ROMÂNIA
JUDEŢUL 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

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş

Consiliul Local al Municipiului Mediaş, întrunit în şedinţa ordinară din data de 30 iulie 2024;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 171/2024 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- Raportul de specialitate nr. 12.468/17.07.2024, întocmit de Direcţia Administraţie Publică Locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 şi 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. **17** de pe Ordinea de zi, înregistrate sub nr. 389, 398 şi 416/30.07.2024;

Văzând HCL nr. 142/2024 privind modificarea şi aprobarea Organigramei şi a statului de funcţii pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 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, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul 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 alte hotărâri având acelaşi obiect de reglementare 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*.

Preşedinte de şedinţă
Cotei Mihai Gheorghe

ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ
CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează
Secretar General
Muntean Sanda Ligia

Nr. 175/2024
Prezenţi la şedinţă: 20 consilieri
Adoptată în şedinţa ordinară din data de 30 iulie 2024
Cu un număr de 18 voturi „pentru" şi 2 voturi „abţinere", din numărul total de 21 consilieri locali în funcţie
MSL/CC 4 ex. Cod: FP-06-01 ver. 1

Anexă la HCL nr. 175 /2024

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 nr.57/2019 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;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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:

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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 reuniuni 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.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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 direcţia, 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 Consiliului Local al municipiului 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 DIRECŢIA PENTRU CULTURĂ,

Direcţia pentru Cultură, îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului municipiului Mediaş şi cuprinde un serviciu şi un compartiment.

Direcţia îndeplineşte la nivelul Municipiului Mediaş, următoarele atribuţii şi competenţe principale:

1.Acţionează, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea şi optimizarea serviciilor cultural-sportive necesare comunităţii locale, pentru protecţia şi promovarea culturii, protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural;

2.Sprijină activitatea sportivă de la nivelul municipiului prin organizarea şi susţinerea evenimentelor sportive la diferite categorii de sport şi asigură promovarea activităţilor sportive;

3.Sprijină, în condiţiile legii, activitatea ONG-urilor de la nivel local, dezvoltând şi menţinând relaţiile cu acestea;

4.Susţine, în condiţiile legii, activitatea unităţilor sanitare şi de învăţământ de pe raza Municipiului Mediaş;

5.Promovează condiţiile instituţiei şi asigură comunicarea cu instituţiile şi cetăţenii interesaţi;

6.Monitorizează, verifică, susţine şi promovează activitatea compartimentelor din structură;

7.Îşi propune dezvoltarea serviciilor oferite, a calităţii activităţilor 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 întreprinde 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;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

13.Colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al Primarului, cu direcțiile și instituțiile subordonate Consiliului Local;
14.Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor și asigură respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
15.Întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiectele de Hotărâre inițiate de către Primar în vederea emiterii Hotărârilor de Consiliul Local;
16.Asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
17.Colaborează cu muzee, biblioteci și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și poate acorda sprijin financiar pentru acestea;
18.Sprijină în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;
19.Inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specific tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
20.Poate edita sau sprijini, logistic ori financiar, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei, sportului și turismului;
21.Este abilitată să solicite și să primească de la autorități ale administrației publice centrale și locale, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
22.Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
23.Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase, pentru punerea în valoare a mărturiilor de artă și de arhitectură religioasă, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări și prin promovarea turismului cultural-religios;
24.Elaborează studii și sinteze documentare referitoare la viața și obiceiurile din unitatea administrativ-teritorială, organizează dezbateri cu participarea specialiștilor;
25.Pune în valoare patrimoniul cultural aflat în administrare, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu valorile autentice;
26.Elaborează programe și proiecte culturale proprii, în concordanță cu evenimentele culturale aprobate de Consiliul Local și 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 reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ CONSILIUL LOCAL

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 publică, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
b) Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiecte 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.Asigură instruirea și evaluarea anuală a fochiștilor cu prelungirea autorizațiilor de fochiști;
41.Asigură instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și instruirea în domeniul situațiilor de urgență;
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.Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;
45.Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor.

(1). SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, RELAȚIA CU ONG

Serviciul este format din patru compartimente după cum urmează:

(1.1) COMPARTIMENTUL COMUNICARE

Compartimentul Comunicare are următoarele atribuții:
1.Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;
2.Asigură transmiterea corespondenței și a răspunsurilor la diverși destinatari din țară și din străinătate;
3.Asigură traducerea corespondenței primite și transmise;
4.Aplică instrumente și metode de comunicare (afișare pe site a informațiilor de interes public, organizare a conferințelor de presă, declarații de presă ale purtătorului de cuvânt, organizare campanii de informare și evenimente publice, tipărire broșuri de informare, etc.);
5.Promovează în mass media locală, regională sau națională acțiunile de interes cetățenesc, evenimentele culturale și sociale organizate de Municipiul Mediaș, monitorizează presa scrisă, audio și TV;

6.În colaborare cu departamentul Informatică, postează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaş - www.primariamedias.ro - ştirile de interes public, anunţurile, întocmeşte materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) şi le arhivează;
7.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;
8.Întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi redactează note interne, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, conform sarcinilor stabilite de şefii ierarhici, la termenele stabilite;
9.Urmăreşte modificările legislative apărute în domeniul de activitate;
10.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziţii ale Primarului, sau primite de la şefii ierarhici;
11.Pregăteşte şi organizează planuri de activitate şi promovare în cadrul proiectului pentru atingerea obiectivelor acestuia;
12.Valorifică şi dezvoltă oportunităţi pe durata implementării proiectelor;
13.Elaborează proiecte şi strategii de promovare a evenimentelor locale în vederea implementării calităţii în relaţiile cu beneficiarii serviciilor;
14.Se implică în realizarea evenimentelor cultural – artistice organizate de Primăria Mediaş şi a *Direcţiei* în diverse locaţii;
15.Efectuează documentaţia specifică proiectelor propuse de *Direcţie* şi urmăreşte realizarea lucrărilor;
16.Efectuează grafica şi machetarea de pliante, afişe, broşuri, materiale publicitare şi informative, precum şi orice materiale grafice necesare pentru *Direcţie* sau pentru parteneri şi colaboratori;
17.Prelucrează materialele video în vederea obţinerii de materiale documentare şi publicitare pentru *Direcţie* sau pentru parteneri şi colaboratori;
18.Redactează materiale informative şi publicitare scrise, statistici, baze de date cu relevanţă în activitatea *Direcţiei*, sau pentru terţii solicitanţi;
19.Închiriază Sala Traube şi aparatura de sonorizare;
20.Elaborează soluţii pentru iluminare şi sonorizare la spectacolele din Sala Traube;
21.Execută lucrări de ansamblu privind montarea aparaturilor de lumini şi sunet, demontarea şi manevrarea lor în condiţiile impuse de regia acţiunii;
22.Asigură cadrul necesar de participare la competiţiile internaţionale în care Municipiul Mediaş are calitate de membru (Jocurile Internaţionale ale Copiilor);
23.Participă la şedinţele de evaluare şi aprobare a cererilor de desfăşurare a evenimentelor pe domeniul public;
24.Se informează sistematic şi desfăşoară relaţii pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum şi cu reprezentanţele organismelor internaţionale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanţare a proiectelor şi programelor culturale iniţiate sau susţinute de municipalitate prin *Direcţie* sau în parteneriat cu organizaţiile neguvernamentale; promovează şi urmăreşte demersurile pentru obţinerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
25.Participă activ la activităţile ce le desfăşoară *Direcţia.*

(1.2) COMPARTIMENTUL RELAŢII PUBLICE

Compartimentul Relaţii Publice are următoarele atribuţii:
1.Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la activitatea Primăriei şi a Consiliului Local;
2.Asigură desfăşurarea în bune condiţii a întâlnirilor şi întrevederilor Primarului, viceprimarului şi ale secretarului general al municipiului;
3.Asigură relaţia cu societatea civilă, colaborează cu organizaţii neguvernamentale;
a).Actualizează baza de date privind ONG-urile de pe raza municipiului;
b).Stabileşte întâlniri între ONG-uri şi conducerea Primăriei;

c).Desfăşoară proiecte în parteneriat cu ONG-urile.
4.Asigură transmiterea corespondenţei şi a răspunsurilor la diverşi destinatari din ţară şi din străinătate;
5.Asigură traducerea corespondenţei primite şi transmise;
6.Aplică instrumente şi metode de comunicare (afişare pe site a informaţiilor de interes public, organizarea 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.);
7.Culege date şi informaţii din domeniul de activitate al Consiliului Local Mediaş şi al primăriei, direcţii aflate în subordinea Consiliului Local, societăţi comerciale la care Municipiul Mediaş este acţionar, în vederea informării populaţiei, prin transmiterea de comunicate de presă, afişare pe site-ul oficial www.primariamedias.ro şi pe panourile informative aflate în holul Centrului de Informare pentru Cetăţeni;
8.Organizează conferinţe de presă ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului general, sau ale direcţiilor din cadrul Primăriei Mediaş, asistă la aceste conferinţe şi emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferinţelor;
9.Promovează în mass media locală, regională sau naţională acţiunile de interes cetăţenesc, evenimentele culturale şi sociale organizate de Municipiul Mediaş, monitorizează presa scrisă, audio şi TV;
10.În colaborare cu departamentul Informatică, postează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaş www.primariamedias.ro ştirile de interes public, anunţurile, întocmeşte materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) şi le arhivează;
11.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;
12.Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, în colaborare cu diferite departamente ale municipalităţii. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
13.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;
14.Organizează dezbaterile publice, în colaborare cu departamentele de specialitate;
15.Coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Mediaş;
16.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;
17.Asigură primirea şi însoţirea delegaţiilor străine sosite la Primăria Municipiului Mediaş, precum şi activitatea de traducere a convorbirilor şi a documentelor, unde este cazul. Facilitează, la cerere, transportul, cazarea, şi alte servicii necesare membrilor delegaţiei;
18.Elaborează documentaţia necesară pentru vizite în străinătate ale reprezentanţilor Municipiului Mediaş;
19.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 ale altor organizaţii din subordinea sau care colaborează cu municipalitatea şi asigură o legătură viabilă între strategiile elaborate şi aceste programe sau proiecte;
20.Monitorizează evidenţa şi rezolvarea petiţiilor (conform O.G. nr.27/2002) care sunt adresate autorităţii publice, urmărind redactarea răspunsului în termen legal;
21.Asigură, atunci când este cazul, activitatea de secretariat în cadrul Primăriei;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

22.Elaborează raportul anual de activitate al Primarului şi Viceprimarului, pe baza informaţiilor primite din partea direcţiilor şi instituţiilor din subordine;
23.Urmăreşte modificările legislative apărute în domeniul de activitate;
24.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziţii ale Primarului, sau primite de la şefii ierarhici;
25.Participă activ la activităţile ce le desfăşoară *Direcţia.*

(1.3) COMPARTIMENTUL ÎNVĂŢĂMÂNT

Compartimentul Învăţământ are următoarele atribuţii:
1.Întocmeşte rapoarte către Consiliul Local în vederea emiterii Hotărârilor privind:
-repartizarea/modificarea creditelor alocate la cap. 65.02.şi 65.10;
-aprobarea cuantumului şi numărului de burse acordate elevilor din învăţământul preuniversitar de stat din Municipiul Mediaş; aprobarea reţelei şcolare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, 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 Administraţie, Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, etc.) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat din Municipiul Mediaş;
2.Întocmeşte referate în vederea emiterii Dispoziţiilor privind:
-repartizările/modificări de credite, în cadrul Cap. 65.02 şi 65.10 Învăţământ, în conformitate cu hotărârile emise ca urmare a suplimentărilor sau rectificărilor bugetului local la capitolul mai sus menţionat,
-desemnarea reprezentantului Primarului în Consiliul de Administraţie ale unităţilor de învăţământ, etc;
3.Colaborează şi sprijină toţi factorii implicaţi în elaborarea şi realizarea planului de şcolarizare a unităţilor de învăţământ la nivelul municipiului;
4.Urmăreşte rezolvarea corespondenţei cu unităţile de învăţământ din Municipiul Mediaş, Spitalul Municipal Mediaş, Inspectoratul Şcolar Judeţean Sibiu, Instituţia Prefectului judeţului Sibiu, Consiliul Judeţean, etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare.
5.Participă la evaluarea activităţii 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 unităţile de învăţământ şi Spitalul Municipal.
7.Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmăreşte şi verifică situaţia acestora şi prezintă spre aprobare documentaţia proiectelor;
8.Avizează contractele de închiriere, spaţii şi terenuri aflate în administrarea unităţilor de învăţământ, urmărind menţinerea destinaţiilor acestora;
9.Colaborează cu unităţile şcolare în vederea întocmirii bugetelor proprii şi le supune aprobării;
10.Asigură şi trimite spre aprobare repartizarea sumelor necesare finanţării 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 situaţiile 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 unităţile 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 al 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 instalaţiilor sub presiune şi a instalaţiilor de ridicat, din patrimoniul municipiului;
27.Ţine evidenţa instalaţiilor sub presiune şi a instalaţiilor de ridicat existente (înregistrări şi actualizare);
28.Vizează documentaţia şi autorizaţiile emise de către firma autorizată pentru autorizare/reautorizare dupa verificarea acesteia şi a instalaţiei propriu-zise;
29.Întocmeşte adrese catre CNCIR, pentru emiterea autorizatie (ptr.echipamente >400kw);
30.Participă la verificare împreună cu CNCIR şi contrasemnează autorizaţia emisă;
31.Participă la verificarea ascensoarelor împreună cu CNCIR şi contrasemnează autorizaţia emisă;
32.Emite autorizaţia de funcţionare pentru vasele de expansiune şi pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilităţi;
33.Asigură instruirea şi evaluarea anuală a fochiştilor cu prelungirea autorizaţiilor de fochişti;
34.Asigură instruirea periodică privind securitatea şi sănătatea în muncă şi instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă, în cadrul Compartimentului Învăţământ;
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. Participă la toate evenimentele organizate de Direcţie.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

(1.4) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii:

1.Administrează, întreţine şi realizează mici reparaţii în regim de urgenţă la spaţiile aflate în administrarea *Direcţie*, la instalaţiile tehnico-sanitare şi asigură asistenţa tehnică pentru aparatura electronică şi electrică aflate în dotare;

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

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

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

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

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

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

8. Participă la toate evenimentele organizate de Direcţie.

(2.) SERVICIUL CULTURĂ, TURISM

Serviciul este format din trei compartimente după cum urmează:

(2.1) BIBLIOTECA MUNICIPALĂ „ST. L. ROTH"

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;

ROMÂNIA JUDEŢUL MUREŞ MUNICIPIUL TÂRGU MUREŞ CONSILIUL LOCAL

8.Inițiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;
9.Efectuează operațiuni de conservare și igienă, patologie a cărții, de recondiționare manuală a documentelor, legătorie (cărți, periodice, arhive, alte materiale, confecții hârtie/carton, caşeraj);
10.Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, 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 specifice;
16.Participă la toate evenimentele organizate de *Direcție*.

(2.2) MUZEUL MUNICIPAL MEDIAȘ

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;

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ CONSILIUL LOCAL

11.Cercetarea şi colecţionarea de bunuri cu caracter arheologic, în vedere constituirii şi completării patrimoniului;
12.Controlează periodic starea de conservare şi de securitate a bunurilor culturale aflate în evidenţă;
13.Face propuneri de includere în priorităţile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la instituţiile nespecializate, cultele religioase, alte persoane juridice decât instituţiile;
14.Iniţiază demersuri pentru introducerea monumentelor istorice în circuitul public în condiţiile în care se asigură, pe răspunderea proprietarilor, condiţii corespunzătoare de vizitare, fotografiere, filmare, reproducere şi de publicitate;
15.Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, solicitându-le toate informaţiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice precum şi adoptarea măsurilor de interzicere a circulaţiei vehiculelor grele şi transportul de materiale explozive în zona de protecţie a monumentelor istorice, de aplicare a însemnelor distinctive şi a siglelor de monumente istorice, de control a întreţinerii acestor însemne şi sigle de către proprietar, de asigurare a pazei şi protecţiei monumentelor istorice aflate în domeniul public al Municipiului Mediaş, sau abandonate ori aflate în litigiu, precum şi a măsurilor de oprire a lucrărilor de construire sau desfiinţare în situaţia descoperirii de vestigii arheologice şi de organizare a pazei acestora;
16.Notifică în scris proprietarii sau titularii drepturilor reale asupra monumentelor istorice din municipiu despre obligaţiile ce le revin prin lege, ca urmare a regimului juridic special al bunurilor imobile în cauză;
17.Exercită orice alte atribuţii stabilite conform normelor legale în vigoare privind protejarea monumentelor istorice;
18.Muzeul Municipal Mediaş constituie colecţii, pe baza patrimoniului muzeal deţinut, în următoarele domenii: arheologie, istorie, numismatică, etnografie, artă populară, arhiva istorică etc;
19.Dimensiunile şi componentele unei colecţii muzeale se stabilesc conform legii. În funcţie de numărul şi diversitatea lor, colecţiile pot fi grupate pe secţii;
20.Muzeul elaborează şi derulează anual „programe şi proiecte culturale minimale, aprobate de Consiliul Local, în condiţiile legii şi, eventual să acceseze programe şi proiecte culturale judeţene, naţionale şi europene, în condiţiile legii;
21.Administrarea, întreţinerea şi realizarea reparaţiilor spaţiului, a instalaţiilor tehnico-sanitare, asigurarea asistenţei tehnice pentru aparatura electronică şi electrică aflate în dotare;
22.Participarea activă la activităţile ce le desfăşoară Direcţia.

(2.3) CENTRUL DE INFORMARE TURISTICĂ

Centrul de Informare Turistică are următoarele atribuţii:
1.Elaborează strategii de dezvoltare şi promovare a Municipiului Mediaş din punct de vedere turistic;
2.Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice şi gestionează bazele de date create;
3.Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
4.Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea şi dezvoltarea programelor de interes local;
5.Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului şi le propune spre aprobare, potrivit Legii;
6.Sprijină acţiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul Mediaş prin urmărirea activităţii 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 şi protecţie a acestora;
7.Derulează proiectele de investiţii necesare pentru menţinerea şi dezvoltarea potenţialului turistic şi creşterea calităţii serviciilor turistice;
8.Organizează şi participă la acţiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern şi extern (internaţional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică;
9.Participă la omologarea traseelor turistice;

10.Valorifică potenţialul turistic al turnurilor fortificate prin asigurarea accesibilităţii, promovării şi organizării de acţiuni cu trafic turistic;
11.Contribuie la creşterea calităţii produselor turistice;
12.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Mediaş sau dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefi ierarhici;
13.Asigură funcţionarea Centrului de Informare Turistică conform orarului stabilit în funcţie de sezonalitatea turistică şi de fluxul turistic înregistrat, desfăşurând activităţi de informare a turiştilor/vizitatorilor prin oferta turistică a oraşului;
14.Analizează, înregistrează şi răspunde la solicitările din partea turiştilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poştă;
15.Asigură activitatea de oferire de informaţii corecte turiştilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în reţeaua serviciilor turistice, menţinând-se o atitudine echidistantă şi loială faţă de toţi partenerii din turism;
16.Se informează în permanenţă, colectează şi actualizează în mod constant informaţiile turistice proprii zonei, menţine în actualitate bazele de date electronice şi actualizează informaţiile pe site-ul de promovare turistică a oraşului;
17.Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localităţii/judeţului şi în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local;
18.Menţine contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din judeţ şi utilizează documentele standardizate pentru reţeaua turistică;
19.Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona/ţara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) şi comunică rezultatele obţinute la solicitare directorului *Direcţiei*;
20.Analizează impactul economic al activităţii turistice la nivel local. (Raportul dintre investiţii şi veniturile rezultate din activităţile prestatorilor de servicii turistice);
21.Organizează sau co-organizează şi participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracţiilor locale sau de evenimente pentru valorificarea potenţialului turistic local;
22.Iniţiază proiecte şi implementează proiectele de promovare turistică şi realizează materiale de promovare şi informare turistică (broşuri, hărţi, etc.);
23.Iniţiază şi implementează proiectele de promovare a Centrului de Informare Turistică;
24.Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menţinerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuţii; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare şi de creştere a calităţii serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice şi iniţierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local şi judeţean;
25.Gestionează spaţiul de primire a turiştilor şi toate materialele de informare aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spaţiilor de expunere; menţinerea ordinii prestabilite în prezentarea informaţiilor; asigurarea bunei întreţineri a spaţiului de primire (ordine, curăţenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidenţă a materialelor stabilite de director; supunerea spre aprobarea directorului a tuturor materialelor de informare expuse în Centrul de Informare Turistică şi distribuite colaboratorilor;
26.Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Mediaş sau dispoziţii ale Primarului ori primite de la şefi ierarhici;
27.Analizează tendinţele marketingului online şi evaluează gradul de vizibilitate a oraşului Mediaş în acest context;
28.Fundamentează, elaborează şi trimite spre aprobare strategia de promovare online a oraşului Mediaş;
29.Monitorizează site-urile de specialitate turistică;
30.Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare şi promovare a oraşului Mediaş acolo unde site-ul o permite;

ROMANIA
JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ
CONSILIUL LOCAL

31.Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate şi propune superiorului ierarhic măsuri de corecţie/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online;
32.Promovează şi realizează concepte de marketing a evenimentelor organizate de *Direcţie* sau în colaborare cu alte instituţii sau persoane juridice ori private;
33. Asigură vânzarea de bilete pentru spectacolele organizate sau organizate în colaborare cu alte instituţii sau persoane juridice ori fizice;
34.Participă activ la activităţile ce le desfăşoară *Direcţia.*

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:

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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;

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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;

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;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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:

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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 hotărârilor 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:

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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 trei servicii.

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.
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 mopedelor și a vehiculelor lente.

ROMÂNIA JUDEȚUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAȘ CONSILIUL LOCAL

6. Urmăreşte derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiu împreună cu Direcţia de Dezvoltare Urbană şi Direcţia Economică;
7. Urmăreşte încheierea şi derularea contractului de concesiune a transportului public local de persoane prin gestiune delegată împreună cu Direcţia de Dezvoltare Urbană şi Direcţia Economică;
8. Urmăreşte încheierea şi derularea contractului de concesiune a serviciului de salubritate prin gestiune delegată împreună cu Direcţia de Dezvoltare Urbană şi Direcţia Economică;
9. Urmăreşte derularea contractului de concesiune a serviciului de alimentare cu apă, canalizare, ape menajere din municipiu împreună cu Direcţia de Dezvoltare Urbană şi Direcţia Economică;
10. Monitorizează în conformitate cu OUG 109/ 2011 societăţile publice privind Guvernanţa Corporativă.
11. Urmăreşte derularea contractelor de reparaţii şi întreţinere a drumurilor publice, poduri, pasaje, etc.
12. Urmăreşte şi identifică programele regionale şi guvernamentale pentru finanţarea proiectelor municipiului din fonduri nerambursabile precum şi din fonduri rambursabile (BERD).

(1) SERVICIUL ACHIZIŢII PUBLICE:

Atribuţiile serviciului de achiziţii publice sunt următoarele:

1.Întocmeşte, programul anual de achiziţii publice:

1.1 Identifică şi centralizează necesităţile;

1.2 Estimează valoarea, pune în corespondenţă cu CPV şi alege procedura de achiziţie publică ;

1.3 Definitivează şi supune spre aprobare programul anual de achiziţii publice;

1.4 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor şi îl supune aprobării;

1.5 Primeşte referatele de necesitate, temele de proiectare, documentaţia tehnică (caietele de sarcini, liste cu cantităţi de lucrări, piese desenate)

1.6 Identifică fondurile alocate in buget pentru fiecare achiziţie in parte.

1.7 Asigură pregătirea documentelor necesare desfăşurării achiziţiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări şi răspunde de desfăşurarea acestora în condiţiile reglementărilor în vigoare la data organizării.

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

2.1 Completează on line pe SEAP (www.e-licitatie.ro) Invitaţia de participare, Instrucţiunile către ofertanţi şi Fişa de date a achiziţiei; şi transmite pe SEAP documentaţia aferentă certificată cu semnătura electronică extinsă.

2.2 Definitivează documentaţia de atribuire in urma verificării acesteia de către A.N.A.P.

2.3 Asigură corespondenţa cu Ministerul Finanţelor Publice privind verificarea procedurală daca este cazul.

2.4 Cheamă la competiţie: trimite spre publicare anunţul de participare; pune la dispoziţie documentaţia de atribuire electronic pe SEAP (www.e-licitatie.ro); răspunde la solicitările de clarificări; stabileşte reguli de participare şi de evitare a conflictului de interese.

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

2.6 Trimite anunţul de intenţie, dacă se impune.

3.Desfăşurarea procedurii

3.1 Urmăreşte derularea procedurii de atribuire: primeşte candidaturile / ofertele şi selectează candidaţi; urmăreşte derularea rundelor de discuţii, dacă este cazul; stabileşte termenul pentru depunerea ofertelor; vizualizează ofertele; răspunde şi publică pe SEAP răspunsul la clarificări.

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

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

3.4 Realizează analiza şi evaluarea ofertelor urmărind concordanta dintre documentele solicitate in documentaţia de atribuire si cele prezentate de către ofertanţi.
3.5 Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar (dacă este cazul), şi raportul final al procedurii.
3.6 Stabileşte ofertele neadmisibile (inacceptabile sau neconforme şi neadecvate) si ofertele admisibile desemnând oferta câştigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, iniţiază notificări privind rezultatul achiziţiei directe.
3.7 Primeşte contestaţiile şi redactează actul prin care comisia de evaluare îşi motivează decizia trimiţându-l împreună cu toată documentaţia necesară la CNSC spre soluţionarea contestaţiilor.
3.8 Întocmeşte contractele de achiziţie publică sau acordul cadru în conformitate cu condiţiile stabilite prin documentaţia de atribuire.
3.9 Se ocupă de a achiziţiona direct produse, servicii sau lucrări, prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, transmite în acest scop, prin intermediul SEAP, notificări operatorilor economici întocmind anunţul de publicitate şi invitaţia privind înscrierea in catalogul electronic a ofertelor.

4. Asigură gestionarea garanţiilor de participare pentru procedurile de achiziţii publice
4.1 Stabileşte cuantumul garanţiei de participare
4.2 Se ocupă de restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători si necâştigători.

5. Transmite documentele de adjudecare a achiziţiilor publice factorilor menţionaţi în actele normative în baza cărora s-au organizat achiziţiile şi/sau in reglementări interne
5.1 Urmăreşte atribuirea contractului de achiziţie publică sau încheierea acordului cadru, publică prin mijloace electronice notificarea privind semnarea contractului, încheierea acordului-cadru;
5.2 Transmite spre publicare anunţul de atribuire.
5.3 Transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţia directă (daca este cazul) în format electronic prin utilizarea aplicaţiei disponibile la adresa de internet www.e-licitatie.ro
5.4 Asigură corespondenţa cu A.N.A.P.
5.5 Asigură rezolvarea corespondenţei cu Prefectura, Consiliul judeţean, ministere şi alte instituţii.

6. Asigură verificarea şi avizarea instrucţiunilor pentru ofertanţi în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice (produse, servicii şi execuţia lucrărilor) din bugetul local de către serviciile publice din subordinea primarului finanţate din bugetul local;

6.1 Asigură îndrumare şi consultanţă referitoare la procedura de achiziţii publice pentru serviciile publice din subordinea Primarului finanţate din bugetul local.
6.2 Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi predă spre urmărire contractele încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi).

7. Asigură întocmirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică
7.1 Ţine evidenţa tuturor achiziţiilor publice derulate prin serviciul de achiziţii.
7.2 Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare.
7.3 Ţine evidenţa contractelor de achiziţie publică şi predă câte un exemplar la direcţia economică şi la direcţia responsabilă pentru implementarea achiziţiei

8. Transmite spre publicare prin mijloace electronice documentele constatatoare pentru fiecare procedura.
9. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2). SERVICIUL INVESTIŢII
(2.1). COMPARTIMENT PROIECTARE – EXECUŢIE INVESTIŢII

Atribuţiile compartimentului proiectare - execuţie investiţii sunt următoarele:
1. Iniţializează proiectele de investiţii;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

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

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

1.3 Întocmeşte documentaţiile necesare obţinerii certificatului de urbanism;

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

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

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

2.1. Întocmeşte PV de recepţie a documentaţiilor tehnice;

2.2 Eliberează garanţia de bună execuţie

2.3 Întocmeşte şi supune aprobării Consiliului Local referatul de aprobare şi raportul de specialitate privind aprobarea obiectivelor de investiţii şi a indicatorilor tehnico economici, precum şi actualizarea acestora.

3. Promovează şi derulează execuţia obiectivelor de investiţii.

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

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

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

3.4. Certifică situaţiile de lucrări verificate de dirigintele de şantier şi certifică facturile, întocmeşte propuneri de angajare legale, angajamente bugetare şi ordonanţările de plată şi le transmite în contabilitate;

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

3.6. Se ocupă de numirea comisiei de recepţie pentru recepţia obiectivelor de investiţii;

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

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

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

3.10 Urmăreşte activitatea dirigintelui de şantier conform contractului.

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

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

4.2. Întocmeşte răspuns la sesizările cetăţenilor.

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

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

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

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

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

5.5 Urmăreşte derularea contractelor de finanţare şi întocmeşte/transmite către Autoritatea de Management, cereri de prefinanţare/rambursare împreună cu documentele justificative suport, rapoarte de progres, dosarele achiziţiilor şi a altor documente în conformitate cu prevederile contractului de finanţare şi anexele acestuia.

6. Participă la inventarierea anuală.

7. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2.2). COMPARTIMENTUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR DE FINANŢARE.

Compartimentul unitatea de implementare a proiectelor de finanţare are următoarele atribuţii:

1. Întocmeşte lista obiectivelor de investiţii şi a programului de investiţii publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare.

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

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

1.3 Prioritizează investiţiile din lista de investiţii în funcţie de necesitate şi oportunitate şi o supune aprobării Consiliului Local.

1.4 Întocmeşte fişa obiectivelor de investiţii pe surse de finanţare;

1.5 Întocmeşte programul de investiţii pe grupe de investiţii şi surse de finanţare în funcţie de necesităţi si priorităţi şi îl supune aprobării consiliului local.

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

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

2.1 Întocmeşte situaţia creditelor de angajamente legale după aprobarea programului de investiţii pe grupe de investiţii şi surse de finanţare ;

2.2 Întocmeşte proiectele de angajament legal;

3. Analizează necesitatea efectuării unor împrumuturi pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, împreună cu Direcţia Economică şi supune aprobării Consiliului Local contractul de finanţare;

3.1 Elaborează referatul de aprobare şi raportul de specialitate în vederea obţinerii aprobării Consiliului Local;

3.2 Urmăreşte încheierea contractului de finanţare;

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

4.1 Asigură corespondenţa cu factori implicaţi.

5. Asigură relaţia cu banca, cu ministerul finanţelor şi serviciile implicate din instituţie;

5.1 Asigură corespondenţa cu factorii implicaţi;

5.2 Urmăreşte derularea contractului de finanţare;

5.3 Urmăreşte 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 şi rapoarte lunare pentru Ministerul Finanţelor.

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

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

7. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

(3). SERVICIUL DE ADMINISTRARE ŞI MONITORIZRE A SERVICIILOR PUBLICE

(3.1) COMPARTIMENT INFRASTRUCTURĂ

Compartimentul infrastructură are următoarele atribuţii:

1. Culege informaţii, primeşte documentele aprobate care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în planul de reparaţii curente şi întocmeşte programul de reparaţii curente;
   1.1. Primeşte solicitări, şi analizează necesitatea şi oportunitatea efectuării reparaţiilor curente;
   1.2. Întocmeşte notele justificative şi le supune spre aprobare Primarului;
   1.3. Prioritizează lucrările de reparaţii din programul de reparaţii curente în funcţie de necesitate, oportunitate, şi fondurile alocate prin BVC;
   1.4. Întocmeşte program de reparaţii curente.
2. Urmăreşte derularea contractul 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 situaţiile de lucrări executate şi certifică facturile, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată şi le predă în contabilitate ;
3. Încheie contracte de întreţinere drumuri, reparaţii trotuare cu pavaj, întreţinere semafoare.
   3.1. Întocmeşte note justificative privind oportunitatea şi necesitatea executării lucrărilor de reparaţii şi a caietului de sarcini pe care le înaintează serviciului de achiziţii;
   3.2. Participă la derularea achiziţiei publice ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
4. Urmăreşte derularea contractelor de întreţinere drumuri publice şi reparaţii trotuare cu pavaj şi contractele de întreţinere semafoare;
   4.1 Urmăreşte executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
   4.2 Verifică pe teren lucrările executate cantitativ şi calitativ pe fiecare categorie de lucrare în parte;
   4.3. Confirmă situaţiile de lucrări executate şi certifică facturile, întocmeşte propunere de angajare, angajament bugetar şi ordonanţare de plată şi le predă în contabilitate;
   4.4. Întocmeşte proces verbal de recepţie la terminarea lucrărilor;
   4.5. Eliberează garanţiei de bună execuţie (70%);
   4.6. Întocmeşte proces verbal de recepţie finală;
   4.7. Eliberează garanţiei de bună execuţie (30%).
5. Întocmeşte formele legale de intrare şi ieşire a materialelor din gestiunea Direcţiei Tehnice
   5.1. Întocmeşte NIR produse în baza facturilor şi a documentelor de calitate şi operează în fişa de magazie;
   5.2. Operează bonul de consum în gestiunea de materiale;
6. Participă la inventarierea anuală.
7. Rezolvă petiţiile şi reclamaţiile primite de la cetăţeni.
   7.1. Primeşte şi analizează în teren împreună cu operatorii de servicii publice sesizările şi petiţiile cetăţenilor;
   7.2. Întocmeşte răspunsul către cetăţeni şi stabileşte modul de rezolvare.
8. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3.2) COMPARTIMENT TRANSPORT ENERGETIC

Compartimentul transport - energetic are următoarele atribuţii:

1. Primeşte cererile solicitanţilor şi documentele necesare declanşării procedurii de atribuire a autorizaţiilor taxi, persoane şi marfă şi se ocupă de emiterea şi evidenţa acestora;
   1.1. Analizează cererile şi documentele justificative primite în conformitate cu Regulamentul aprobat de transport în regim de taxi persoane şi marfă;
   1.2. Întocmeşte referatul privind aprobarea/respingerea în vederea emiteri dispoziţiei Primarului;

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

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

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

2. Eliberează autorizaţiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

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

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

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

3. Eliberează autorizaţiile de dispecerat taxi;

3.1. Primeşte şi analizează cereri, cu documente specifice;

3.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

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

3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizaţiilor de dispecerat.

4. Eliberează copii conforme privind activitatea de transport persoane prin curse regulate şi de transport persoane prin curse regulate speciale;

4.1. Primeşte şi analizează cereri, cu documente specifice;

4.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

4.3. Întocmeşte copie conform şi eliberează către solicitant copie privind activitatea de transport persoane prin curse regulate şi de transport persoane prin curse regulate speciale;

4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.

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

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

5.2. Întocmeşte referatul şi emite dispoziţia primarului;

5.3. Întocmeşte şi vizează autorizaţii/talon viză;

5.4. Înregistrează în Registrele specifice, după caz;

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

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

6.1. Înregistrează în Registrul de evidenţă a taximetriştilor;

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

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

7. Primeşte cererile cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării şi eliberează certificatele de înregistrare.

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

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

7.3. Emite electronic certificatele şi le comunică către solicitant;

7.4. Comunică către Direcţia Economică;

7.5. Întocmeşte şi actualizează Regulamentul privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării.

8. Eliberarea autorizaţilor de acces în zone restricţionate şi a autorizaţilor pentru transport agabaritic

8.1 Primeşte şi analizează cererile cu documente specifice;

8.2 Întocmeşte autorizaţiile de acces şi le comunică solicitanţilor.

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

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

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

9.2. Cuantifică şi propune alocarea bugetară pentru programul anual;

10. Se preocupă de încheierea contractului de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public;

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

10.2. Urmăreşte întocmirea caietului de sarcini şi a modelului de contract de concesiune;

10.3. Întocmeşte referatele de aprobare şi rapoartele de specialitate şi le supune spre aprobare de către Consiliului Local, împreună cu modelului contractului de concesiune;

10.4. Înaintează serviciului achiziţii documentaţia, caietul de sarcini şi modelul contractului de concesiune în vederea concesionării Sistemului de Iluminat Public.

10.5. Urmăreşte derularea contractului de concesiune a Serviciului de Iluminat Public;

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

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

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

11.3. Verifică sesizările cetăţenilor referitoare la funcţionarea iluminatului public, inclusiv documentarea în teren şi rezolvarea acestora.

12. Verifică sesizările cetăţenilor, inclusiv se documentează în teren şi urmăreşte rezolvarea sesizările acestora de către operator;

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

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

12.3. Întocmeşte răspunsul către cetăţeni.

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

13.1. Verifică în teren prestarea serviciului;

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

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

(3.3) COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SERVICII UTILITĂŢI PUBLICE ŞI GUVERNANŢĂ CORPORATIVĂ

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

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

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

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

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

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

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

- întocmeşte referatele de aprobare şi rapoartele de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiţii şi a indicatorilor tehnico economici în baza solicitărilor transmise de operatori de servicii şi le supune aprobării Consiliului Local;
- verifică stadiile fizice ale lucrărilor de investiţii;
- verifică documentele justificative şi se efectuează viramentelor pentru obiectivele de investiţii finanţate de la bugetul local;

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

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

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

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

4. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Municipiului Mediaş şi a Consiliului Local al municipiului Mediaş, fundamentări, situaţii, raportări, şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice, pentru analiză şi verificare conform OUG 109/2011;

5. Raportează către Ministerul Finanţelor Publice informaţii 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 Mediaş este autoritate publică tutelară şi se va completa cu date realizate semestrial, aferente perioadei pentru care se face raportarea
- anexa nr.2 "Auditarea situaţiilor financiare anuale. Stadiul îndeplinirii indicatorilor cheie de performanţă din contractele de mandat" se va completa cu date realizate anual, aferente anului pentru care se face raportarea
- anexa nr.3 "Lista administratorilor şi a directorilor cu contract de mandate din cadrul întreprinderilor publice" şi se va complete semestrial cu informaţii aferente perioadei pentru care se face raportarea.

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

7. Elaborează şi propune scrisoarea de asteptări la interprinderile publice/ socetăţile comerciale ale UAT Mediaş este actionar majoritar sau unic , dupa caz si o publică pe pagina proprie de internet;

8. Notifică întreprinderile publice/ societatile comerciale la care UAT Medias este actionar majoritar unic orice aspect cu privire la neinplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 şi a normelor de aplicare sau a oricărei legislaţii specific în materie;

9.Verifică şi analizează activitatea întreprinderilor publice privind modul de implementare şi respectare a reglementărilor în vigoare privind ordonanţa corporativă,

10. Îndrumă spre efectuarea demersurilor privind buna desfăsurare a guvernanţei corporative şi a documentaţiei aferentă conform legislaţiei în vigoare;

11. Efectuează sau supraveghează derularea procedurilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice şi HG nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din OUG nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice de către Mun. Mediaş în calitate de autoritate tutelară;

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

13. Asigură primirea informărilor transmise de operatorii de servicii comunitare de utilităţi publice, privind datele de începere şi de finalizare ale lucrărilor realizate pe domeniul public de către aceştia şi le comunică compartimentelor implicate;
14. Monitorizează, împreună cu compartimentele de specialitate ale Direcţiei tehnice, respectarea de către operatorii licenţiaţi a contractelor de concesiune / delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilităţi publice;
15. Se preocupă de încheierea contractului de delegare a gestiunii serviciului de transport public local prin curse regulate în Municipiul Mediaş:

15.1. Urmăreşte întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciului;
15.2. Urmăreşte întocmirea caietului de sarcini şi a modelului de contract de concesiune prin delegare;
15.3. Întocmeşte referatele de aprobare şi rapoartele de specialitate şi le supune spre aprobare de către Consiliul Local, împreună cu modelului contractului de concesiune prin delegare;
15.4. Înaintează serviciului achiziţii documentaţia, caietul de sarcini şi modelul contractului de concesiune prin delegare în vederea concesionării transportului public local prin curse regulate;
15.5. Urmăreşte derularea contractului de concesiune prin delegare a serviciului de transport public local prin curse regulate în Municipiul Mediaş;
15.6. Monitorizează şi semnează documentele privind acordarea diferenţei de tarif şi a compensaţiei pentru activitatea de transport public de persoane
15.7. Întocmeşte referatele de aprobare şi rapoartele de specialitate la solicitarea operatorului de transport public local, privind fundamentarea, modificarea şi ajustarea tarifelor practicate de acesta şi le supune aprobării Consiliului Local;

16. Redactează şi transmite răspunsurile la sesizările şi petiţiile repartizate, în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare.
17. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.30 - DIRECŢIA ECONOMICĂ

Asigură managementul financiar al instituţiei prin gestiunea veniturilor şi al cheltuielilor bugetului local al Municipiului Mediaş.

Direcţia Economică îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a primarului municipiului Mediaş, este condusă de un director executiv şi trei şefi de serviciu şi cuprinde următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Fiscal Local
2. Serviciul Buget - Contabilitate
3. Serviciul Resurse Umane – Salarizare
4. Compartimentul Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii

Atribuţiile Direcţiei Economice sunt:

- stabilirea, constatarea impozitelor şi taxelor locale, inspecţia fiscală la persoanele fizice şi juridice, soluţionarea obiecţiunilor împotriva actelor de inspecţie fiscală;
- aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice şi juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi şi alte datorii faţă de bugetul local, încasarea datoriilor şi în ultima instanţă întocmirea dosarelor de insolvabilitate precum şi întocmirea şi predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanţă a falimentului firmelor rău platnice;
- elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli al Municipiului Mediaş;
- coordonarea din punct de vedere financiar – bugetar al instituţiilor subordonate municipiului şi societăţilor comerciale unde unitatea administrativ teritorială este acţionar;
- conducerea evidenţei financiare şi contabile în vederea întocmirii tuturor situaţilor financiare anuale, trimestriale şi lunare ale Municipiului Mediaş;

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

- eliberează autorizaţiile, acordurile şi avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu,

acordă consiliere pentru potenţialii întreprinzători care iniţiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înfiinţate şi pentru întreprinderile mici şi mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competenţelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerţului, soluţionează sesizările, petiţiile;

- răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al

.Primarului Municipiului Mediaş, precum şi de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce priveşte raportul de serviciu al funcţionarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual şi salarizarea acestora;

(1) SERVICIUL FISCAL LOCAL Îşi desfasoara activitatea în subordinea Directorului executiv din cadrul Directiei Economice şi are ca obiectiv organizarea şi controlul activ privind impozitele şi taxele locale, veniturile bugetului local.

(1.1) COMPARTIMENTUL IMPUNERE IMPOZITE ŞI TAXE PF/PJ, îşi desfasoara activitatea în subordinea Şefului serviciului şi are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor şi taxelor locale, inspecţia fiscală la persoanele fizice şi juridice, soluţionarea obiecţiunilor împotriva actelor de inspecţie fiscală:

Atribuţii şi răspunderi:

- Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul p emijloacelor de transport, etc.;
- Efectuarea inspectiei fiscale la contribuabilii care datorează taxe şi impozite bugetului local al Municipiului Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou;
- Analizarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei fiscale sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Mediaş şi satul aparţinător Ighişul Nou;
- Analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- Aplică proceduri de control şi inspecţie fiscală prevazute de lege;
- Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicitarea de informaţii de la terţi;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale;
- Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Efectuează rectificări, impuneri şi încetări de rol, analizează şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar şi întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- Eliberează certificate fiscale;
- Analizează şi soluţionează toate contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;

- Întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efecuate în baza

de date;
- Colaborează cu toate serviciile instituţiei şi sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi şi recuperării debitelor;
- Controleaza periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea şi impune măsuri pentru remedierea situaţiei;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la peţiile contribuabililor în termenul legal;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de către instituţiile publice şi persoanele fizice;
- Realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, taxa pe clădiri şi 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 concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;
- Introduce în baza de date a instituţiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoaterea din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- Analizează şi soluţionează 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 şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită şi verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabileşte în sarcina contribuabililor persoane juridice diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi 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 legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Efectuează acţiuni de control şi inspecţie fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiilor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi 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 şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei privind impozitele şi taxele locale;





- Efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- Se va confoma tuturor prevederilor legale referitoare la legislaţia fiscală în vigoare;
- Colaborează cu alte instituţii publice sau de interes public prin furnizare de informaţii la cererea acestora;
- Arhiveaza toate documentele întocmite;
- Întocmeşte inventare pentru documentele fară evidenţă aflate în depozitele de arhivă;
- Pune la dispoziţie pe bază de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceştia le au în subordine;
- Asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Arhivează certificatele fiscale eliberate;
- Asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- Colaborează cu toate serviciile în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale;
- Îndeplineste, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

(1.2) COMPARTIMENTUL COLECTARE ŞI EXECUTARE CREANŢE FISCALE îşi desfasoară activitatea în subordinea Şefului de serviciu şi are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice şi juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi şi alte datorii faţă de bugetul local, încasarea datoriilor şi în ultima instanţă întocmirea dosarelor de insolvabilitate precum şi întocmirea şi predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanţă a falimentului firmelor rău platnice.

Atribuţii şi răspunderi:

- Înregistrează şi ţine evidenţa tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poştă sau registratură aparţinând persoanelor fizice destinate instituţiei în vederea urmăririi acestora;
- Verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituţie, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- Întocmeşte borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condiţiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- Introduce în baza de date a programului de impozite şi taxe procesele verbale de amenzi aparţinând persoanelor fizice ;
- Asigură sortarea proceselor verbale de amenda în vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- Aplică legislaţia fiscală pentru identificarea corectă şi recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- Întocmesc dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condiţiile legii;
- Introduc şi urmăresc amenzile contestate şi pierdute în instanţă de către contribuabili;
- Verifică, constantă şi crează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- Emit răspunsuri pentru diferite instituţii abilitate care cer informaţii despre contribuabili;
- Preia şi introduce în dosare amenzile introduse în baza de date;
- Colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări şi recupera debitele restante ale contribuabilor;
- Transmite Serviciului Contabilitate situaţia rămăşitelor pentru taxele şi amenzile specifice serviciului;
- Prezintă lunar la cererea conducerii Direcţiei situatia debitelor restante;
- Efectuează operaţiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiţi la domiciliu şi solicită informaţii de la autorităţile competente;
- Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe şi exigibile, identificarea

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

debitorului şi a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (titlul executoriu, somaţia de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorităţi abilitate de lege;

- Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- Aplică masura popririi terţilor debitori ai contribuabilului poprit;
- Efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât şi pentru comunicarea actelor de procedură;
- Aplică sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor;
- Ia măsuri de efectuare a inscripţiei ipotecare şi/sau publicitaţii dreptului de gaj;
- Identifică şi apreciază estimativ valoarea bunurile sechestrate şi/sau angajează evaluatori în condiţiile legii;
- Actualizează preţul de evalure tinând cont de rata inflaţiei sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Ia măsurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii, precum şi de numire a unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării;
- Valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- Stabileşte cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- Verifică legalitatea titlurilor de creantă prezentate;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrişi la masa credala şi care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinţă stabilită de lege;
- Aplică sancţiuni contravenţionale în cazurile prevăzute de lege;
- Ţine evidenţa dosarelor aflate în executare şi da raport despre activitate şefului ierarhic;
- Colaborează cu autorităţile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârşitul anului;
- Efectuează deplasari frecvente în teren în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- Urmăreşte achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- Confirmă primirea debitelor de la alte autorităţi în vederea executării silite conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- Sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- Emite titluri executorii şi somaţii de plată pentru debitele restante;
- Întocmeşte dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conţină dovada identificării contribuabilului şi a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- Primeşte şi introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravenţiilor pentru persoanele juridice;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârşitul anului;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la peţiile contribuabililor în termenul legal;
- Întocmeşte inventare pentru documentele serviciului aflate în depozitele de arhivă;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de către instituţiile publice şi persoanele fizice;
- Pune la dispoziţie pe bază de semnatură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceştia le au în subordine;
- Asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului din sectorul propriu;
- Colaborează cu toate serviciile în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale;
- Exercită şi alte atribuţii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea instituţiei

sau şeful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative în vigoare privind activitatea de recuperare a creanţelor bugetare;
Îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducere institutiei.

(2) SERVICIUL BUGET – CONTABILITATE

Serviciul îşi desfasoara activitatea în subordinea Directorului executiv din cadrul Directiei Economice, asigură şi răspunde de managementul financiar al instituţiei prin gestiunea veniturilor şi cheltuielilor bugetului local al municipiului Mediaş, organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuţiile Compartimentelor Buget şi Contabilitate sunt următoarele:

(2.1)COMPARTIMENTUL BUGET îşi desfaşoara activitatea în subordinea Şefului serviciului şi are ca obiective specifice următoarele:

- Fundamentarea şi întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele şi procedurile legale de elaborare şi adoptare a bugetului, colaborând cu toate direcţiile şi serviciile publice, instituţiile şi societăţile comerciale subordonate municipiului la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
- Urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea şi analizarea propunerilor de rectificarea a bugetului local, de virările de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmeşte analize şi prognoze multianuale privind evoluţia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local;
- Verificarea execuţiei de casă zilnică în vederea deschiderilor de credite pentru Municipiul Mediaş şi pentru serviciile şi direcţiile subordonate acesteia, pe fiecare capitol şi titlu, conform bugetului aprobat;
- Aplicarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăţilor privind cheltuielile instituţiei;
- Verificarea vărsămintelor pe secţiuni şi solicitarea transferării disponibilului de la o secţiune la alta;
- Întocmirea situaţiilor lunare şi trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituţiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Mediaş;
- Întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;
- Verificarea ordonanţărilor de plată, efectuarea plăţilor cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, obligaţiilor de plată şi a plăţilor 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 şi centralizarea solicitărilor de finanţare a programelor cu finanţare nerambursabilă de la bugetul local, precum si împrumuturile contractate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare;
- Completează, înregistrează, semnează şi transmite situaţiile din sistemul de raportare ForExeBug;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale şi anuale a tuturor situaţiilor financiare primite de la unităţile subordonate şi centralizarea lor în situaţiile centralizate ale Municipiului Mediaş, respectînd cadrul legal şi procedural;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimetului de Buget;
- Compartimentul Buget îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;

- Asigură prezentarea în termenii solicitaţi a rapoartelor şi informărilor privind activitatea compartimentului;

(2.2) COMPARTIMENTUL CONTABILITATE îşi desfasoara activitatea în subordinea Şefului serviciului şi are ca obiective specifice următoarele:

- Întocmirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic şi cronologic;
- Evidenţa analitică şi sintetică a tuturor înregistrărilor contabile, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulteriorare;
- Urmărirea şi verificarea viramentelor bancare, înregistrarea şi verificarea registrului de casă;
- Evidenţa contabilă sintetică şi analitică a materialelor, precum şi a obiectelor de inventar;
- Înregistrarea transferurilor şi consului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină şi motorină, pe baza bonurilor de consum;
- Primirea şi înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor şi ieşirilor din magazie;
- Verificarea şi închiderea conturilor de venituri şi cheltuieli la sfârşitul fiecărui trimestru;
- Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţă operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor băneşti;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor şi veniturilor conform clasificaţiei bugetare.
- Conducerea evidenţei contabile distinct pe fiecare proiect cu fonduri nerambursabile în parte, întocmirea balanţei de verificare; decontarea cheltuielilor aferente proiectelor încadrate la capitolele bugetului proiectului pe fiecare cheltuială în parte; evidenţa distinctă aferentă sursei de finaţare: din fonduri externe nerambursabile, din cofinanţarea bugetului de stat precum şi contruibuţia proprie a municipiului;
întocmeşte cererile de prefinanţare şi de rambursare pe fiecare proiect în parte;
- Verificarea şi centralizarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare lunare, trimestriale şi anuale;
- Conducerea evidenţei contabile pentru creditele externe şi interne contractate de către Municipiul Mediaş;
- Întocmirea şi semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Mediaş, pentru operaţiunile aferente trezoreriei cât şi a celor efectuale prin băncile comerciale;
- Completează, înregistrează, semnează şi transmite situaţiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug;
- Evidenţa acţiunilor şi titlurilor de participare deţinute de Municipiul Mediaş la societăţile comerciale;
- Înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
- Evidenţa domeniului public şi privat al Municipiului Mediaş;
- Asigură conform legislaţiei în vigoare evidenţa analitică şi sintetică pentru toate operaţiunile de încasări taxe şi impozite conform clasificaţiei bugetare;
- Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creditelor bugetare şi lichidarea obligaţiilor de plată;
- Încasarea impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili persoane fizice şi juridice;

- Urmăreşte zilnic evidenţa încasărilor în numerar, stabileşte soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe şi impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- Depune zilnic în condiţii de integritate şi securitate la Trezoreria Mediaş, sumele încasate în numerar prin casieriile proprii, pe baza foilor de vărsământ;
- Asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent la caseriile proprii;
- Asigură şi răspunde de arhivarea jurnalului de casă şi a altor documente specifice activităţii de colectare;
- Transmite sub semnătură, şefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor şi a veniturilor;
- Asigură şi răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcţionarilor publici din cadrul institutiei (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanţelor, încasare în cont greşit sau în alte situaţii care justifică anularea documentului de plată);
- Analizează şi verifică cererile de restituire şi referatele de restituire, privind impozitele şi taxele locale, amenzile achitate în plus de catre persoanele fizice şi juridice;
- Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată, foile de vărsământ , încasarile prin POS, ghişeul.ro şi mandatele postale privind impozitele şi taxele încasate pe conturi bugetare de la persoane fizice şi juridice;
- Analizează, verifică şi operează cererile de compensare a impozitelor şi taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor, iar dupa aprobare întocmeşte ordinul de plata aferent operaţiunii respective, în vederea compensării impozitelor şi taxelor achitate în plus;
- Verifică şi achită comisionul datorat pentru încasările de impozite şi taxe locale, efectuate prin POS şi ghişeul.ro;
- Verifică situaţia încasărilor prin intermediul cardurilor şi a ordinelor de plată electronice şi întocmeşte situaţia pentru transferul sumelor din contul băncii colectoare în conturile de venituri ale bugetului local;
- Eliberarea la cererea persoanelor fizice şi juridice a adeverinţelor cu privire la sumele achitate de către aceştia reprezentând impozite şi taxe locale, amenzi;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale şi anuale a tuturor situaţiilor financiare primite de la unităţile subordonate şi centralizarea lor în situaţiile centralizate ale Municipiului Mediaş, respectînd cadrul legal şi procedural;
- Transmiterea documentelor/formularelor electronice către Trezorerie;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimetului de Contabilitate;
- Compartimentul Contabilitate îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;
- Asigură prezentarea în termenii solicitaţi a rapoartelor şi informărilor privind activitatea compartimentului;

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Serviciul Gestiune Financiară colaborează cu următoarele instituţii:

- Trezoreria Municipiului Mediaş;
- Administraţia Finanţelor Publice Mediaş;
- Administraţia Judeţeană a Finaţelor Publice Sibiu;
- Băncile comerciale şi alte instituţii financiare româneşti sau străine;
- Societăţile comerciale la care Municipiul Mediaş este acţionar/asociat;
- Instituţii de asistenta sociala;
- Instituţii de învăţământ;

- Instituţii de cultura;
- Instituţii sanitare;
- Cluburi sportive;
- Servicii publice de subordonare locala.

(3) SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE

Serviciul Resurse Umane – Salarizare este o structură funcţională, în subordinea directă a directorului executiv al Direcţiei Economice, răspunde de elaborarea şi implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş, precum şi cu ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce priveşte raportul de serviciu al funcţionarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual şi salarizarea acestora.

Obiectivele Serviciul Resurse Umane – Salarizare este de a realiza gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a personalului contractual respectiv planificarea resurselor umane, analiza posturilor, recrutarea şi selecţia personalului, promovarea angajaţilor, evaluarea performanţelor profesionale, formarea şi perfecţionarea profesională, întocmirea şi gestionarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi a dosarelor personale pentru personalul contractual şi a registrului de evidenţă a salariaţilor, calculul drepturilor salariale şi a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat.

Atribuţiile Serviciul Resurse Umane – Salarizare sunt:

- întocmeşte documentaţia privind aprobarea/modificarea organigramei şi a statului de funcţii pentru
  aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- întocmeşte statul de funcţii/statul nominal de funcţii/statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- întocmeşte documentaţia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice/funcţiilor contractuale, vacante, a promovării în funcţia publică de conducere, în clasă, în grad profesional şi 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;
- întocmeşte documentele privind numirea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu şi/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- întocmeşte documentaţia referitoare la funcţionarii publici debutanţi;
- întocmeşte referate şi dispoziţii privind sancţionarea disciplinară a angajaţilor, cu respectarea prevederilor legale;
- comunică sub semnătură de primire dispoziţiile privind numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sancţionarea, încetarea şi salarizarea angajaţilor;
- întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituţiei;
- operează actele administrative privind situaţia funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, potrivit formatului stabilit de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici şi transmite acesteia toate informaţiile cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, în termenele prevăzute de lege;
- asigură legătura dintre aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti, instituţie care realizează evidenţa şi managementul funcţiei publice şi a funcţionarilor publici; monitorizează şi controlează modul de aplicare a legislaţiei privind funcţia publică, a funcţionarilor publici, precum şi respectarea aplicării normelor de conduită în

cadrul instituţiilor publice şi administrează Sistemul electronic naţional de evidenţă a ocupării în sectorul public şi realizează evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

- operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcţiilor contractuale şi a personalului contractual;
- asigura implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea şi completarea Registrului general de evidenţă a salariaţilor, a contractelor individuale de muncă, respectiv încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă;
- întocmeşte orice alte lucrări prevăzute în Codul Muncii şi alte prevederi legale;
- exercită atribuţii privind implementarea prevederilor legale referitoare declaraţiile de avere şi interese;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Mediaş cu Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Administrare Baze de Date Bucureşti în aspecte care ţin de funcţiile publice/funcţionarii publici şi salarizarea acestora din structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor a Municipiului Mediaş;
- întocmeşte statele de plată pentru demnitari, consilieri locali, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate şi efectuează operaţiunea de plată a drepturilor salariale în contul de card al salariatului;
- urmăreşte respectarea programului de muncă, verifică zilnic condicile de prezenţă, ţine evidenţa concediilor de odihnă, concediilor medicale şi a concediilor fără plată, a absenţelor nemotivate şi întocmeşte foaia colectivă de prezenţă;
- întocmeşte şi transmite declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor fiscale de plată către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv Declaraţia 112, Declaraţia 100, Declaraţia 205 şi Formularul L 153;
- întocmeşte raportările lunare/trimestriale/anuale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru precum şi alte raportări legate de activitatea de personal şi salarizare, pe carea le transmite la Direcţia Judeţeană de Statistică Sibiu;
- calculează şi depune lunar la Casa Judeţeană de Sănatate Sibiu concediile medicale şi cererile de recuperare concedii medicale din FNUASS;
- colaborează cu Serviciul Buget din cadrul Direcţiei Economice la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în proiectul de buget;
- gestionează rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici întocmeşte „Planul anual de perfecţionare al funcţionarilor publici'' şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- răspunde de evidenţa cursurilor de perfecţionare sau orice alte forme de perfecţionare profesională;
- asigură aplicarea reglementărilor legale privind gestionarea fişelor de post pentru funcţionarii publici/personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- întocmeşte în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;
- întocmeşte şi vizează legitimaţiile de serviciu şi ecusoanele pentru angajaţii instituţiei;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- eliberează, la cerere, adeverinţe privind calitatea de salariat/ asigurat,vechimea în muncă/în specialitate şi drepturile salariale pentru salariaţii aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL -

- 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 intreprinse, 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;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Mediaș sau Dispozitii ale Primarului Municipiului Mediaș.

➢

(4) COMPARTIMENTUL 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 documentaţie, tehnoredactare document (autorizaţie de funcţionare) transmitere către conducerea instituţiei spre verificare şi avizare;

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

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

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

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

3.1. Întocmirea, în baza informaţiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea avizului pentru programul de funcţionare, a fişei cu documentaţia necesară în vederea eliberării actului solicitat;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Verificarea sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice în legătură cu neîndeplinirea condiţiilor legale de funcţionare a anumitor operatori economici. Soluţionează în condiţiile legii, a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor primarului, cererile, sesizările şi reclamaţiilor adresate

Compartimentului Autorizare Activităţi Comerciale şi Susţinerea Înfiinţării Întreprinderilor Mici şi Mijlocii.

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

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

6.3 Înaintare măsuri dispuse, către operatorul economic în cauză;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Urmăreşte respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale.

15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.

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

- Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Sibiu,;
- Oficiul Registrului Comerţului;
- Oficiul de Protecţie a Consumatorilor;
- Agenţia Regională de Protecţie a Mediului;

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

Art.31 – DIRECŢIA DE DEZVOLTARE URBANĂ

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

Atribuţiile Direcţiei de Dezvoltare Urbană sunt:

Atribuţiile **Arhitectului şef** sunt:

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

(1) SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU, CADASTRU ŞI TOPOMETRIE

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

Principalele atribuţii ale Serviciului Patrimoniu sunt:

1. Administrarea, exploatarea şi întreţinerea domeniului public şi privat a Municipiului Mediaş.
2. Evidenţa, întreţinerea locuinţelor cuprinse în domeniul public şi privat al municipiului Mediaş.
3. Valorificarea prin închiriere, concesiune a imobilelor proprietatea Municipiului Mediaş.
4. Evidenţa şi controlul patrimoniului Municipiului Mediaş.
5. Efectuarea măsurătorilor topografice în vederea înscrierii în CF a dreptului de proprietate a mun.Mediaş.
6. Participarea la delimitarea teritoriului administrativ al Municipiului Mediaş.

7. Întocmirea documentaţiilor topo-cadastrale în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor proprietatea Municipiului Mediaş.
8. Actualizarea evidenţelor proprietăţilor municipiului Mediaş.

(1.1.) COMPARTIMENT EVIDENŢA PATRIMONIU ŞI SPAŢII CU ALTĂ DESTINAŢIE

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

1. Întocmeşte documentele necesare pentru şedinţele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului şi valorificarea legală a acestuia prin licitaţii, închirieri, dare în administrare, comodat ptr.spaţiile cu altă destinaţie decât cea de locuinţe;
- Documentare privind oportunitatea valorificării bunurilor;
- Întocmire caiet de sarcini în vederea valorificării;
- Întocmire raport către CLM privind aprobarea/neaprobarea valorificării;
- Transmiterea documentelor către oficiul juridic pentru obţinere aviz

2. Întocmeşte în baza Hotărârii Consiliului Local documentele necesare şi organizează conform procedurilor legale valorificarea imobilelor aflate în patrimoniu municipiului, organizează licitaţiile publice pentru astfel de situaţii;
- Întocmire anunţ pentru publicitate licitaţie;
- Referat pentru constituire comisie licitaţie;
- Desfăşurare şedinţă de licitaţie;
- Întocmire PV licitaţie;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de licitaţie contractele de închiriere pentru spaţii cu altă destinaţie.
-Întocmeşte PV de predare-primire

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziţii ale Primarului, pentru evidenţierea bunurilor domeniului public şi privat al municipiului Mediaş, după înscrierea în evidenţele contabile;
- Verificare scriptică şi faptică a bunurilor cuprinse în evidenţele contabile;
- Propuneri pentru completarea, radierea sau modificarea inventarului din domeniul public sau privat al Municipiului Mediaş;
- Întocmeşte liste cu obiectele de inventar pentru fiecare compartiment/birou şi responsabil;

4. Controlează modul de folosire a bunurilor, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;
-Verificări/controale periodice asupra modului de folosire a patrimoniului şi întocmire PV de constatare;
-Identificarea bunurilor din domeniul public supuse valorificării şi casării;
-Raport către CL privind aprobarea de trecere din domeniul public în privat a bunurilor;
-Referat cu propunere de desemnare comisie;
-Notă internă către serviciul contabilitate cu bunurile propuse spre casare;
-Valorificare bunuri (după caz).

5.Transmitere imobile în administrare/concesiune către societăţile din subordinea CLM şi a serviciilor/direcţiilor publice din subordinea primarului, în baza HCL.

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

7. Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzat, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;
-Identificare mijloace fixe şi obiecte de inventor;
-Întocmire notă de fundamentare şi justificativă pentru întreţinere şi reparare;
-Încheiere PV de recepţie lucrare.

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

-Analiză necesitate efectuare investiţii;

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

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

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

-Transmitere către oficiul juridic pentru verificare legalitate;

-Referat de plată şi ordonanţare a sumelor din contract către direcţia economică;

-Identificarea instalaţiilor defecte şi remedierea acestora;

-Întocmire şi analiză a consumurilor de material;

-Întocmire bonuri de consum pentru material.

10. Întocmeşte propuneri pentru planul de achiziţie şi aprovizionare privind materiale de întreţinere, produse de papetărie, la cererea direcţiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaş, conform planului aprobat, întocmeşte note de fundamentare pentru achiziţionarea conform Ordonanţei 34/2006;

-Centralizarea datelor din propunerile direcţiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaş;

-Referat privind cheltuielile cu necesarul de materiale către direcţia economică;

-Întocmire notă de fundamentare pentru procedura de achiziţie;

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

(1.2.) COMPARTIMENT SPAŢIU LOCATIV

Compartimentul Spaţiu Locativ are următoarele atribuţii:

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

-Întocmire PV de predare – primire locuinţe;

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

2. Răspunde de întreţinerea locuinţelor aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Mediaş;

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

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

-Întocmire PV de recepţie lucrare;

-Verificare factură conform devizului prezentat;

-Întocmire referat de plată a facturii.

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

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

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

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

- Comunicare către Direcţia Economică a unui exemplar de contract;

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

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

-Întocmire PV de constatare;

-Întocmire contracte cu date actualizate (conform PV);

-Stabilire chirie şi comunicare către Direcţia Economică a contractelor de închiriere.

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

-Verificare stare clădire, a chiriaşilor existenţi;

-PV de constatare la faţa locului.

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

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

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

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

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

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

-Stabilirea valorii chirie şi a titularului contractului.

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

-Întocmire PV de predare – primire în baza contractelor.

(1.3).COMPARTIMENT CADASTRU TOPOMETRIE

Compartimentul Cadastru, Topometrie are următoarele atribuţii:

1.Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Mediaş şi al satului aparţinător Ighişul - Nou şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

-Stabilire limite administrative cu UAT vecin;

-Materializare prin borne.

2. Constituie şi actualizează în colaborare cu Compatrimentul evidenţa patrimoniu şi spaţii cu altă destinaţie evidenţa terenurilor agricole care fac parte din domeniul public sau privat a mun.Mediaş;

-Întocmire documentaţie topo – cadastrală;

-Avizare de către OCPI;

-Notarea dreptului de proprietate în CF.

3 Soluţionează în condiţiile legii cererile şi sesizările cetăţenilor referitoare la cadastru;

-Primire şi analiză sesizări şi cereri;

-Verificare la faţa locului şi confruntare cu documentele existente;

-Întocmire răspuns în maxim 30 zile.

4. Execută documentaţii topo – (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcţii) în vederea reglementării situaţiei juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaş, întocmeşte planuri de situaţie şi verifică concordanţa dintre evidenţa cadastrală scriptică şi realitatea din teren;

-Efectuare de măsurători;

-Întocmire planurilor de situaţie sau planul de amplasament şi delimitare;

-Întocmire documentaţie topo – cadastrală în vederea înaintării spre avizare şi notare BCPI.

5. Sprijină realizarea şi întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaş;

-Identificarea proprietarilor, parcelelor;

-Plantarea de borne şi picheţi metalici cu coordonatele sistemului naţional.

6. Efectuează planuri cadastrale pentru obţinerea C.U pentru proprietatea mun.Mediaş;

-Efectuarea măsurători sau consultare baza de date;

-Întocmire plan de amplasament şi delimitare şi încadrare în zonă.

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

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

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

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

-Primire şi analiză expertiză judecătorească;

-Formulare punct de vedere asupra soluţiilor expertului;

-Transmitere pct. de vedere către oficiul juridic.

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

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

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

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

(1.4).COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE TERENURI AGRICOLE ŞI FORESTIERE

Compartimentul Administrare terenuri agricole şi forestiere are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

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

-Întocmeşte PV de predare-primire

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

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

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

7. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Arhivează documentaţia de specialitate.

(1.5) COMPARTIMENT ADMINISTRARE TERENURI

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

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

-Primire şi analiză sesizări din partea cetăţenilor sau a altor instituţii privind ocuparea domeniului public sau privat;

-Întocmire note interne către compartimentele cu atribuţii de sancţionare a contravenţiilor.

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

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

-Note justificative privind noua destinaţie a bunurilor;

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

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

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

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

5. Întocmeşte documentaţia necesară pentru constituirea şi reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuinţelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce priveşte punerea în posesie a proprietarilor de terenuri şi eliberarea ordinelor de proprietate şi conduce evidenţa registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condiţiile art.36 din Legea nr.18/1991 republicată şi asigură predarea lor;
-Primire şi analiză documentaţie pentru emiterea ordinului de proprietate din partea prefectului;
-Întocmire tabele cu propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor şi înaintate către DAPL spre verificare d.p.d.v. al legalităţii şi înaintare către Primar spre aprobare şi apoi către Prefectură;
-Primire ordine de proprietate emise de către Prefectură şi verificare pentru conformitate date;
-Înregistrare în Registrul de evidenţă a ordinelor de proprietate emise;
-Comunicare Ordine către solicitanţi.

6. Urmăreşte respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea şi păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, unităţi de învăţământ;
-Efectuare verificări şi controale asupra modului de îndeplinirea obligaţiilor contractuale;

-Întocmire PV de constatare în urma controalelor;

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

-Notificare contractant asupra rezilierii;

-Întocmire PV predare – primire bun patrimonial;

-Demersuri acţionare în instanţă dacă este cazul.

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

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

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

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

-Primeşte şi soluţionează cerereile cetăţenilor în termen legal;

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

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

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

-Raport către CLM în vederea vânzării/concesionării imobilului

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

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

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

-Întocmire rapoarte în baza solicitărilor.

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

-Întocmire referate de aprobare a plăţilor.

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

-Inventariere spaţii cu destinaţie Cabinete medicale;

-Încheierea contractelor de închiriere/concesiune.

13.Eliberare adeverinţe de nomenclatură stradală la solicitarea cetăţenilor

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

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

(2) COMPARTIMENT URBANISM

Atribuţiile Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

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

12. Operează în Registrul Spaţiilor Verzi.

(3) COMPARTIMENT AUTORIZAREA CONSTRUCŢIILOR ŞI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCŢII

Atribuţiile Compartimentului Autorizarea Construcţiilor şi Disciplina în Construcţii sunt următoarele:

1. Verifică documentaţii faza P.A.C., întocmeşte Autorizaţii de Construcţie, răspunzând de corectitudinea acestora, răspunde de transmiterea A.C. beneficiarilor şi arhivarea documentaţiilor.
2. Calculează taxa de A.C. şi taxele de regularizare la terminarea lucrărilor.
3. Verifică începerea lucrărilor, conform anunţului dat de beneficiar şi participă la recepţia lucrărilor autorizate .
4. Completează registru de A.C. cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora.
5. Întocmeşte evidenţele statistice specifice .
6. Răspunde de orice altă corespondenţă primită, referitoare la autorizaţii sau adiacente acestora.
7. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construcţii, cu respectarea planurilor urbanistice aprobate.
8. Colaborează cu colegii de la C.U. în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală şi răspunde de implementarea procedurilor specifice cu privire la informarea şi consultarea publicului pentru documentaţiile de urbanism promovate de direcţie.
9. Verifică documentaţiile în vederea emiterii adeverinţelor de notare a construcţiilor şi întocmeşte adeverinţe.
10. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcţiei, trasată de şeful direct.
11. Verificarea periodică a stadiului lucrărilor de construcţii autorizate conform unui grafic aprobat
12. Verificarea disciplinei în construcţii la sesizările cetăţenilor şi întocmire răspunsuri în termenele prevăzute de lege
13. Întocmire proces verbal de contravenţie şi urmărirea măsurilor dispuse prin acesta.
14. Întocmire şi monitorizare documente în domeniu (raport de verificare, notă de constatare, situaţii centralizatoare, planificări periodice);
15. Constată fapte şi aplică sancţiuni în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii.
16. Întocmeşte rapoarte în vederea declanşării procedeuri de plângere penala, când este cazul
17. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcţiei, trasată de şeful direct.

Art.32. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Această direcţie îşi desfăşoară activitatea în directa subordine a secretarului general al municipiului Mediaş, şi sub coordonarea primarului municipiului Mediaş şi cuprinde 1 servciu şi 3 compartimente;

Principalele atribuţii ale Direcţiei Administraţie Publică Locală sunt:

1. Întreţinerea bazei de date interne a Centrului de informare cetăţeni;
2. Elaborarea proiectelor, politicilor, strategiilor de comunicare;
3. Arhivarea, evidenţa, depozitarea şi păstrarea tuturor documentelor instituţiei create la nivelul compartimentelor;
4. Evidenţa şi îndrumarea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor ce le revin, pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale, precum şi exercitarea controlului financiar – contabil şi gestionar asupra activităţii acestora;
5. Actualizarea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în mun. Mediaş;
6. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 600/2018;

7. Activitate juridică de reprezentare în faţa instanţelor sau a altor entităţi juridice a intereselor instituţiei;

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

9. Asigură protecţia minorilor din familiile destrămate precum şi protecţia persoanelor bolnave şi vârstnice;

10. Administrarea Registrului Agricol;

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

12.Asigură informatizarea activităţilor prelucrabile pe calculator, propune necesarul de echipamente hardware şi software şi urmăreşte buna funcţionare a infrastructurii informatice

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

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

(1) SERVICIU JURIDIC

Serviciul Juridic îşi desfăşoară activitatea în directa subordonare a directorului executiv şi este alcătuit din 3compartimente.

(1.1) COMPARTIMENTUL ADMINISTRAŢIE MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

1. Sprijină organizarea şi desfăşurarea proceselor electorale şi recensământului populaţiei;

2. Întocmeşte şi conduce evidenţa tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărţi de alegători, etc.) şi organizează acţiunile ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea proceselor electorale;

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

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

2.3. Referate şi note de fundamentare privind bugetul alegerilor;

2.4. Primire şi predare material necesare procesului electoral;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1. Primire şi analiză sesizării de la proprietari;

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

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

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

10.5. Întocmire PV în urma verificărilor;

10.6. Înştiinţare organe abilitate în caz de nereguli constatate:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(1.2.) COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ

Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuţii:

A. Atribuţii cu privire la protecţia minorilor

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

2. La cererea instanţelor de tutelă, întocmeşte anchete sociale necesare soluţionării proceselor de divorţ unde sunt implicaţi minorii şi comunică instanţei avizul privind exercitarea autorităţii părinteşti, stabilirea locuinţei copilului minor, obligaţia de întreţinere a părinţilor, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;

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

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

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

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

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

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

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

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

B. Protecţia persoanelor bolnave şi vârstnice

1. La cererea instanţelor judecătoreşti efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;

2. Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici şi punerea sub interdicţie a acestora;

3. Semnează dovezile de întreţinere a persoanelor nevoiaşe;

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

4.1. Ţine Registrul de evidenţă a cazurilor;

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

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

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

7. Desfăşoară program cu publicul în cadrul audienţelor;

7.1. Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

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

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

(1.3.) COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

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

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

1.2. Documentare la serviciile implicate;

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

1.4. Semnarea acestora de către reprezentanţii legali;
1.5. Depunere în termen legal a documentelor;
1.6. Întocmire delegaţie de reprezentare, ordin de deplasare;
1.6. Prezentare şi susţinere cauză în faţa instanţei, inclusive la termenul de judecată;
1.7. Redactare note de şedinţă şi concluzii scrise;
1.8. Urmărirea soluţiilor date de instanţa la fiecare termen.

2. Asigură evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti în curs de judecată şi asigură studierea dosarelor la arhivele instanţelor judecătoreşti consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative şi a site-urilor de specialitate;
2.1. Completare registru de cauze;
2.2. Studierea arhivelor instanţelor pentru dosarele noi, soluţiile, etc.

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

4. Contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele comisiilor de specialitate, şi în plenul Cl Mediaş şi participă la aceste şedinţe, dacă este cazul;
5.1. Întocmeşte proiect de hotărâre sau raport de specialitate;
5.2. Participare şi susţinere la şedinţele ce dezbat respectivele documente elaborate.

5. Participă la întocmirea documentaţiei care stă la baza emiterii dispoziţiilor Primarului Mun. Mediaş, precum şi la redactarea proiectelor de dispoziţii;
5.1. Redactare referat de specialitate (după caz);
5.2. Verificare documentaţie ce stă la baza Dispoziţiei;
5.3. Redactare proiect (după caz).

6. Avizează referate pentru emiterea dispoziţiilor Primarului mun. Mediaş şi alte acte emise în exercitarea atribuţiilor autorităţii administraţiei publice locale;
6.1. Analiza sub aspectul competenţei al atribuţiilor stabilite de OUG nr.57/2019.

7. Verifică, avizează documentele şi actele prezentate şi sprijină compartimentele din aparatul de specialitate, oferindu-le consultanţă în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;
7.1. Verificare şi avizare documente de la compartimentele de specialitate dpdv legalitate sub aspectul OUG nr.57/2019.

8. Sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieşite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituţiei;
8.1. Verificare şi avizare proiecte de acte decizionale dpdv al legalităţii.

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

10. Avizează contractele în care este parte Mun. Mediaş, actele adiţionale susnumite şi celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituţiei, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;
10.1. Studiul contractelor şi al documentelor din perspectiva Codului civil şi a statutului consilierul juridic;
10.2. Corecturi modificării (după caz);

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

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

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

ROMÂNIA JUDEŢUL MUREŞ - MUNICIPIUL MEDIAŞ CONSILIUL LOCAL

14. Soluţionează petiţiile şi sesizările persoanelor fizice şi juridice care intră în competenţa compartimentului;

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

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

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

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

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

20. Verifică respectarea, în condiţiile legii, a unui mandat de aducere la dispoziţie a organelor de urmărire penală şi a instanţelor de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială;

(2) COMPARTIMENT CENTRU DE INFORMARE CETĂŢENI

Compartimentul Centru de Informare Cetăţeni are umrătoarele atribuţii:

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

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

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

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

4. Desfăşoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

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

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

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

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

8.1. Actualizare permanentă a formularelor utilizate;

8.2. Furnizare de formulare prevăzute de lege.

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

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

(2) COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Compartimnetul Informatizare asigură informatizarea activităţilor prelucrabile pe calculator, propune necesarul de echipamente hardware şi software şi urmăreşte buna funcţionare a infrastructurii informatice.

Atribuţiile Compartimentului sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Municipiului Mediaş:

1.1 Prezintă propuneri privind sistemul informatic: echipamente hardware sau aplicaţii software şi asigură suport tehnic pentru achiziţia lor;

1.2 Elaborează propunerea de buget pentru achiziţia echipamentelor informatice.

2. Administrează reţeaua informatică a Primăriei Municipiului Mediaş:

2.1 Administrează şi supraveghează reţeaua de calculatoare şi telecomunicaţii a Primăriei şi răspunde de buna funcţionare;

2.2 Instalează, configurează, întreţine, face backup-ul şi monitorizează serverele, routerele şi celelalte echipamente de comunicaţie de date şi voce din cadrul Primăriei;

2.3 Configurează şi monitorizează Firewal-urile, VPN-ul şi Vlan-urile Primăriei;

2.4 Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;

2.5 Implementează politici de securitate bazate pe AD şi alte soluţii de securitate;

2.6 Instalează, configurează şi monitorizează sistemul antivirus pe servere şi staţiile client;

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

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

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

2.10 Administrează aplicaţiile utilizate in cadrul primariei

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

4. Menţine echipamentele informatice în stare de funcţionare:

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

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

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

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

5. Alte atribuţii:

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

5.2 Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

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

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

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

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

- Direcţia Judeţeană de Statistică;
- Instituţii de asistenţă socială;
- Instituţii de învăţământ;
- Instituţii de cultură;
- Instituţii sanitare;
- Instituţiile Publice aflate în directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- ANAF

- DRPCIV
- ANCPI
- Camera executorilor

Firmele care asigură operaţiunile de service pentru echipamentele informatice.

(3) COMPARTIMENT ARHIVĂ

Compartimentul Arhivă, are următoarele atribuţii:

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

1.1. Planificare activităţi de inventariere în timp;

1.2. Pregătire dosare de arhivat;

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

1.4. Întocmire PV predare – primire.

2. Întreţine un registru de evidenţă curentă a documentelor din arhiva;

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

3.1. Analiză organigramă şi stabilire modificări intervenite cu privire la denumirile compartimentelor şi documentele care se creează la compartimente;

3.2. Întocmire Dispoziţiei privind aprobare proiect de nomenclator;

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

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

4. Colaborează cu Serviciul Judeţean al Arhivelor Naţionale şi asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;

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

5.1. Limitare acces în arhivă;

5.2. Completare registru de depozit.

6. Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor la solicitările cetăţenilor sau instituţiilor asigurând taxarea conform HCL privind taxelor locale.

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

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

Art. 33 COMPARTIMENTUL SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Compatrimentul Situaţii de Urgenţă, Securitatea şi Sănătatea în Muncă este organizat şi funcţionează în directa subordonare a primarului şi are următoarele atribuţii:

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

A. În cadrul protecţiei civile principalele atribuţiile sunt următoarele:

- identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilă;
- informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- înştiinţarea şi alarmarea populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
- asanarea şi neutralizarea teritoriului de muniţia rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnico-materiale specifice.
- organizarea şi participarea la exerciţii şi aplicaţii de protecţie civilă
- evacuarea populaţiei aflată în situaţii de urgenţă.
- asigurarea adăpostirii populaţiei şi menţinerea in stare de operativitate a adăposturilor.
- constituie şi gestionează baza de date cu privire la situaţiile de urgenţă
- elaborarea şi actualizarea planurilor de urgenţă specifice:

- planul de analiză şi acoperire a riscurilor

- planul de evacuare a populaţiei, a unor categorii de bunuri materiale şi animalelor în cazul producerii unor dezastre pe teritoriul municipiului Mediaş

- planul de apărare in cazul producerii unui dezastru specific: cutremur sau alunecare de teren
- planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale;
- planul de acţiune în caz de ameninţare teroristă;
- planul de pregătire.

B. În cadrul preveniri incendiilor principalele atribuţii sunt:

- asigură aplicarea măsurilor privind activităţile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză şi acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localităţii;
- instituirea de reguli şi măsuri specifice corelate cu nivelul şi natura riscurilor locale;
- asigurarea instruirii în domeniu.
- participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, instituţiei sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
- îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor.
- elaborarea, actualizarea şi transmitere, la inspectoratului pentru situaţii de urgenţă judeţean a fişei obiectivului sau a localităţii, potrivit normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- elaborarea instrucţiuni şi măsuri împotriva incendiilor pentru locurile de muncă;
- efectuarea lucrărilor de întreţinere şi de reparare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform normelor tehnice specifice;
- organizarea intervenţia în caz de incendiu ;
- elaborarea de programe de optimizare a activităţii de apărare împotriva incendiilor

ROMANIA JUDEŢUL SIBIU · MUNICIPIUL MEDIAŞ · CONSILIUL LOCAL ·

- instruirea salariatilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- evidenta şi inventarul tuturor materialelor specifice aflate in magazie si pe domeniul public.
- elaborarea şi actualizarea planurilor specifice:
  - Planul de Intervenţie
  - Planul de Evacuare Primărie
- întocmirea contractelor, evidenţa şi plata facturilor, când este cazul întocmeşte procesele verbale privind lucrările şi serviciile compartimentului şi tine evidenţa acestora.

II. În domeniul pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare:

Atribuţiile prevăzute de Legea 477/2003 Legea pregătirii economiei şi a teritoriului pentru apărare

şi a actelor normative conexe privind acest domeniu .

- evidenta militară şi mobilizarea la locul de muncă;
- întocmeşte şi actualizează fişele de evidentă militară a angajaţilor primăriei şi consilierilor locali;
- comunică la C.M.J. modificările survenite în evidenţa militară ;
- întocmeşte nomenclatorul bunurilor rechiziţionabile din municipiu ;
- întocmeşte lucrările privind situaţiile deosebite, aprovizionarea în caz de mobilizare sau război, etc.
- îndeplineşte ori ce alte atribuţii legale privind evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă ;
- ţine evidenţa rezerviştilor pe categorii;
- organizează, coordonează şi controlează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare şi planul de pregătire;
- identifică şi ţine evidenţa capacităţilor pentru apărare;

III. În domeniul securităţii muncii:

- identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
- elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi difuzarea acestora în întreprindere şi/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însuşirii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicităţii instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşirii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii şi/sau unităţii;

- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidenţa echipamentelor de muncă ;
- identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie,
- urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite,
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

Gestionarea contractul de ecarisaj şi contractul de dezinsecţie şi deratizare ale UAT –ului.

Art.34 – COMPARTIMENT AUDIT

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

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

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

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

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

de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

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

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

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de **Primăria municipiului Mediaş** din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

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

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

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

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

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

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

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

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

8. Auditorul intern din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfăşoară cu aprobarea **Primarului municipiului Mediaş** misiuni de audit ad-hoc considerate misiuni de audit public

intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Art.35 Compartiment Cabinet Primar

Este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaş şi are următoarele atribuţii:

1. Prezintă mass-mediilor activităţile de interes public desfăşurate de autoritatea publică organizând conferinţe de presă în scopul informării locuitorilor oraşului asupra acestora şi prezintă orice informaţii de interes public solicitate în cadrul acestor conferinţe;

1.1. Asigură zilnic difuzarea de comunicate, informaţii de presă, privind activitatea instituţiei;

1.2. Prezintă mass – mediilor activităţile municipalităţii: licitaţii, conferinţe; şi asigură publicarea buletinului informative al Primăriei mu.Mediaş

2. Primeşte înscrierile în audienţă de la Compartimentul Relaţii, le transmite compartimentelor implicate, participă la audienţele primarului, urmărind în funcţie de rezoluţie, modul de rezolvare;

2.1. Asigură organizarea audienţelor primarului, viceprimarului şi secretarului cu cetăţenii municipiului;

2.2. Participă la audienţele primarului viceprimarului şi secretarului;

2.3. Monitorizare şi răspuns cetăţeanului în funcţie de rezoluţia primarului viceprimarului şi secretarului.

3. Participă la constituirea Consiliilor Consultative de Cartier şi organizarea activităţii ulterioare a acestora;

3.1. Asigură informarea cetăţenilor cu rolul şi misiunea CCC;

3.2. Asigură implementarea planului de funcţionare la nivelul local.

4. Întreţinerea relaţiilor cu partenerii din ţară şi străinătate (primăriilor oraşelor înfrăţite şi cu instituţii şi organizaţii din străinătate);

4.1. Asigură primirea şi organizarea întâlnirilor cu delegaţii străine;

4.2. Asigură organizare de şedinţe şi întâlniri cu primăriile şi organizaţiile străine din ţară.

5. Asigură întocmirea raportului anual de activitate al Primăriei municipiului Mediaş conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al informaţiilor de interes public;

5.1. Primirea rapoartelor de la fiecare compartiment şi pe baza acestora întocmirea unui Raport general al Primăriei privind liberal acces al informaţiilor de interes public;

5.2. Întocmeşte şi prezintă material, rapoarte referitoare la activitatea serviciului.

6. Urmăreşte modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local şi ale dispoziţiilor Primarului municipiului Mediaş care au legătură cu Cabinet Primar;

7. Răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului municipiului Mediaş prin adresa de e-mail şi pe adresa poştala a primăriei;

7.1. Trimite răspunsurile la solicitările cetăţenilor prin poşta română şi prin adresa de e-mail.

8. Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu Compartimentul Juridic Contencios şi cu Compartimentul Administraţie Publică în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii serviciului;

9. Colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul instituţiei;

9.1. Asigură soluţionarea problemelor cetăţenilor în colaborare cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul instituţiei.

10. Colaborează pentru desfăşurarea activităţii cu toate instituţiile de stat şi private, cetăţeni, mass-media locală şi naţională, ONG-uri etc.;

10.1. Asigură colaborarea în vederea solicitării/prezentării de informaţii pentru desfăşurarea activităţii;

11. Organizează întâlniri cetăţeneşti în instituţie şi în afara ei la care participă primarul şi viceprimarul împreună cu responsabili de compartimente pe domenii de activitate.

11.1. Organizează întâlniri pe cartiere ale primarului şi viceprimarului cu cetăţenii şi la diferite evenimente.

Art. 36. Compartiment Registrul Agricol

Este organizat şi îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a Secretarului municipiului Mediaş şi are următoarele atribuţii:

1. Coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinerea la zi a Registrului Agricol în format electronic;

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

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

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

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

4.1. Eliberează adeverinţe cu privire la starea materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor drepturi materiale şi/sau băneşti şi altele;

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

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

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

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

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

5.2. Asigurarea integrităţii Registrului Agricol;

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

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

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

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

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

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

9. Sprijină organizarea şi desfăşurarea recensământului agricol;

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

10.1. Înregistrează cererea vânzătorului însoțită de oferta de vânzare și de documentele justificative prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1. pajiști proprietate privată a persoanelor fizice/Juridice;

11.2. pajiști proprietate publică/privată a statului administrate de către Agenția Domeniilor Statului;

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

11.4. pajiști proprietate publică a statului administrate de Regia Națională a Pădurilor – Romsilva.

12. Atribuții privind schimbarea categoriei de folosință cu situația reală din teren conform O 28/2008 cu modificările și completările ulterioare și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol;

12.1 În baza unor cereri – declarație tip din partea cetățenilor se solicită schimbarea categoriei de folosință care corespunde realității;

12.2. Se verifică în teren situația reală a datelor din actele de proprietate și cele declarate la registrul agricol și se întocmește notă de constatare;

12.3 În urma notei de constatare se înscrie în registrul agricol categoria de folosință care corespunde realității.

PARTEA V - DISPOZITII FINALE

Art. 37 Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 38 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane Salarizare orice modificare

intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local şi dispoziţiilor Primarului municipiului Mediaş.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. Detalierea atribuţiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fişa postului care se întocmeşte, conform legii, de către funcţionarii publici şi personalul contractual cu funcţii de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar şi se comunică astfel: un exemplar Serviciului resurse umane, un exemplar titularului funcţiei publice/postului şi un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art. 40. La nivelul executivului local funcţionează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziţii de Primar sau hotărâri de Consiliu Local care reunesc reprezentanţi din mai multe compartimente.

Art.41 Între compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaş există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări şi al soluţionării operative a tuturor atribuţiilor şi a problemelor ivite.

Art.42 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Mediaş de aprobare. Se aduce la cunoştinţa personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului şi a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Mediaş.

PRESEDINTE DE SEDINTA
Cota Mihai Gheorghe

ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ
CONSILIUL LOCAL

Contrasem nr.
Secretar General
Muntean Sanda Ligia