, încasarea datoriilor și în ultima instanță întocmirea dosarelor de insolabilitate precum și întocmirea și predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanță a falimentului firmelor rău platnice.

Atribuții și răspunderi:

- Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- Verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
- Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice ;
- Asigură sortarea proceselor verbale de amenda în vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- Aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- Întocmesc dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- Introduc și urmăresc amenzile contestate și pierdute în instanță de către contribuabili;
- Verifică, constantă și crează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- Emit răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;
- Preia și introduce în dosare amenzile introduse în baza de date;

- Colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor;
- Transmite Serviciului Contabilitate situația rămasitelor pentru taxele și amenzile specifice serviciului;
- Prezintă lunar la cererea conducerii Direcției situația debitelor restante;
- Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
- Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;
- Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- Aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- Efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- Ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii, precum și de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării;
- Valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- Verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- Ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- Efectuează deplasări frecvente în teren în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- Urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- Confirmă primirea debitelor de la alte autorități în vederea executării silite conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Sesează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- Întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- Primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;

- Întocmește inventare pentru documentele serviciului aflate în depozitele de arhivă;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului din sectorul propriu;
- Colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- Exerciță și alte atribuții din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau șeful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative în vigoare privind activitatea de recuperare a creanțelor bugetare;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere institutiei.

(3) Compartiment Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii

Compartimentul Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii eliberează autorizațiile, acordurile și avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu, acordă consiliere pentru potențialii întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competențelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerțului, soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile atribuite compartimentului de către conducerea instituției.

Activitățile principale ce revin Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii sunt următoarele:

1. Activitatea de eliberare a acordului de funcționare pentru unitățile comerciale și prestatoare de servicii, emis în baza art.6 alin (2) și art. 5, alin. (1) din O.G.99/2000 (republicata) și a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 și a “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș” republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

1.2. Verificare documentație, tehnoredactare document (acord de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și avizare;

1.3. Contactarea solicitanților în cazul constatării unei/unor inadvertențe în cadrul documentației depuse;

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

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

2. Activitatea de eliberare a autorizației de funcționare, pentru activitățile economice prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, emisă în baza art. 475 alin.(5) din Legea nr.227/2015, în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 (republicată), a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 și a “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș” republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

2.2. Verificare documentație, tehnoredactare document (autorizație de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și avizare;

2.3. Contactarea solicitanților în cazul constatării unei/unor inadvertențe în cadrul documentației depuse de solicitant;

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

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

3. Activitatea de eliberare a avizului privind programul de funcționare, pentru unitățile prestatoare de servicii, altele decât cele menționate în Anexa din OG nr.99/2000 (republicată), emis în baza O.G. 21/1992 și a “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș”, republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

3.2. Verificare documentație, tehnoredactare document (aviz program de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și avizare;

3.3. Contactarea solicitanților în cazul constatării unei/unor inadvertențe în cadrul documentației depuse;

3.4. Eliberarea avizului privind programul de funcționare și eventual, în funcție de caz, oferirea altor informații și recomandări, operatorului economic în cauză;

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

4. Activitatea de eliberare a autorizației de funcționare pentru terasele estivale, emisă în baza art. 475 alin.(5) din Legea nr.227/2015, în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 (republicată), a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 și a “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș” republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

4.2. Verificare documentație, tehnoredactare document (autorizație de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și avizare;

4.3. Contactarea solicitanților în cazul constatării unei/unor inadvertențe în cadrul documentației depuse de solicitant;

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

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

5. Activitatea de eliberare a adeverințelor pentru aprobarea desfășurării, pe o perioadă de maxim 30 de zile, de activități comerciale pe domeniul public, eliberate în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 și art. 19, alin.(2) din “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților

comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș” republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

6. Verificarea sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice în legătură cu neîndeplinirea condițiilor legale de funcționare a anumitor operatori economici. Soluționează în condițiile legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiilor adresate Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

6.1. Verificare la fața locului, întâlnire cu pârâtul și cu reclamantul, adresări, în funcție de caz, la alte instituții privind sesizarea;

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

6.3. Înaintare măsuri dispuse, către operatorul economic în cauză;

6.4. Punerea în aplicare a eventualelor măsuri dispuse - sancțiuni contravenționale, reducerea programului de funcționare, suspendări de activitate, revocare act administrativ, etc.

7. Consilierea potențialilor întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri. Realizează ghiduri cu privire la procedurile, avizele și autorizațiile necesare în vederea inițierii unor afaceri în diverse domenii de activitate.

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

8.1. Propune anual către Serviciul Fiscal Local, cuantumul taxelor, aferente eliberării autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal.

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

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

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

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

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

11. Întocmește informări cu privire la activitatea specifică Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii;

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

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

13.1.1 Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și locale.

14. Constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniu activităților economice;

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

14.2. Controale din dispoziția conducerii, autosesizarea, reclamații/ sesizări și la solicitarea altor instituții. Note de constatare, întocmire proces verbal.

15. Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale.

- 15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.
16. Colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens:
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu,;
 - Oficiul Registrului Comerțului;
 - Oficiul de Protecție a Consumatorilor;
 - Agenția Regională de Protecție a Mediului;
 - Direcția de Sănătate Publică Compartiment Avize și Autorizații;
 - Grupul de Pompieri, Cpt. D-tru Croitoru”;
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 - Direcția Sanitar Veterinară;
 - Inspectoratul de Poliție Sibiu.

(4) Compartimentul Resurse Umane – Salarizare

Compartimentul Resurse Umane – Salarizare este o structură funcțională, în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Economice, răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora.

Obiectivele Compartimentului Resurse Umane – Salarizare este de a realiza gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual respectiv planificarea resurselor umane, analiza posturilor, recrutarea și selecția personalului, promovarea angajaților, evaluarea performanțelor profesionale, formarea și perfecționarea profesională, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a salariaților, calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane – Salarizare sunt:

- întocmește documentația privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește statul de funcții/statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale vacante, a promovării în funcția publică de conducere, în clasă, în grad profesional și treaptă profesională. Asigură publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește documentele privind numirea în funcția publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși în urma concursurilor de recrutare;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește documentația referitoare la funcționarii publici debutanți;
- întocmește referate și dispoziții privind sancționarea disciplinară a angajaților, cu respectarea prevederilor legale;
- comunică sub semnătură de primire dispozițiile privind numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea, încetarea și salarizarea angajaților;

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- asigură legătura dintre aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici; monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul instituțiilor publice și administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcțiilor contractuale și a personalului contractual;
- completează și transmite Registrul general de evidență a salariilor prin intermediul aplicației informatice, a contractelor individuale de muncă în desfășurare, respectiv încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Mediaș cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice/funcționarii publici și salarizarea acestora din structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Mediaș;
- întocmește statele de plată pentru demnitari, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate și efectuează operațiunea de plată a drepturilor salariale în contul de cardal salariatului;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza foi de prezență întocmită de Compartimentul Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local;
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform prevederilor legale;
- urmărește respectarea programului de muncă, verifică zilnic condiciile de prezență, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și întocmește foaia colectivă de prezență;
- întocmește și transmite declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor fiscale de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv Declarația 112, Declarația 100, Declarația 205 și Formularul L 153;
- întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru precum și alte raportări legate de activitatea de personal și salarizare, pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică Sibiu;
- calculează și depune lunar la Casa Județeană de Sănătate Sibiu concediile medicale și cererile de recuperare concedii medicale din FNUASS;
- colaborează cu Serviciul Gestione - Financiară din cadrul Direcției Economice la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în proiectul de buget;
 - gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului

Mediaș;

- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici întocmește „Planul anual de perfecționare al funcționarilor publici” și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare sau orice alte forme de perfecționare profesională;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copiile certificate ale declarațiilor de avere și de interese;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind gestionarea fișelor de post pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește și vizează legitimațiile de serviciu și ecusoanele pentru angajații instituției;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/ asigurat, vechimea în muncă/în specialitate și drepturile salariale pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
- funcționarii publici/personalul contractual din cadrul compartimentului răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate, de respectarea termenelor stabilite în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor introduse prin Regulamentul UE 2016/679;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Municipiului Mediaș care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului Resurse Umane – Salarizare.

(5) Compartimentul Informatizare

Compartimentul Informatizare asigură informatizarea activităților prelucrabile pe calculator, propune necesarul de echipamente hardware și software și urmărește buna funcționare a infrastructurii informatice.

Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaș;

1.1 Prezintă propuneri privind sistemul informatic: echipamente hardware sau aplicații software și asigură suport tehnic pentru achiziția lor;

1.2 Elaborează propunerea de buget pentru achiziția echipamentelor informatice.

2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaș;

2.1 Administrează și supraveghează rețeaua de calculatoare și telecomunicații a Primăriei și răspunde de buna funcționare;

2.2 Instalează, configurează, întreține, face backup-ul și monitorizează serverele, routerele și celelalte echipamente de comunicație de date și voce din cadrul Primăriei;

2.3 Configurează și monitorizează Firewall-urile, VPN-ul și Vlan-urile Primăriei;

2.4 Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;

2.5 Implementează politici de securitate bazate pe AD și alte soluții de securitate;

2.6 Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile client;

2.7 Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de

acces în rețea;

2.8 Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;

2.9 Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;

2.10 Administrează aplicațiile utilizate în cadrul primăriei

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

4. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:

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

4.2 Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

4.3 Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul anual;

4.4 Răspunde de buna funcționare a echipamentelor de transmisie și înregistrare audio/video.

5. Alte atribuții:

3.1 Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;

3.2 Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

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

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

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

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

- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate în directă subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- ANAF
- DRPCIV
- ANCPI
- Camera executorilor

Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

Art.31 – DIRECȚIA DE DEZVOLTARE URBANĂ

Direcția de Dezvoltare Urbană își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș, și cuprinde un serviciu și două compartimente.

Atribuțiile Direcției de Dezvoltare Urbană sunt:

Atribuțiile **Arhitectului șef** sunt:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate de urbanism de pe teritoriul administrativ al municipiului, cu respectarea hotărârilor consiliului local în domeniu;
2. Colaborează cu toți factorii implicați în activitatea de amenajare a teritoriului și urbanism - Consiliul Local, Consiliul Județean, Agenți economici, Organizații și organisme neguvernamentale .
3. Coordonează și colaborează la întocmirea programului de dezvoltare urbană, de câte ori este cazul și urmărește implementarea acestora;
4. Verifică documentațiile P.U.Z, P.U.D., și P.U.G. și răspunde de procedurile de avizare și aprobare a acestora de către Consiliul Local, urmărește punerea lor în aplicare;
5. Răspunde de elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, autorizațiilor de demolare, cu respectarea procedurilor legale și a regulamentelor aferente;
6. Răspunde și coordonează activitatea de disciplină în construcții, prin compartimentul de specialitate;
7. Coordonează și răspunde de corectitudinea emiterii actelor, adeverințelor din domeniul urbanismului, autorizațiilor în construcții, notării sau rectificării la oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară.
8. Stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbană a municipiului
9. Identifica spații care se pretează la amenajarea de parcuri și zone verzi și le promovează spre amenajare
10. Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de urbanism și autorizarea în construcții
11. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
12. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism.

(1) Serviciul Administrare Patrimoniu, Cadastru și Topometrie

Serviciul Patrimoniu își desfășoară activitatea în directă subordonare a Arhitectului Șef al municipiului Mediaș și este alcătuit din cinci compartimente.

Principalele atribuții ale Serviciului Patrimoniu sunt:

1. Administrarea, exploatarea și întreținerea domeniului public și privat a Municipiului Mediaș.
2. Evidența, întreținerea locuințelor cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Mediaș.
3. Valorificarea prin închiriere, concesiune a imobilelor proprietatea Municipiului Mediaș.
4. Evidența și controlul patrimoniului Municipiului Mediaș.
5. Efectuarea măsurărilor topografice în vederea înscrierii în CF a dreptului de proprietate a mun.Mediaș.
6. Participarea la delimitarea teritoriului administrativ al Municipiului Mediaș.
7. Întocmirea documentațiilor topo-cadastrale în vederea reglementării situației juridice a terenurilor proprietatea Municipiului Mediaș.
8. Actualizarea evidențelor proprietăților municipiului Mediaș.

(1.1.) Compartiment Evidența Patrimoniu și spații cu altă destinație

Compartimentul Evidența Patrimoniu și spații cu altă destinație are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, dare în administrare, comodat ptr.spațiile cu altă destinație decât cea de locuințe;
 - Documentare privind oportunitatea valorificării bunurilor;
 - Întocmire caiet de sarcini în vederea valorificării;