

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDIAȘ

**PARTEA I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**1.1. Baza legală de organizare și funcționare.**

**Art. 1** Primarul, Viceprimarul, Secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Mun. Mediaș, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului Mun. Mediaș, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2** Aparatul de specialitate al primarului municipiului Mediaș este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Mun. Mediaș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

**Art. 3** Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

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

**Art. 5** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Mediaș, în condițiile legii.

**Art. 6** Primarul reprezintă municipiul Mediaș în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 7** În relațiile dintre Consiliul Local Mediaș, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

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

**Art.9 (1)** Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

**(2)** Normele de conduită profesională ale personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și sunt obligatorii pentru personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție contractuală în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 11 (1)** Funcționarilor publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 12 (1)** Funcționarilor publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**(2)** Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, cu politicile și 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 soluționare și în care municipiului Mediaș are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să nu permită accesul persoanelor la ședințele publice sau să împiedice implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public, în condițiile legii

**Art. 13 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

**(2)** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 14** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei municipiului Mediaș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 15** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș**

**Art. 16** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Mediaș privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

**Art. 17 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 18** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Secretarului, Viceprimarului și Administratorului Public față de Primar;
- b) subordonarea, directorilor, directorilor executivi, șefilor serviciilor și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul municipiului Mediaș, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii executivi, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

### **B. Relații de autoritate funcționale:**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș cu serviciile publice, instituțiile publice precum și cu societățile comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

### **C. Relații de cooperare:**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Mediaș

### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică municipiul Mediaș poate fi reprezentat în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă municipiului Mediaș.

### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **PARTEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI MEDIAȘ**

### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 19** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

**Art. 20** Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul

altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

**Art. 21** Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22** Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului și exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

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

**Art. 24** Secretarul municipiului Mediaș îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul municipiului Mediaș.

### **PARTEA III. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale structurate ca direcții, servicii și birouri este asigurată de către funcțiile de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate, se realizează atribuțiile conferite Consiliului Local și Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

**Art.26 (1)** Primarul Municipiului Mediaș conduce activitatea desfășurată de către salariați din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice locale. Serviciile publice locale aflate în subordinea primarului au fost înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș, fiind structurate astfel: Direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului și Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoane, fără personalitate juridică. Tot în subordinea primarului se află și cele șapte direcții publice înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș fiind structurate astfel: Direcția de Administrare a Domeniului Public, Direcția Poliția Locală, Direcția Fiscală Locală, Direcția Municipală de Cultură, Sport, Turism și Tineret , Clubul Sportiv Municipal Mediaș, Direcția de Asistență Socială, Unitatea de Asistență Medico Socială

(2) Aceste servicii și direcții sunt părți componente ale Administrației Publice locale, având fiecare propriul regulament de organizare și funcționare și se află în subordinea Primarului Mun. Mediaș.

(3) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului municipiului Mediaș se află și unitățile de învățământ care formează structura școlară și Spitalul Municipal Mediaș.

### **PARTEA IV. - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **Art.27 - DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș, și cuprinde un serviciu și trei compartimente.

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

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

- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- întocmește lucrările și supune spre avizare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestre;
- bugetul aprobat de către autoritatea deliberativă este prezentat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu;
- comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea autorității publice locale;

2. Urmărește utilizarea fondul de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.

3. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.

4. Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.

5. Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.

6. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.

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

8. Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.

9. Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.

10. La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.

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

12. Asigură asistența de specialitate pentru structurile municipiului Mediaș și pentru instituțiile subordonate.

13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.

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

15. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.

16. Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie.

17. Direcția Economică exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Municipal sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Economică colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Mediaș;
- Serviciul Fiscal municipal Mediaș;
- Administrația Județeană a Finanelor Publice Sibiu;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice și societăți de interes municipal.

#### **(1) Serviciul Buget – Contabilitate**

Serviciul Buget Contabilitate asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității serviciului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

#### **(1.1;1.2) Compartimentul Buget și Compartimentul Contabilitate**

Atribuțiile Compartimentelor Buget și Contabilitate sunt:

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

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

1.2. Stabilește împreună cu Direcția Fiscală Locală Mediaș dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local

2. Urmărește periodic execuția bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.

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

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

3. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local.

3.1. Centralizează și verifică situații financiare de la instituțiile din subordine;

3.2. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.

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

5. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;

- contabilitatea cheltuielilor și veniturilor conform clasificăției bugetare.
  - 5.1. Verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de la o secțiune la alta.
  - 5.2. Urmărirea și verificarea viramentelor bancare, înregistrarea și verificarea registrului de casă.
6. Înregistrarea zilnică în conturile extrabilanțiere a angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor conform legislației în vigoare.
7. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor mun. Mediaș potrivit legislației în vigoare.
- 7.1. Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serv. Buget Contabilitate privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- 7.2. Urmărește realizarea aplicării vizei de control financiar preventiv conform normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Municipiului Mediaș.
8. Întocmește și depune lunar deschiderile de credite pentru Municipiul Mediaș și pentru serviciile și direcțiile subordonate acestuia, pe fiecare capitol și titlu, conform bugetului aprobat.
9. Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug.
10. Serviciul Buget-Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului
- 10.1. Întocmește lunar situațiile: monitorizarea cheltuielilor de personal; dare de seamă lunară, plățile restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.
11. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
- 11.1. Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informațiilor privind activitatea serviciului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Buget Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
- Trezoreria Mediaș;
  - Administrația Finanțelor Publice Mediaș;
  - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu;
  - Instituții de asistență socială;
  - Instituții de învățământ;
  - Instituții de cultură;
  - Instituții sanitare;
  - Servicii publice de subordonare locală.

## **(2) Compartimentul Informatică**

Compartimentul Informatica asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaș:



- 1.1. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- 1.2. Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- 1.3. Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- 1.4. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- 1.5. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor.
2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaș:
  - 2.1. Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
  - 2.2. Coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
  - 2.3. Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
  - 2.4. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
  - 2.5. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern.
3. Asigură instruirea continuă a personalului:
  - 3.1. propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
  - 3.2. Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
  - 3.3. Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
4. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:
  - 4.1. Răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
  - 4.2. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
  - 4.3. Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.
5. Alte atribuții:
  - 5.1. Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
  - 5.2. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
  - 5.3. Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
  - 5.4. Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

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

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

5.7. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului

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

- Direcția Județeană de Statistică;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Instituțiile Publice aflate în directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

### **(3) Compartiment Autorizare activității 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.

Cadrul legislativ principal, secundar și terțiar care stă la baza activității Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii, enumerarea de mai jos neavând un caracter exhaustiv:

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

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

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

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

-Legea 346/2004, privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii.

-O.G. 21/1992 (republicată și actualizată), privind protecția consumatorilor;

- Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș”, aprobat prin HCL Mediaș nr.83/2011, republicat în baza HCL nr.265/2015, actualizat prin H.C.L. Mediaș, nr.310/2016 și HCL Mediaș nr. 228/2017.

- O.U.G. 44/2008 – privind desfășurarea de activități economice de către PFA, II, cu modificările și completările ulterioare.

-Leg. 359/2004, privind simplificarea formalităților de înregistrare în Registrul Comerțului a PF. IF, II și

persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice.

- Ordinul 337/2007 privind actualizarea CAEN - clasificarea activităților din economia națională.
- Ordinul 1798/2007, pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu.
- HG 843/1999- privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică
- Ordinul ANSVSA nr.111/2008, privind aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind procedura de înregistrare sanitară veterinară și pentru siguranța alimentelor a activităților de obținere și de vânzare directă și/sau cu amănuntul a produselor alimentare de origine animală sau nonanimală, precum și a activităților de producție, procesare, depozitare, transport și comercializare a produselor alimentare de origine nonanimală
- O.G. nr.41/2007, pentru comercializarea produselor de protecție a plantelor, precum și pentru modificarea și abrogarea unor acte normative din domeniul fitosanitar
- Legea nr. 266/2002, privind producerea, prelucrarea, controlul și certificarea calității, comercializarea semințelor și a materialului săditor, precum și înregistrarea soiurilor de plante
- H.G. nr.571/2016, pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- O.G. nr.82/2000, privind autorizarea operatorilor economici care desfășoară activități de reparații, de reglare, de modificări constructive, de reconstrucție a vehiculelor rutiere, precum și de dezmembrare a vehiculelor scoase din uz
- Ordinul 146/2017, pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de comercializare cu amănuntul a vinului vrac fără denumire de origine controlată, fără indicație geografică și fără denumire de soi.
- H.G. nr. 1256/2011, privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară
- Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor în construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 230/2007 privind înființarea organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare
- O.G 2/2001 (modificată prin Leg.180/2002)–privind regimul juridic al contravențiilor
- Leg. 61/1991 (actualizată și republicată) – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire, a liniștii și ordinii publice;
- Leg.12/1990 (republicată și modificată) – privind protejerea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
- HG. 348/2004 – privind comerțul în unele zone publice.
- Ordinul 83/2014, pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind condițiile de organizare și funcționare a unităților farmaceutice veterinare, precum și procedura de înregistrare sanitară veterinară/autorizare sanitară veterinară a unităților și activităților din domeniul farmaceutic veterinar.

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

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

### **Activitățile principale ce revin Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înfiiințării Întreprinderilor Mici și Mijlocii:**

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, tehnoeditare document (acord de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și avizare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Activitatea de eliberare a adeverințelor pentru aprobarea desfășurării, pe o perioadă de maxim 30 de zile, de activități comerciale pe domeniul public, eliberate în baza art.6 alin (2) din O.G.99/2000 și art. 19, alin.(2) din “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață pe teritoriul Municipiului Mediaș” republicat în baza H.C.L. Mediaș nr. 265/2015, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

6.3 Înaintare măsuri dispuse, către operatorul economic în cauză.

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

7. Consilierea potențialilor întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri. Realizează ghiduri cu privire la procedurile, avizele și autorizațiile necesare în vederea inițierii unor afaceri în diverse domenii de activitate.
8. Propune, taxele prevăzute în conformitate cu prevederile articolului nr.475, alin. (3) și (4) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, pentru activitățile prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal.
  - 8.1. Propune anual către Direcția Fiscală Locală, cuantumul taxelor, aferente eliberării autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților prevăzute la art.475 alin.(3) din Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal.
9. Întocmește rapoarte în vederea propunerii spre adoptare de către Consiliul Local Mediaș a hotărârilor care reglementează activitatea de comerț și prestări servicii pe raza municipiului;
  - 9.1. Studierea permanentă a cadrului legislativ, identificarea modificărilor legislative și aplicarea acestora pe plan local;
  - 9.2. Întocmește rapoarte, la solicitarea conducerii sau din proprie inițiativă în vederea adoptării de către Consiliul Local a hotărârilor.
10. Introducerea în baza de date a informațiilor furnizate de operatori economici, în vederea eliberării actelor administrative solicitate;
  - 10.1. Verificare conținut document și introducerea informațiilor relevante în baza de date:
11. Întocmește informări cu privire la activitatea specifică Compartimentului Autorizare Activități Comerciale și Susținerea Înființării Întreprinderilor Mici și Mijlocii;
12. Informează conducerea instituției și/sau alte instituții abilitate asupra diferitelor aspect constatate în activitatea desfășurată.
13. Colaborează permanent cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele biroului;
  - 13.1 Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și locale.
14. Constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniu activităților economice;
  - 14.1 În baza Dispoziției Primarului și delegației de inspecție și control constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
  - 14.2. Controale din dispoziția conducerii, autosesizarea, reclamații/ sesizări și la solicitarea altor instituții. Note de constatare, întocmire proces verbal.
15. Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale.
  - 15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.
16. Colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale de colaborare în acest sens:  
Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu,  
Oficiul Registrului Comerțului,  
Oficiul de Protecție a Consumatorilor,  
Agenția Regională de Protecție a Mediului,



Direcția de Sănătate Publică Compartiment Avize și Autorizații  
Grupul de Pompieri, Cpt. D-tru Croitoru”,  
Inspectoratul Teritorial de Muncă,  
Direcția Sanitar Veterinară,  
Inspectoratul de Poliție Sibiu

#### **(4) Compartiment Resurse Umane – Salarizare**

Principalele atribuții sunt:

1. Întocmește documentația privind aprobarea/modificarea organigramei și a statutului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
2. Întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
3. Întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
4. Întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
5. Întocmește Planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș și îl transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
6. Operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și transmiterea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
7. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică/funcția contractuală de conducere și de execuție.
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
9. Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
10. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;
11. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
12. În colaborare cu Serviciul Buget – Contabilitate stabilește necesarul cheltuielilor de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget ;
13. Ține evidența fișelor de post pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
14. Întocmește în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;

15. Întocmește și vizează legitimațiile de serviciu și ecusoanele pentru angajații instituției;
16. Monitorizează sistemul de acces în instituție pe baza cartelelor de acces, eliberează și recuperează cartelele la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de acestea;
17. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
18. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
19. Întocmește și transmite către Direcția de Statistică Sibiu rapoarte/formulare și darea de seamă (lunară, trimestrială, semestrială și anuală) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
20. Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
21. Întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
22. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș , a demnitarilor și a consilierilor locali;
23. Întocmește referate și dispoziții privind numirea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă și salarizarea funcționarilor publici/personalului contractual conform legii, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
24. Întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
25. Efectuează operațiunea de plată a drepturilor salariale în contul de card prin intermediul Click 24 Baking BCR pentru demnitari, aparatul de specialitate, consilieri locali și alte categorii de persoane pentru care se impune aceasta, furnizând B.C.R. documentele solicitate.
26. Întocmește și transmite declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor fiscale de plată către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate la termenul stabilit de lege, respectiv Declarația 112, Declarația 100 și Formularul M 500 pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
27. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, cu privire la respectarea normelor de conduită;
28. 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;
29. Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
30. Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
31. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Municipiului Mediaș care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului Resurse Umane – Salarizare.

#### **Art.28 – DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

Arhitect Șef este în directa subordonare a primarului și cuprinde un serviciu și un compartiment. Directorul executiv este arhitect șef.

Atribuțiile **Arhitectului șef** sunt:

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

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

## **(1) Serviciul Autorizări și Disciplină în Construcții**

### **(1.1) Compartiment Autorizări**

Atribuțiile Compartimentului Autorizări sunt următoarele:

1. Verifică documentații faza P.A.C., întocmește Autorizații de Construcție, răspunzând de corectitudinea acestora, răspunde de transmiterea A.C. beneficiarilor și arhivarea documentațiilor.
2. Calculează taxa de A.C. și taxele de regularizare la terminarea lucrărilor.
3. Verifică începerea lucrărilor, conform anunțului dat de beneficiar și participă la recepția lucrărilor autorizate .
4. Completează registrul de A.C. cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora.
5. Întocmește evidențele statistice specifice .
6. Răspunde de orice altă corespondență primită, referitoare la autorizații sau adiacente acestora.
7. Răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu respectarea planurilor urbanistice aprobate.
8. Colaborează cu colegii de la C.U. în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală și răspunde de implementarea procedurilor specifice cu privire la informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism promovate de direcție.
9. Verifică documentațiile în vederea emiterii adeverințelor de notare a construcțiilor și întocmește adeverințe.
10. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcției, trasată de șeful direct.

### **(1.2) Compartiment Disciplina în Construcții**

Atribuțiile Compartimentului Disciplina în Construcții sunt următoarele:

1. Verificarea periodică a stadiului lucrărilor de construcții autorizate conform unui grafic aprobat
2. Verificarea disciplinei în construcții la sesizările cetățenilor și întocmire răspunsuri în termenele prevăzute de lege
3. Întocmire proces verbal de contravenție și urmărirea măsurilor dispuse prin acesta.
4. Întocmire și monitorizare documente în domeniu (raport de verificare, notă de constatare, situații centralizatoare, planificări periodice);
5. Constată fapte și aplică sancțiuni în baza Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
6. Întocmește rapoarte în vederea declanșării proceduri de plângere penala, când este cazul
7. Duce la îndeplinire orice sarcină legată de activitatea de bază sau necesitate direcției, trasată de șeful direct.

### **(2) Compartiment Urbanism**

Atribuțiile Compartimentului Urbanism sunt următoarele:

1. Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbană a localității;
2. Întocmește referate în vederea promovării documentațiilor de urbanism în ședințele de consiliu local, după analizarea și studierea acestora;
3. Verifică documentațiile și întocmește certificate de urbanism pentru toate zonele funcționale și toate lucrările solicitate;
4. Face verificări în teren în vederea întocmirii certificatelor de urbanism;
5. Răspunde de corespondența specifică atribuită de superior: verificare, răspuns, arhivare.
6. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare urbană, precum și punerea lor în aplicare;
7. Colaborează cu colegii de la autorizări în vederea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism aplicate;
8. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a R.L.U, și a celorlalte documentații de urbanism aprobate;
9. Completează registru de certificate de urbanism cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora
10. Duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de șeful direct, referitoare la programele de dezvoltare urbană.

### **Art.29 DIRECȚIA TEHNICĂ**

Direcția tehnică își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș și coordonarea Administratorului Public și cuprinde un serviciu, un birou și două compartimente.

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

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

2. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiu împreună cu Direcția Patrimoniu și Direcția Fiscală;

3. Urmărește încheierea și derularea contractului de delegare a gestiunii serviciilor de administrare și întreținere a drumurilor publice ale municipiului ( lucrări de întreținere prin covoare asfaltice subțiri și plombe asfaltice);

4. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a transportului public local de persoane prin gestiune delegată împreună cu Direcția Patrimoniu și Direcția Fiscală;

5. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a serviciului de salubritate prin gestiune delegată împreună cu Direcția Patrimoniu și Direcția Fiscală;

6. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de alimentare cu apă, canalizare, ape menajere din municipiu împreună cu Direcția Patrimoniu și Direcția Fiscală;

7. Elaborează strategia de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice pentru municipiul Mediaș;

8. Elaborează documentația de atribuire și selecție necesară desfășurării achizițiilor publice;

9. Identifică, urmărește și implementează proiectele de investiții promovate de municipiu.

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

### **(1) Compartiment infrastructură**

Compartimentul infrastructură are următoarele atribuții:

1. Culege informații, primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în planul de reparații curente și întocmește programul de reparații curente;

1.1. Primește solicitări, și analizează necesitatea și oportunitatea efectuării reparațiilor curente;

1.2. Întocmește notele justificative și le supune spre aprobare Primarului;

1.3. Prioritizează lucrările de reparații din programul de reparații curente în funcție de necesitate, oportunitate, și fondurile alocate prin BVC;

1.4. Întocmește program de reparații curente și îl supune spre aprobare CL.

2. Urmărește derularea contractului de delegare a serviciului public de salubritate .

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

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

3. Încheie contracte de întreținere, reparații trotuare cu pavaj.

3.1. Întocmește note justificative privind oportunitatea și necesitatea executării lucrărilor de reparații și a caietului de sarcini pe care le înaintează biroului de achiziții;

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

4. Urmărește derularea contractelor de întreținere drumuri și reparații trotuare cu pavaj și contractele de întreținere a drumurilor publice, salubritate și dezăpezire;

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

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

4.3. Întocmește proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;

4.4. Eliberează garanției de bună execuție (70%);

4.5. Întocmește proces verbal de recepție finală;

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

## **(2) Compartiment transport – energetic**

Compartimentul transport - energetic are următoarele atribuții:

1. Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, persoane și marfă și se ocupă de emiterea și evidența acestora;
  - 1.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu Regulamentul aprobat de transport în regim de taxi persoane și marfă;
  - 1.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea în vederea emiterii dispoziției Primarului;
  - 1.3. Emite autorizație și întocmește contract de delegare sau act adițional și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor taxi;
  - 1.4. Comunică autorizațiile taxi către direcția fiscală și către beneficiar;
  - 1.5. Întocmește Regulamentul de organizare și executare a serviciului de transport în regim de taxi și de transport în regim de închiriere și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
2. Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere (cu și fără șofer);
  - 2.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu regulamentul de transport în regim de taxi și închiriere aprobat;
  - 2.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea și emite dispoziție Primar;
  - 2.3. Întocmește și eliberează autorizații de transport și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de transport.
3. Eliberează autorizațiile de dispecerat taxi;
  - 3.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
  - 3.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
  - 3.3. Întocmește autorizația de dispecerat și o eliberează către solicitant;
  - 3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de dispecerat.
4. Eliberează copii conforme privind activitatea de transport mărfuri cu vehicul sub 3.5 tone;
  - 4.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
  - 4.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
  - 4.3. Întocmește copie conform și eliberează către solicitant copie privind activitatea de transport mărfuri;
  - 4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.
5. Vizează, modifică, suspendă și retrage sau anulează autorizațiile;
  - 5.1. Primește și analizează cereri și documente justificative pentru diferitele situații;
  - 5.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;

- 5.3. Întocmește și vizează autorizații/talon viză;
- 5.4. Înregistrează în Registrele specifice, după caz;
- 5.5. Comunică către Direcția Fiscală în caz de modificări, suspendări și retragere sau anulare.
- 6. Întocmește baza de date și eliberează certificate de conduită profesională;
  - 6.1. Înregistrează în Registrul de evidență a taximetriștilor;
  - 6.2. Înregistrează în baza de date a evenimentelor și/sau abaterilor de la Regulament și de la legislație;
  - 6.3. Analizează baza de date și emite cazierul profesional pentru activitatea de taximetrist.
- 7. Aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Mediaș cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării.
  - 7.1. Primește și analizează solicitările de înregistrare sau radiere din evidență a vehiculelor lente și mopederelor;
  - 7.2. Înregistrează în Registrul unic de evidență a certificatelor de înregistrare;
  - 7.3. Emite electronic certificatele și le comunică către solicitant;
  - 7.4. Comunică către Direcția Fiscală.
- 8. Întocmește împreună cu operatorul programul și graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.) din municipiu;
  - 8.1. În baza inventarului determină lucrările de întreținere și întocmește programul și graficul de realizare al acestora;
  - 8.2. Cuantifică și propune alocarea bugetară pentru programul anual;
- 9. Încheierea contractului de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public și transportului public local de persoane;
  - 9.1. Urmărește întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciilor;
  - 9.2. Urmărește întocmirea caietului de sarcini;
  - 9.3. Întocmește referatele și le supune spre aprobare de către CL împreună cu modelului contractului de delegare;
  - 9.4. Urmărește încheierea contractelor de delegare;
- 10. Verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare a SIP, de semaforizare și fântâni publice;
  - 10.1. Citește contoarele împreună cu operatorul consumurile pe fiecare punct de aprindere;
  - 10.2. Verifică și certifică facturile emise în baza datelor transmise prin centralizatorul pentru consumuri de energie la iluminatul public, la fântânile publice și semafoare, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțările de plată și le predă în contabilitate pentru plată;
- 11. Verifică sesizările cetățenilor, inclusiv se documentează în teren și rezolvă sesizările acestora;
  - 11.1. Primește sesizările și le comunică către operator, dacă este cazul;
  - 11.2. Stabilește și urmărește timpul de remediere a acestora de către operator;
  - 11.3. Întocmește răspunsul către cetățeni.
- 12. Verifică situațiilor de lucrări emise de operator pentru lucrările de mentenanță, iluminat și iluminat ornamental festiv;
  - 12.1. Verifică în teren prestarea serviciului;
  - 12.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate.

### **(3) Biroul achiziții publice:**

Atribuțiile biroului de achiziții publice sunt următoarele:

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

1.1. Centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate

1.2. Definitivează și supune spre aprobare programul anual de achiziții

1.3. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

1.4. Identifică fondurile pe fiecare achiziție conform bugetului aprobat

2. Elaborează strategia de contractare și o publică pe SEAP

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

2.2. Publică specificații tehnice sau documentația descriptivă (după caz);

2.3. Completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP;

2.4. Elaborează calendarul achiziției ;

2.5. Stabilește clauze contractuale;

2.6. Stabilește cerințe minime de calificare și criteriul de selecție;

2.7. Stabilește criteriu de atribuire ;

2.8. Stabilește quantumul garanției de participare;

2.9. Definitivează documentația de atribuire, supune aprobării și trimite anunț de participare (pe SEAP), punând astfel la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți;

2.10. . Întocmește declarație de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

2.11. Întocmește declarația de evitare a conflictului de interese pentru persoane ce dețin funcții de decizie și o înaintează spre semnare către Primar și Viceprimar.

3. Desfășoară procedura :

3.1. Trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

3.2. Întocmește referatul pentru desemnarea membrilor comisiei de evaluare;

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

3.4. Publicare pe ANI a declarațiilor de integritate pentru membri comisiei de evaluare și a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziție publică ;

3.5. Trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

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

3.7. Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea ofertelor(după caz);.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Eliberează garanția de participare după semnarea contractului.

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

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

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

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

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

7. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

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

7.2. Arhivează în compartiment și apoi în arhivă.

8. Publică pe SEAP documentul constatator al investiției.

#### **(4) Serviciul Investiții**

##### **(4.1) Compartiment proiectare – execuție investiții**

Atribuțiile compartimentului proiectare - execuție investiții sunt următoarele:

1. Inițializează proiectele de investiții;
  - 1.1 Întocmește notele conceptuale și a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și le supune aprobării;
  - 1.2 Înaintează temele de proiectare către biroul de achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție;
  - 1.3 Întocmește documentațiile necesare obținerii certificatului de urbanism;
  - 1.4 Întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și acordurilor necesare prevăzute în CU;
  - 1.5 Urmărește derularea contractelor de service încheiate cu proiectanți autorizați pentru obiectivele de investiții;
  
2. Verifică, analizează și propune recepționarea documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice;
  - 2.1. Întocmește PV de recepție a documentațiilor tehnice;
  - 2.2 Eliberează garanția de bună execuție
  - 2.3 Întocmește și supune aprobării Consiliului Local raportul privind aprobarea obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico economici.
  
3. Promovează și derulează execuția obiectivelor de investiții.
  - 3.1. Se ocupă de obținerea tuturor autorizațiilor necesare realizării obiectivelor de investiții inclusiv autorizația de construire
  - 3.2. Pregătește documentațiile necesare și le transmite Biroului Achiziții pentru demararea procedurilor de achiziții publice a obiectivelor de investiții;
  - 3.3. Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții și acționează corespunzător în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor prin colaborare cu proiectantul și diriginții de șantier;
  - 3.4. Verifică situații de lucrări confirmate de dirigintele de șantier și certifică facturile, întocmește propuneri de angajare legale, angajamente bugetare și ordonanțările de plată și le transmite în contabilitate;
  - 3.5. Primește, verifică documente aferente Cărții construcției de la dirigintele de șantier și executant și întocmește cartea construcției;
  - 3.6. Se ocupă de numirea comisiei de recepție a obiectivelor de investiții;
  - 3.7. Organizează recepția la terminarea lucrărilor și întocmește PV de recepție la terminarea lucrărilor și eliberează garanția de bună execuție (70%);
  - 3.8 Organizează și întocmește PV recepție finală și eliberează toată garanția de bună execuție (30%);
  - 3.9 Urmărește respectarea condițiilor prevăzute în contractul de execuție lucrări, contractele de servicii sau contractelor de furnizare.;
  - 3.10 Urmărește activitatea dirigintelui de șantier conform contractului.
  
4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale mun. Mediaș aprobate prin programe anuale;
  - 4.1. Verifică în teren sesizările cetățenilor, analizează și stabilește măsuri (după caz) de remediere;

- 4.2. Întocmește răspuns la sesizările cetățenilor.
- 5. Identifică și promovează proiectele cu finanțare din alte surse de finanțare
  - 5.1. Urmărește și identifică programele operaționale, regionale pentru finanțarea proiectelor municipalității din fonduri de la UE;
  - 5.2. Urmărește și identifică alte surse de finanțare pentru proiectele municipalității;
  - 5.3. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare de la UE;
  - 5.4. Urmărește derularea contractelor încheiate cu consultanții în vederea de obținerea de fonduri europene nerambursabile cu respectarea restricțiilor impuse de Autoritatea de Management.
- 6. Participă la inventarierea anuală.

#### **(4.2) Compartiment de implementare a programelor de finanțare**

Compartimentul de implementare a programelor de finanțare are următoarele atribuții:

1. Întocmește lista obiectivelor de investiții și a programului de investiții anual și multianual.
  - 1.1. Primește solicitările de necesitate și oportunitate aprobate de la toate compartimentele, le centralizează și le introduce în lista obiectivelor de investiții;
  - 1.2. Întocmește note de necesitate și oportunitate pentru obiective de investiții și le supune aprobării;
  - 1.3. Identifică cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program;
  - 1.4. Întocmește lista obiectivelor de investiții pe surse de finanțare pe anul în curs;
  - 1.5. Prioritizează investițiile din lista de investiții în funcție de necesitate și oportunitate, în limita BVC.
  - 1.6. Întocmește fișa obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
  - 1.7. Întocmește programul anual și multianual de investiții în funcție de necesități și priorități și îl supune consiliului local odată cu BVC
  - 1.8. Face planificarea pe trimestre a valorilor aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții
2. Deschide credite de angajament pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
  - 2.1. Întocmește situația creditelor de angajamente legale după aprobarea programului de investiții anual și multianual;
  - 2.2. Întocmește proiectele de angajament legal;
3. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora împreună cu Direcția Economică;
  - 3.1. Analizează respectarea formelor legale pentru eficiența acordării împrumuturilor și pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora împreună cu Direcția Economică.
4. Menține legătura între serviciul tehnic și economic din instituție și instituția de finanțare în vederea derulării în bune condiții a contractului de finanțare;
  - 4.1. Asigură corespondența compartimentului.
5. Realizează o bună relație cu banca, cu ministerul finanțelor și serviciile implicate din instituție;
  - 5.1. Asigură corespondența cu factorii implicați;
  - 5.2. Elaborează rapoarte pentru Consiliul Local în vederea obținerii aprobărilor necesare;
  - 5.3. Urmărește încheierea contractului de finanțare;

- 5.4. Urmărește încheierea unui contract de garantare a veniturilor, dacă este cazul;
- 5.5. Alege banca (în vederea deschiderii de cont Escrow) cu cele mai scăzute cheltuieli/comisioane;
- 5.6. Elaborează rapoarte trimestriale pentru bancă.
- 6. Urmărește derularea proiectelor cu finanțare din împrumuturi;
  - 6.1. Participă la alegerea contractorilor, consultantților și agenților procedurali;
  - 6.2. Participă la întocmirea documentațiilor pentru alegerea contractanților;
  - 6.3. Analizează, verifică și transmite rapoartele din partea supervisorului către bancă.
- 7. Urmărește și implementează Planului de acțiune Social și de Mediu al contractului de împrumut;
  - 7.1. Monitorizează anual Planul de acțiune social și de mediu.
- 8. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare și trimestriale privind stadiile de realizare a obiectivelor de investiții.
  - 8.1. Centralizează realizările de investiții și le comunică la Direcția de Statistică, la Prefectura Sibiu și oriunde este necesar.

**(4.3) Compartimentul Unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și guvernare corporativă**

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

- 1. Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
  - 1.1. Corelează strategia serviciilor publice cu strategia de dezvoltare a municipiului;
  - 1.2. Monitorizează programului de investiții din strategia fiecărui serviciu public și a indicatorilor de performanță;
- 2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare ale strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
  - 2.1. Centralizează planurile anuale de investiții, verifică respectarea prevederilor legislației din domeniu și le supune spre aprobare, odată cu BVC;
  - 2.2. Monitorizează lucrările de investiții realizate de operatorii de servicii de utilități publice din surse de la bugetul local, astfel:
    - se verifică stadiile fizice ale lucrărilor de investiții;
    - se verifică documentele justificative și se efectuează viramentelor pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local;
    - verifică și vizează rapoartele întocmite de operatorii de servicii publice și societățile aflate în subordinea CA în vederea adoptării hotărârilor de consiliu.
  - 2.3. Întocmește raportul trimestrial și anual privind indicatorii de performanță ai fiecărui serviciu public și a realizării investițiilor;
  - 2.4. Centralizează, analizează și raportează indicatori de performanță ai serviciilor comunitare de utilități publice, monitorizați prin intermediul programului informatic SCUP;
- 3. Întocmește și transmite rapoarte către Instituția Prefectului județului Sibiu, Unitatea centrală de monitorizare;
  - 3.1. Întocmește rapoarte referitoare la gradul de realizare al programelor de investiții ale operatorilor de servicii comunitare de utilități publice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.30. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Această direcție își desfășoară activitatea în directă subordine a secretarului municipiului Mediaș, și sub coordonarea primarului municipiului Mediaș și cuprinde 2 birouri și 3 compartimente;

Principalele atribuții ale Direcției Administrație Publică Locală sunt:

1. Întreținerea bazei de date interne a Centrului de informare cetățeni;

2. Elaborarea proiectelor, politicilor, strategiilor de comunicare;;

3. Arhivarea, evidența, depozitarea și păstrarea tuturor documentelor instituției create la nivelul compartimentelor;

4. Evidența și îndrumarea asociațiilor de proprietar pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin, pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale, precum și exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității acestora;

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

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

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

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

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

10. Administrarea Registrului Agricol;

11. Evidența certificatelor de producător agricol și a contractelor de arendă.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Direcția Administrație Publică Locală colaborează cu:

- Instanțele judecătorești
- Organele de cercetare și urmărire penală
- Poliția municipiului Mediaș
- Consiliul Județean Sibiu
- Prefectura județului Sibiu
- Guvernul României
- Persoane fizice și juridice aflate în litigiu cu Primăria municipiului Mediaș

### **(1) Biroul Administrație Publică**

Biroul Administrație Publică are următoarele atribuții:

1. Verifică și preia pe baza de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;
  - 1.1. Planificare activități de inventariere în timp;
  - 1.2. Pregătire dosare de arhivat;
  - 1.3. Inventariere propriu – zisă și întocmirea documentului de inventar;
  - 1.4. Întocmire PV predare – primire.
2. Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhiva a documentelor;
3. Întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe direcții și servicii în anul de referință după care va primi spre arhivare documentele respective;
  - 3.1. Analiză organigramă și stabilire modificări intervenite cu privire la denumirile compartimentelor și documentele ce trebuie arhivate;
  - 3.2. Întocmire proiect de nomenclator;
  - 3.3. Înaintare nomenclator aprobat către serviciul județean al arhivelor naționale;
  - 3.4. Distribuire nomenclator aprobat la compartimente pentru cunoașterea termenelor de păstrare.
4. Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
5. Asigură respectarea prevederilor legii referitoare la poziția de creator și deținător de documente;
  - 5.1. Limitare acces în arhivă;
  - 5.2. Completare registru de depozit.
6. Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor ori extraselor cu avizul scris al secretarului la solicitările cetățenilor sau instituțiilor asigurând taxarea conform legislației în vigoare.
7. Administrează arhiva primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
8. Comunică și înaintează, sub semnătura secretarului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către primar;
9. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, cărți de alegători, etc.) și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

10. Întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia alegerilor, referendumuri, etc. ;
  - 10.1. Redactarea dispoziției pentru delimitarea secțiilor de votare, stabilire locuri de afișaj, stabilire comisie ce se ocupă de organizarea alegerilor;
  - 10.2. Adrese către instituții unde se organizează secțiile de votare;
  - 10.3. Referate și note de fundamentare privind bugetul alegerilor locale;
  - 10.4. Stabilirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare în baza cererilor;
  - 10.5. Primire și predare material necesare procesului electoral;
  - 10.6. Instruire președinți și locțiitori privind procesul electoral local.
11. Verifică legalitatea proiectelor de dispoziții întocmite de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate cât și din subordinea primarului în vederea emiterii lor, conduce evidența și asigură difuzarea lor și publicitatea;
12. Soluționează în condițiile legii cereri și sesizări ale cetățenilor;
13. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;
14. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru Consiliul Local și primar;
15. Ține evidența tuturor asociațiilor de proprietari înființate potrivit prevederilor legale în vigoare;
16. Îndrumară și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
17. Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
18. Organizează și asigură exercitării controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
  - 18.1. Primire și analiză sesizării de la proprietari;
  - 18.2. Solicitare PV al comisie de cenzori privind activitatea financiar contabilă;
  - 18.3. Convocarea președintelui și administratorului cu toate documentele necesare la sediu;
  - 18.4. Verificarea de către comisia special constituită a acestor documente;
  - 18.5. Întocmire PV în urma verificărilor;
  - 18.6. Înștiințare organe abilitate în caz de nereguli constatate:
19. Ținerea registrului persoanelor decedate cu ultimul domiciliul în municipiul Mediaș;
  - 19.1. Obținere date complete despre persoanele decedate de la serviciul de evidența persoanelor;
  - 19.2. Înregistrare în Registrul de evidență al sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale:
20. Verificarea bunurilor imobile persoanelor decedate având ultimul domiciliul în municipiul Mediaș, în vederea întocmirii sesizărilor;
21. Întocmirea sesizărilor privind bunurile persoanelor decedate și înaintarea acestora notarului public în vederea deschiderii succesiunii;
22. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaș;
23. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective;
  - 23.1. Analiză neconformități (cauze, corecții, acțiuni corective).

24. Realizează instruirea personalului în vederea construirii, implementării și certificării unui SMQ în conformitate cu cerințele ISO 9001:2000, pe etape și niveluri;
25. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ;
26. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor;
27. Supraveghează sistemul de management al calității după certificare, în sensul aplicării principiului Îmbunătățire Continuă;
27. Asigură implementarea controlului managerial intern conform Ordinului 400/2015;

## **(2) Biroul Juridic Contencios**

Compartimentul Juridic Contencios are următoarele atribuții:

1. Asigură în condițiile legii reprezentarea Mun. Mediaș în fața instanțelor judecătorești de toate gradele pe baza delegațiilor emise de Primar;
  - 1.1. Primire citații de la diferite instanțe și înregistrare în Registrul de evidență al cauzelor;
  - 1.2. Documentare la serviciile implicate;
  - 1.3. Redactare întâmpinare, cale de atac, apel recurs, plângere penală, răspunsuri documentații, contestații etc. și anexare acte doveditoare în apărare;
  - 1.4. Semnarea acestora de către reprezentanții legali;
  - 1.5. Depunere în termen legal a documentelor;
  - 1.6. Întocmire delegație de reprezentare, ordin de deplasare;
  - 1.6. Prezentare și susținere cauză în fața instanței, inclusive la termenul de judecată;
  - 1.7. Redactare note de ședință și concluzii scrise;
  - 1.8. Urmărirea soluțiilor date de instanța la fiecare termen.
2. Redactează acțiuni în instanță, propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Mun.:Mediaș este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești, precum și punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte Mun. Mediaș;
  - 2.1. Identificare acțiuni ce aduc prejudiciu Mun. Mediaș pe baza notelor interne formulate de serviciu;
  - 2.2. Redactare soluții de înlăturare a problemelor ivite pe cale amiabilă;
  - 2.3. Depunere la instanță împreună cu actele doveditoare.
3. Asigură evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în curs de judecată și asigură studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești consultarea condicilor de hotărâri, a registrului informative și a site-urilor de specialitate;
  - 3.1. Completare registru de cauze;
  - 3.2. Studierea arhivelor instanțelor pentru dosarele noi, soluțiile, etc.
4. Analizează în termenul legal, plângerile prealabile administrative, formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative adoptate de Mun. Mediaș sau emise de primarul acestuia privind revocarea sau modificarea acestora și formulează propuneri de soluționare a acestora și proiecte de hotărâri cu acest obiect;
5. Contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele comisiilor de specialitate, și în plenul CI Mediaș și participă la aceste ședințe, dacă este cazul;
  - 5.1. Întocmește proiect de hotărâre sau raport de specialitate;
  - 5.2. Participare și susținere la ședințele ce dezbate respectivele documente elaborate.



6. Participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Primarului Mun.Mediaș, precum și la redactarea proiectelor de dispoziții;
  - 6.1. Redactare referat de specialitate (după caz);
  - 6.2. Verificare documentație ce stă la baza Dispoziției;
  - 6.3. Redactare proiect (după caz).
7. Avizează dispozițiile Primarului mun.Mediaș și alte acte emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;
  - 7.1. Analiza sub aspectul competenței al atribuțiilor stabilite de Legea nr.215/2001.
8. Verifică, avizează documentele și actele prezentate și sprijină compartimentele din aparatul de specialitate, oferindu-le consultanță în vederea îndeplinirii corecte a sarcinilor ce le revin;
  - 8.1. Verificare și avizare documente de la compartimentele de specialitate dpdv legalitate sub aspectul L 215/2001.
9. Sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieșite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
  - 9.1. Verificare și avizare proiecte de acte decizionale dpdv al legalității.
10. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;
11. Avizează contractele în care este parte Mun.Mediaș, actele adiționale susnumite și celelalte acte de gestiune, care implică răspunderea juridică a instituției, contrasemnând pentru legalitate actele administrative de gestiune;
  - 11.1. Studiul contractelor și al documentelor din perspectiva Codului civil și a statutului consilierul juridic;
  - 11.2. Corecturi modificării (după caz);
12. Asigură aplicarea prevederilor actelor normative de interes național strâns legate de atribuțiile Mun.Mediaș, asigurând secretariatul unor comisii care au atribuții în acest sens;
13. Acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, precum și serviciilor publice;
14. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictelor de interese și incompatibilități și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
15. Soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Mun.Mediaș și/sau a Comp. Juridic contencios;
16. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;
17. Ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;
18. Organizează biblioteca juridică a Mun.Mediaș; achiziții fond de carte; Opisare; Păstrare.
19. Participă în comisiile de specialitate în care este numit.

### **(3) Compartiment Autoritate Tutelară**

Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții:

#### **A. Atribuții cu privire la protecția minorilor**

1. Analizarea cu obiectivitate a situației de fapt și întocmirea anchetei sociale sau a referatului social cu încadrarea corectă a acesteia în legislația în vigoare;
2. La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești,

stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;

3. Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;

4. Încuviințează părintelui decăzut din drepturi să-și păstreze legăturile personale cu copilul;

5. Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);

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

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

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

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

10. La cererea direcției pentru protecția drepturilor copiilor și a organelor de poliție, efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte antisociale, necesitând luarea unor măsuri de ocrotire;

#### **B. Protecția persoanelor bolnave și vârstnice**

1. La cererea instanțelor judecătorești 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 și punerea sub interdicție a acestora;

3. Semnează dovezile de întreținere a persoanelor nevoiașe;

4. Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special; Contract de întreținere;

4.1. Ține Registrul de evidență a cazurilor;

4.2. În cazul executării obligației de întreținere, efectuează anchete sociale a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale propune măsuri necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat legea 17.

5. Întocmește anchete sociale familiilor cu situație materială precară, care sunt sprijinite de persoane cu domiciliul în străinătate, în vederea semnării dovezii de întreținere a acestora;

6. Colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și persoane vârstnice;

7. Desfășoară program cu publicul în cadrul audiențelor;

7.1. Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;

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

8. Una dintre atribuții adiacente dar cu caracter major în activitatea Autorității Tutelare este întocmirea arhivei și păstrarea confidențialității informațiilor culese pe teren și la programul cu publicul;

#### **(4) Compartiment Registrul Agricol**

Compartimentul Registru Agricol are următoarele atribuții:

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

2. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la problemele agricole;
3. Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
  - 3.1. Verificarea și confruntarea cu evidența tehnico – operativă de care dispune medicul veterinar, în vederea exactității datelor înscrise în Registrul Agricol.
4. Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol
  - 4.1. Eliberează adeverințe cu privire la starea material pentru situații de protecție, social, pentru obținerea unor drepturi material și/sau bănești și altele;
  - 4.2. Eliberează adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA Mediaș și Sibiu;
  - 4.3. Eliberează copii după poziția din Registrul Agricol pentru măsura 141.
5. Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;
  - 5.1. Registrul Agricol pe suport de hârtie va fi numerotat, parafat, sigilat paginile legate corespunzător și va fi înregistrat în registrul de intrare – ieșire a autorității publice locale;
  - 5.2. Registrul agricol în format electronic este contractat de fiecare unitate administrativă – teritorială cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  - 5.3. Asigurarea integrității Registrului Agricol;
  - 5.4. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind Registrul Agricol.
6. Comunică date centralizate către Direcția Agricolă Sibiu și INS Sibiu în termenele prevăzute de actele normative;
7. Întocmește și ține evidența certificatelor de producător;
  - 7.1. În baza unor cereri din partea cetățenilor se întocmesc certificate de producător agricol și se înregistrează într-un registru special.
8. Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
9. Asigură înregistrarea, informarea, primirea și transmiterea corespondenței aferentă comisiei locale de fond funciar;
  - 9.1. Asigură lucrări de secretariat al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
  - 9.2. Preia și înregistrarea într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
  - 9.3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiilor locale pentru a fi finalizate;
  - 9.4. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  - 9.5. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
  - 9.6. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
10. Recepționează cererile, operează corespondența și asigură secretariatul comisiei constituite în vederea aplicării Legii 15/2003.

## **(5) Compartimentul Centrul de Informare Cetățeni**

1. Realizează și întreține baza de date internă a Centrului de informare cetățeni, prin preluarea de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei a tuturor informațiilor oferite de acestea;

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

1.2. Actualizare baze de date.

2. Îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor;

2.1. Solicitări de informații către instituții sau agenți economici.

3. Asigură și oferă cetățenilor formulare tipizate, prevăzute de lege. Centrul de informare a Cetățeanului asigură și pune la dispoziția cetățenilor, fluturași informativi privind obținerea avizelor, aprobărilor, documentele din sfera de competență a Primăriei și Consiliului Local, informații rapide privind activitățile Consiliului Local, agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive, adrese ale instituțiilor de interes public, elaborează fișe cu informații;

3.1. Actualizare permanentă a formularelor utilizate;

3.2. Furnizare de formulare prevăzute de lege.

## **Art. 31 DIRECȚIA PATRIMONIU**

Direcția Patrimoniu își desfășoară activitatea în directă subordonare a Primarului municipiului Mediaș și coordonare a Administratorului Public și este alcătuită din un serviciu cu patru compartimente și două compartimente

Principalele atribuțiile Direcției Patrimoniu sunt:

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

### **(1) Serviciul Patrimoniu**

Serviciul Patrimoniu este alcătuit din 4 compartimente.

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

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

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

- Transmiterea documentelor către oficiul juridic pentru obținere aviz
2. Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local documentele necesare și organizează conform procedurilor legale valorificarea imobilelor aflate în patrimoniu municipiului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- Întocmire anunț pentru publicitate licitație;
  - Referat pentru constituire comisie licitație;
  - Desfășurare ședință de licitație;
  - Întocmire PV licitație;
  - Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere pentru spații cu altă destinație.
  - Întocmește PV de predare-primire
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin Dispoziții ale Primarului, pentru evidențierea bunurilor domeniului public și privat al municipiului Mediaș, după înscrierea în evidențele contabile;
- Verificare scriptică și faptică a bunurilor cuprinse în evidențele contabile;
  - Propuneri pentru completarea, radierea sau modificarea inventarului din domeniul public sau privat al Municipiului Mediaș;
  - Întocmește liste cu obiectele de inventar pentru fiecare compartiment/birou și responsabil;
4. Controlează modul de folosire a bunurilor, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Verificări/controale periodice asupra modului de folosire a patrimoniului și întocmire PV de constatare;
  - Identificarea bunurilor din domeniul public supuse valorificării și 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. Transmite imobile în administrare/concesiune către societățile din subordinea CLM și a serviciilor/direcțiilor publice din subordinea primarului.

### **(1.2) Compartiment administrare terenuri**

1. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind:
- vânzarea imobilelor (clădiri +teren);
  - concesiune terenuri, transmiteri concesiune;
  - acceptare donație terenuri de către CLM în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
  - schimburi terenuri/imobile între municipiul Mediaș și persoane fizice/juridice;
  - atribuiri de terenuri în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.
2. Verifică ocuparea terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Mediaș și transmite Poliției Locale informații pentru a lua măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- Primire și analiză sesizări din partea cetățenilor sau a altor instituții privind ocuparea domeniului public sau privat;
  - Întocmire note interne către compartimentele cu atribuții de sancționare a contravențiilor.

3. Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
  - Identificare bunuri la care s-ar putea schimba destinația;
  - Note justificative privind noua destinație a bunurilor;
  - Întocmire raport către CL privind adoptarea noii modalități de utilizare a bunurilor.
4. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării DAPL de trecere în proprietatea municipiului Mediaș, după efectuarea procedurilor legale de către secretarul municipiului Mediaș;
  - Propuneri de completare a inventarului domeniului public și privat al Municipiului Mediaș în colaborare cu Compartimentul Evidența patrimoniu și spații cu altă destinație;
  - Întocmire notă internă către contabilitate privind includerea noului bun patrimonial în inventarul municipiului în colaborare cu Compartimentul Evidența patrimoniu și spații cu altă destinație.
5. Întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr.18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate și conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991 republicată și asigură predarea lor;
  - Primire și analiză documentație pentru emiterea ordinului de proprietate din partea prefectului;
  - Întocmire tabele cu propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor și înaintate către DAPL spre verificare d.p.d.v. al legalității și înaintare către Primar spre aprobare și apoi către Prefectură;
  - Primire ordine de proprietate emise de către Prefectură și verificare pentru conformitate date;
  - Înregistrare în Registrul de evidență a ordinelor de proprietate emise;
  - Comunicare Ordine către solicitanți.
6. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, unități de învățământ;
  - Efectuare verificări și controale asupra modului de îndeplinirea obligațiilor 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 acționare în instanță dacă este cazul.
7. Întocmește și răspunde de registrele de evidență scriptică și electronică a tuturor contractelor de închiriere teren domeniu public precum și a contractelor de concesiune/administrare unități de învățământ;
  - Actualizează bazele de date a contractelor de închiriere terenuri/concesiune/administrare unități de învățământ;
  - Transmiterea contractelor către Direcția Fiscală Locală în vederea urmăririi și încasării acestora.
8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
  - Primește și soluționează cererile cetățenilor în termen legal;
- 9.Ține evidența cererilor, a documentelor depuse de către cetățeni care solicită cumpărarea/concesionarea unor imobile (terenuri cu și fără construcții)
  - Primire și analiză cereri solicitanți în vederea cumpărării de bunuri imobile și identificare bunuri imobile;

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

-Raport către CLM în vederea vânzării/concesionării imobilului

-Transmitere anunț privind vânzarea/concesionarea și întocmire referat privind desemnarea comisiei de licitație;

-Desfășurarea ședinței de licitație prin deschiderea ofertelor, analiza lor și adjudecarea licitației și întocmire nota internă privind luarea în evidență a contractului de vânzare/concesionare către DFL.

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

-Întocmire rapoarte în baza solicitărilor.

11. Întocmește și răspunde de documentele necesare achitării facturilor ca urmare a publicității, obținerea de avize;

-Întocmire referate de aprobare a plăților.

12. Inventariază și răspunde de buna administrare a spațiilor cu destinație de cabinet medicale și activități conexe, cuprinse în domeniul public și privat al mun.Mediaș (Policlinca municipală, Dispensarele de cartier din str. A.Iancu nr.18 și str.1Decembrie, nr.23);

-Inventariere spații cu destinație Cabinete medicale;

-Încheierea contractelor de închiriere/concesiune.

13.Eliberare adeverințe de nomenclatură stradală la solicitarea cetățenilor

14.Pregătirea documentațiilor și înaintare către CLM pentru atribuire denumire stradă.

### **(1.3.) Compartiment Spațiu Locativ**

Compartimentul Spațiu Locativ are următoarele atribuții:

1.Ține evidența scriptică și în sistem informațional și răspunde de inventarul locuințelor cuprinse în domeniul public al municipiului Mediaș (locuințele sociale și locuințele de servicii),precum și locuințele aflate în administrarea Consiliului Local (ANL și cele preluate conf.HC nr.6/2010);

-Întocmire PV de predare – primire locuințe;

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

2. Răspunde de întreținerea locuințelor din obiectul de activitate;

-Primire cereri, analiză și verificare la fața locului a spațiului locative deteriorate;

-Întocmire referat pentru lucrări de reparații (în baza devizelor de lucrări) și transmitere spre serviciul achiziții ptr.efectuare procedură legală;

-Întocmire PV de recepție lucrare;

-Verificare factură conform devizului prezentat;

-Întocmire referat de plată a facturii.

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

-Primire și analiză împreună cu comisia socială a solicitărilor și stabilirea listei de priorități;

-Întocmire raport către CLM pentru alocare spațiu locative și supunere spre aprobare conform listei de priorități;

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

- Comunicare către DFL a unui exemplar de contract;

4. Tine evidenta scriptica și în sistem informațional și răspunde de inventarul locuințelor cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaș (locuințele preluate de la Gospodăria Comunală) conf.HCL nr.6/2010;

- Primire, analiză și verificare la fața locului a locuinței solicitate;
- Întocmire PV de constatare;
- Întocmire contracte cu date actualizate (conform PV);
- Stabilire chirie și comunicare către DFL a contractelor de închiriere.

5. Răspunde de întreținerea locuințelor cuprinse în domeniul privat al mun.Mediaș;

- Verificare stare clădire, a chiriașilor existenți;
- PV de constatare la fața locului.

6. Ține evidenta cererilor și documentelor depuse de cetățenii care solicită atribuirea unor locuințe de serviciu;

- Primire și analiză cereri de la solicitanți și soluționarea în termen legal;

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

- Primire, analiză solicitări și verificarea în cartea funciară a înscrierilor;
- Scoatere din evidența domeniului privat și comunicare către cartea funciară a locuințelor vândute.

8. Întocmește contracte de închiriere la locuințele cuprinse în domeniul privat al municipiului Mediaș, conform legii, ține evidența acestora și comunică Direcțiilor din cadrul Primăriei Mediaș documentele încheiate în scopul încasării, urmăririi și clarificării evidențelor contabile;

- Stabilirea valorii chirie și a titularului contractului.

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

- Întocmire PV de predare – primire în baza contractelor.

#### **(1.4) Compartiment Administrare Patrimoniu**

Compartimentul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții:

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

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

- Identificare mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Întocmire notă de fundamentare și justificativă pentru întreținere și reparare;
- Încheiere PV de recepție lucrare.

3. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Primăriei precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;

- Analiză necesitate efectuare investiții;
- Întocmire raport de aprobare a investițiilor pentru reparații imobil, instalații aferente și mijloace fixe.

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

-Solicitări încheiere contracte cu furnizorii de utilități sau cu furnizorii de servicii către biroul achiziții din cadrul Primăriei mun.Mediaș;



- Transmitere către oficiul juridic pentru verificare legalitate;
- Referat de plată și ordonanțare a sumelor din contract către direcția economică;
- Identificarea instalațiilor defecte și remedierea acestora;
- Întocmire și analiză a consumurilor de material;
- Întocmire bonuri de consum pentru material.

5. Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, la cererea direcțiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaș, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Ordonanței 34/2006;

- Centralizarea datelor din propunerile direcțiilor din cadrul Primăriei mun.Mediaș;
- Referat privind cheltuielile cu necesarul de materiale către direcția economică;
- Întocmire notă de fundamentare pentru procedura de achiziție;

6. Răspunde de întreținerea imobilelor în care funcționează spațiile cu altă destinație decât cea de locuință în colaborare cu compartimentul spațiu locativ;

### **(2.1).Compartiment Cadastru și Topometrie**

Compartimentul Cadastru și Topometrie are următoarele atribuții:

1.Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Mediaș și al satului aparținător Ighișul - Nou și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

- Stabilire limite administrative cu UAT vecin;
- Materializare prin borne.

2. Constituie și actualizează în colaborare cu Compartimentul evidența patrimoniu și spații cu altă destinație evidența terenurilor agricole care fac parte din domeniul public sau privat a mun.Mediaș;

- Întocmire documentație topo – cadastrală;
- Avizare de către OCPI;
- Notarea dreptului de proprietate în CF.

3 Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;

- Primire și analiză sesizări și cereri;
- Verificare la fața locului și confruntare cu documentele existente;
- Întocmire răspuns în maxim 30 zile.

4. Execută documentații topo – (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcții) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al Mun. Mediaș, întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren;

- Efectuare de măsurători;
- Întocmire planurilor de situație sau planul de amplasament și delimitare;
- Întocmire documentație topo – cadastrală în vederea înaintării spre avizare și notare BCPI.

5. Sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al Mun. Mediaș;

- Identificarea proprietarilor, parcelelor;
- Plantarea de borne și picheți metalici cu coordonatele sistemului național.

6. Efectuează planuri cadastrale pentru obținerea C.U pentru proprietatea mun.Mediaș;

- Efectuarea măsurători sau consultare baza de date;
- Întocmire plan de amplasament și delimitare și încadrare în zonă.

7.Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul municipiului Mediaș;

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

-Arhivare extrase CF și a actelor notariale la fișa bunului imobil;

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

-Primire și analiză expertiză judecătorească;

-Formulare punct de vedere asupra soluțiilor expertului;

-Transmitere pct. de vedere către oficiul juridic.

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

-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 și forestiere terenurile cuprinse în domeniul public și privat al mun.Mediaș și răspunde de identificarea acestora.

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

## **(2.2).Compartimentul Administrare terenuri agricole și forestiere**

Compartimentul Administrare terenuri agricole și forestiere are următoarele atribuții:

1. Ține evidența terenurilor închiriate cu destinație agricolă din patrimoniul public și privat al Mun.Medias și al satului aparținător Ighișul – Nou în număr de 794, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;

-Ține evidența terenurilor agricole în număr de 794 în sistem infomatic și scriptic;

-Întocmește contracte de închiriere a terenurilor și acte adiționale urmând procedurile legale;

2. Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri pentru valorificarea terenurilor - pășuni și terenuri cu destinația agricolă prin licitație publică;

3. Întocmește în baza Hotărârilor Consiliului Local documentele necesare și organizează conform procedurilor legale valorificarea terenurilor agricole, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- Întocmire anunț pentru publicitate licitație;

- Referat pentru constituire comisie licitație;

- Desfășurare ședință de licitație;

- Întocmire PV licitație;

- Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere pentru terenurile agricole

-Întocmește PV de predare-primire

4. Ține evidența terenurilor forestiere în sistem infomatic și scriptic, monitorizând contractul de administrare încheiat între mun.Mediaș și Direcția Silvică prin Ocolul Silvic Mediaș – Fondul forestier proprietate publică a mun.Mediaș în suprafață de 1.466,2ha;

5. Soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor referitoare la problemele terenurilor agricole;

6 Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Arhivează documentația de specialitate.

### **Art. 32 SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT SĂNĂTATE**

Serviciul Învățământ Sănătate își desfășoară activitatea în directă subordonare a Viceprimarului municipiului Mediaș.

Obiectul de activitate al Serviciului Învățământ - Sănătate este: coordonarea, avizarea, verificarea și acordarea de asistență, în condițiile legii, unităților de învățământ care funcționează în imobile, parte din domeniul public al municipiului Mediaș.

Serviciul Învățământ Sănătate are următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte către Consiliul Local în vederea emiterii Hotărârilor privind:
  - repartizarea/modificarea creditelor alocate la cap. 65.02.și 65.10;
  - aprobarea cuantumului și numărului de burse acordate elevilor din învățământul preuniversitar de stat din municipiul Mediaș;
  - aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar, propulse să funcționeze pe raza municipiului Mediaș;
  - modificarea HCL privind desemnarea membrilor Consiliului Local Mediaș, în cadrul unor comisii speciale de analiză;
  - verificarea sau controlul activității unor servicii publice de interes local, cu desemnarea reprezentanților Consiliului Local Mediaș (în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, etc.) în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Mediaș;
2. Supune spre aprobare Consiliului Local, proiectele de investiții și aprobarea/actualizarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții solicitate de unitățile de învățământ;
3. Avizează rapoartele către Consiliul Local în vederea emiterii Hotărârilor pentru Spitalul Municipal Mediaș;
4. Întocmește referate în vederea emiterii Dispozițiilor privind:
  - repartizările/modificări de credite, în cadrul Cap.65.02 și 65.10 Învățământ, în conformitate cu hotărârile emise ca urmare a suplimentărilor sau rectificărilor bugetului local la capitolul mai sus menționat,
  - desemnarea reprezentantului Primarului în Consiliul de Administrație ale unităților de învățământ, etc;
5. Colaborează și sprijină toți factorii implicați în elaborarea și realizarea planului de școlarizare a unităților de învățământ la nivelul municipiului;
6. Urmărește rezolvarea corespondenței cu unitățile de învățământ din municipiul Mediaș, Spitalul Municipal Mediaș, Inspectoratul Școlar Județean Sibiu, Instituția Prefectului județului Sibiu, Consiliul Județean, etc. în conformitate cu legislația în vigoare.
7. Participă la evaluarea activității manageriale a directorilor unităților de învățământ pe baza normativelor în vigoare;
8. Desemnează membrii în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante la unitățile de învățământ și Spitalul Municipal.
9. Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora și prezintă spre aprobare documentația proiectelor;
10. Avizează contractele de închiriere, spații și terenuri aflate în administrarea unităților de învățământ, urmărind menținerea destinațiilor acestora;
11. Colaborează cu unitățile școlare în vederea întocmirii bugetelor proprii și le avizează/aprobă;

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

30. Verificarea instalatii sub presiune si a instalatiilor de ridicat, din patrimoniul municipiului
31. Ține evidența instalatiilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat existente (înregistrari si actualizare);
32. Vizează documentația si autorizațiile emise de catre firma autorizata ptr. autorizare/reautorizare dupa verificarea acesteia si a instalatiei propriu-zise;
33. Întocmește adrese catre CNCIR, pentru emiterea autorizatie (ptr. echipamente >400kw);
34. Participă la verificare împreună cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;
35. Participă la verificarea ascensoarelor impreuna cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise
36. Emite autorizatia de functionare pentru vasele de expansiune si pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilitati;
37. Instruirea și evaluarea anuală a fochistilor cu prelungirea autorizatiilor de fochisti.
38. Instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în cadrul Serviciului Învățământ- Sănătate.
39. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.
40. Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la managementul calității implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

### **Art. 33 Compartiment Situații de Urgență, Securitatea Muncii și Protecția Mediului**

Compartimentul Situații de Urgență, Securitatea Muncii și Protecția Mediului este organizat și funcționează în directă subordonare a primarului și are următoarele atribuții:

1. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
2. Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
3. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
4. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;
5. Protecția populației, a bunurilor material, a valorilor cultural și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
6. Asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
7. Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamitațiilor natural și a celorlalte situații de protecție civilă
8. Colaborează la asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
9. Participă la misiuni internaționale specifice;
10. Propune constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico – materiale specifice;
11. Întocmește planuri de prevenire, protecție, intervenție și refacere pentru situații de urgență/protecție civilă/PSI;
12. Reduce impactul activităților din zonă și împrejurimi asupra mediului înconjurător și respect imperativelor de mediu;

13. Amenajează, întreține și îmbunătățește rețeaua de fântâni/izvoare din mun.Mediaș;
14. Dezvoltă sistemul de colectare selectivă a deșeurilor din instituția primăriei Mun.Mediaș (Legea nr.132/2010);
15. Îmbunătățește continuu protecția mediului prin diferite activități derulate;
16. Îmbunătățirea și înțelegerea problematicii legate de evidența militară și a bunurilor rechiziționabile;
17. Asigurarea priorității vieții, integrității vieții și siguranței cetățenilor;
18. Integrarea și respectarea politicilor europene în vigoare;
19. Crearea unei culturi în rândul angajaților prin conștientizarea lor cu privire la respectarea cerințelor și a necesităților, astfel încât să se evite orice pericol imediat;
20. Evidențierea și luarea în considerare a potențialelor pericole și riscuri care pot să apară;
21. Monitorizarea eficientă a evidenței militare și a bunurilor rechiziționabile existente;
22. Furnizarea de suficiente informații, instrucțiuni, instruiri și supervizări, astfel încât să se asigure în cazul unei situații reale, cunoștințele minime necesare.

### **I. Activitatea : Situații de Urgență (SU)/Protecție Civilă (PC)/ Paza și Stingerea Incendiilor (PSI)**

1. Întocmirea și actualizarea bazei de date privind riscurile locale;
  - 1.1. Studiarea diferitelor izvoare privind riscurile cu care s-a confruntat localitatea/județul (arhive, cronici, lucrări științifice);
  - 1.2. Identificarea tuturor tipurilor de riscuri naturale sau antropice ce pot pune în pericol locuitorii sau/bunurile;
  - 1.3. Clasificarea riscului în funcție de nivelul de consecințe.
2. Întocmirea/actualizarea/aplicarea planurilor pentru SU/PC/PSI;
  - 2.1. Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
  - 2.2. Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale actualizat cu codurile de avertizare pe culori, la fiecare categorie de risc;
  - 2.3. Planul de evacuare în situații de urgență;
  - 2.4. Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocată de cutremure și/sau alunecări de teren;
  - 2.5. Planul de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență;
  - 2.6. Planul pregătirii pentru situații de urgență a populației;
  - 2.7. Plan de măsuri privind protecția antiteroristă a primăriei mun.Mediaș;
  - 2.8. Planul privind organizarea și funcționarea taberei de sinistrați în SU;
  - 2.9. Organizarea înștiințării, avertizării, prealarmării și alarmării în SU;
  - 2.10. Planul de pregătire profesională anuală și lunară a angajaților primăriei;
  - 2.11. Proceduri de lucru pentru notificarea și gestionarea SU.
3. Rapoarte privind efectele SU;
  - 3.1. Rapoarte operative privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase.
4. Rapoarte de evaluare a efectelor SU;
  - 4.1. Proces verbal privind constatarea și evaluarea pagubelor.
5. Actualizează săptămânal site-ul Compartimentului;
  - 5.1. Publicarea activităților compartimentului.

## **II Activitatea :Evidența militară și bunuri rechiziționabile**

1. Organizarea structurilor funcționale de evidența militară (persoana desemnată în acest sens);
  - 1.1. Numire și instruire, persoană ce se ocupă de evidența militară și a bunurilor rechiziționabile.
2. Documente secrete privind evidența militară;
  - 2.1. Păstrarea acestora în siguranță într-un seif;
  - 2.2. Transmiterea și primirea documentelor secrete;
  - 2.3. Autorizații de acces la informații secrete de serviciu;
  - 2.4. Cerere de mobilizare la locul de muncă;
  - 2.5. Cerere de anulare a mobilizării la locul de muncă;
  - 2.6. Actualizarea carnetului de mobilizare la locul de muncă în fiecare an.
3. Bunurile rechiziționabile;
  - 3.1. Raport privind stabilirea unor măsuri pentru aprovizionarea raționalizată a populației cu produse agroalimentare și industrial, pe timp de război și în alte situații;
  - 3.2. Situația anuală a bunurilor rechiziționabile.
4. Rapoarte și adrese secrete;
  - 4.1. Întocmesc rapoarte și adrese secrete pentru Primăria Mediaș.
5. Activitatea de mobilizare;
  - 5.1. Analiza activității de mobilizare a economiei și pregătirii teritoriului de apărare pe anul trecut.
6. Comisia pentru Probleme de apărare.
  - 6.1. Actualizez componența comisiei pentru probleme de apărare și a atribuțiilor acestora;
  - 6.2. Stabilesc programul comisiei.

## **III Activitatea : Protecția Mediului**

1. Întocmirea și actualizarea informațiilor privind riscurile de mediu;
  - 1.1. Studiarea diferitelor informații privind riscuri cu care s-a confruntat mun. Mediaș;
  - 1.2. Identificarea riscurilor naturale sau antropice care pot pune în pericol locuitorii municipiului și bunurile acestora;
  - 1.3. Clasificarea riscului în funcție de gradul de consecințe.
2. Colectarea selectivă a deșeurilor în instituția primăriei mun. Mediaș;
  - 2.1. Colectarea selectivă a deșeurilor din instituție prin intermediul containerelor și coșurilor aplicate corespunzător pe coridoare și în birouri;
  - 2.2. Informarea angajaților privind modul de folosire și de selectare a deșeurilor din instituție;
  - 2.3. Instruirea personalului de serviciu responsabil cu ridicarea deșeurilor și transportul lor la pubelele din exterior;
  - 2.4. Urmărirea ridicării deșeurilor la timp de către responsabilul cu deșeurile numit de către Primar;
  - 2.5. Transmiterea informațiilor privind colectarea selectivă la ANPM București.
3. Elaborarea contractelor;
  - 3.1. Studiarea și încheierea diferitelor contracte anuale de servicii, lucrări, produse,
4. Fântâni/Izvoare;
  - 4.1. Acțiuni de dezinfectare și igienizare a fântânilor/izvoarelor din mun. Mediaș;
  - 4.2. Efectuarea unui contract în acest sens pentru a cunoaște starea fântânilor/izvoarelor;

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

4.4. Rezolvarea diferitelor reclamații legate de obiectivul menționat.

5 Documente:

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

#### **IV Activitatea : Securitatea Muncii**

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

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

2. Implementarea, certificarea și menținerea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă;

2.1. Îmbunătățirea continuă a sistemului de management al securității și sănătății în muncă.

3. Conștientizarea personalului privind securitatea și sănătatea în muncă;

3.1. Identificarea preventivă și controlul pericolelor și riscurilor care pot afecta securitatea și sănătatea în muncă a salariaților și altor părți interesate (clienți, furnizori, subcontractori, vizitatori).

4. Implementarea Instrucțiunilor proprii pentru protecția sănătății și securității în muncă;

4.1. Asigurarea că securitatea și sănătatea în muncă au aceeași importanță ca și celelalte obiective de afaceri al instituției.

5. Eliminarea accidentelor de muncă cu urmări grave;

5.1. Promovarea conștientizării, de către personalul propriu a importanței respectării cu strictețe a cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

6. Obiectivele specifice, ce decurg din cele generale, sunt conținute în Planul de Prevenire și Protecție a Securității și Sănătății în muncă pentru anul în curs, și este accesibil tuturor salariaților instituției.

6.1. Conformarea cu cerințele legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și evaluarea periodic a gradului de conformare.

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

- Inspectoratul Județean de Protecție Civilă Sibiu
- Poliția Municipiului Mediaș
- Grupul Județean de Pompieri Sibiu
- Direcția de Sănătate Publică Sibiu
- Direcția Sanitar - Veterinară Sibiu
- Direcția Județeană de Telecomunicații Sibiu
- Direcția Județeană pentru Statistică Sibiu
- Agenția pentru Protecția Mediului Sibiu
- S.C. Electrica – Sibiu
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local

#### **Art.34 COMPARTIMENT CABINET PRIMAR**

Este organizat și funcționează în directă subordonare are Primarului Municipiului Mediaș, și are următoarele atribuții:

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;



- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Mediaș;
- verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care le prezintă acestuia;
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe în baza mandatului conferit de primar;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legile în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilitati și atribuții.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului

#### **Art.35 – COMPARTIMENT AUDIT**

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului municipiului Mediaș, în baza Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern și Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității 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 activității de audit public intern, atribuțiile **Compartimentului Audit Public Intern** din cadrul **Primăriei municipiului Mediaș** sunt următoarele:

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

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

3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale **Primăriei municipiului Mediaș** sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de **Primăria municipiului Mediaș**, inclusiv din direcțiile și serviciile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de **Primăria municipiului Mediaș** din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii

finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al *Unității Administrative Teritoriale a municipiului Medias*;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrative teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

4. Informează *D.G.R.F.P. BRAȘOV – Serviciul Audit Public Intern* despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă după cum urmează:

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

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

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

7. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului de conduită etică din cadrul compartimentelor de audit intern din direcțiile, serviciile, societățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit intern planificate sau ad-hoc.

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

### **Art. 36 Compartimentul Relații Publice**

Compartimentul Relații Publice este organizat și își desfășoară activitatea în directă subordine a Viceprimarului și are următoarele atribuții:

1. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și ale secretarului municipiului
3. Furnizează informațiile necesare desfășurării activității de protocol și asigură desfășurarea în bune condiții a întregii activități de protocol, la sediul Primăriei, pentru delegațiile din țară și din străinătate
4. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
  - 4.1. Actualizează baza de date privind ONG-urile de pe raza municipiului
  - 4.2. Stabilește întâlniri între ONG-uri și conducerea Primăriei
  - 4.3. Desfășoară proiecte în parteneriat cu ONG-urile
5. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de relații publice și de comunicare
6. Asigură transmiterea corespondenței și a răspunsurilor la diverși destinatari din țară și din străinătate
7. Asigură traducerea corespondenței primite și transmise
8. Aplică instrumente și metode de comunicare (afișare pe site informații de interes public, organizare a conferințelor de presă, declarații de presă ale purtătorului de cuvânt, organizare campanii de informare și evenimente publice, dezbateri publice, întâlniri cu cetățenii, tipărire broșuri de informare, etc.)
  - 8.1. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local Mediaș și al primăriei, direcții aflate în subordinea Consiliului Local, societăți comerciale la care municipiul Mediaș este acționar, în vederea informării populației, prin transmiterea de comunicate de presă, afișare pe site-ul oficial [www.primariamedias.ro](http://www.primariamedias.ro) și pe panourile informative aflate în holul Centrului de Informare pentru Cetățeni
9. Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarului, secretarului, sau ale direcțiilor din cadrul primăriei Mediaș, asistă la aceste conferințe și emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferințelor
10. 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
11. În colaborare cu departamentul Informatică, postează pe site-ul Primăriei Municipiului Mediaș [www.primariamedias.ro](http://www.primariamedias.ro) știrile de interes public, anunțurile, întocmește materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) și le arhivează
12. Sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniile social, cultural, economic și asigură sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte
13. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparența în administrația publică, în colaborare cu diferite departamente ale municipalității. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege
14. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală
15. Organizează dezbaterile publice, în colaborare cu departamentele de specialitate
16. Coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Mediaș
17. Ține evidența și păstrează documentațiile orașelor înfrățite, ale organizațiilor internaționale și ale persoanelor fizice străine care colaborează cu municipalitatea, coordonează și monitorizează proiectele

derulate în parteneriat cu organizații din străinătate, urmărind realizarea tuturor obligațiilor ce revin municipalității

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

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

20. Constituie și întreține baza de date cu informații utile autorității publice în domeniul relațiilor internaționale; sprijină constituirea unei evidențe privind proiecte elaborate cu sprijin din străinătate derulate sau în curs de derulare fie ale municipiului fie altor organizații din subordinea sau care colaborează cu municipalitatea și asigură o legătură viabilă între strategiile elaborate și aceste programe sau proiecte

21. Monitorizează evidența și rezolvarea petițiilor (conform O.G. nr.27/2002) care sunt adresate autorității publice, urmărind redactarea răspunsului în termen legal

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

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

24. Desfășoară auditul de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul Primăriei Municipiului Mediaș

25. Prezintă conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) raportul de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective

25.1. Analiză neconformități (cauze, corecții, acțiuni corective)

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

27. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ

28. Urmărește ordonarea și disciplinarea activităților, în sensul creșterii eficienței și eficacității serviciilor

29. Supraveghează sistemul de management al calității după certificare, în sensul aplicării principiului Îmbunătățire Continuă

30. Asigură implementarea controlului managerial intern

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

32. Urmărește modificările legislative apărute în domeniul de activitate

33. Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice, propunerea privind programul anual al achizițiilor publice, în ceea ce privește activitatea compartimentului

34. Întocmește și transmite Direcției Economice propunerea privind bugetul anual

35. Respectă normele PSI și de protecție a muncii

36. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziții ale primarului, sau primite de la șefii ierarhici

37. Colaborează cu:

- toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al primarului, cu direcțiile și instituțiile subordonate Consiliului Local, pentru elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor necesare, pentru a fi publicate pe site-ul primăriei, precum și trimise către mass media
- Direcția Economică, pentru susținerea financiară, din bugetul propriu, a proiectelor
- Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret (DMCSTT) în vederea promovării, organizării și buneii desfășurări a evenimentelor organizate de către DMCSTT

### **Art.37 Aparatul permanent de lucru al Consiliului Local**

Compartimentul Aparatului Consiliului Local este organizat și își desfășoară activitatea sub directa subordonare Consiliului Local al municipiului Mediaș și are următoarele atribuții:

1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
2. Asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare lunare și extraordinare;
  - 2.1. Prin intermediul secretarului Mun.Mediaș convoacă consilierii locali, prefectura, consiliul județean și presa;
  - 2.2. Pune la dispoziția membrilor CL întreaga documentație legată de ședințele Consiliului precum și actele normative care au legătură cu activitatea CL.
3. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;
4. Elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
5. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local: aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
6. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
7. Asigură prin secretarul municipiului, legalizarea copiilor și confirmă autenticitatea acestora cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
8. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;
9. Prezintă, la cererea Consiliul Local și a Primarului raportate și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
10. Compartimentul Aparatul Consiliului Local exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

### **Art.38 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Mediaș, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., a fost înființat prin Hotărârea nr. 2/2005 a Consiliului Local Mediaș, în baza art. 4 alin. 1 din OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

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

Potrivit Hotărârii nr. 374/2017 a Consiliului Local Mediaș, statul de funcții și organigrama S.P.C.L.E.P. Mediaș cuprind un număr de 12 posturi, unul de conducere (șef serviciu) și 11 de execuție.

Programul de lucru cu publicul al S.P.C.L.E.P. Mediaș este următorul:

**Starea Civilă:**

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

Starea Civilă are program de lucru cu publicul și în zilele de sâmbătă și duminică, exclusiv în vederea oficierei de căsătorii și eliberării adeverințelor de înhumare și certificatelor de deces.

**Evidența Persoanelor:**

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

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita prerogativele ce îi sunt conferite prin lege, în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor actelor normative care reglementează desfășurarea activităților de evidență a persoanelor și stare civilă.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Conducerea S.P.C.L.E.P. Mediaș este asigurată de către șeful serviciului, funcționar public de conducere, numit prin dispoziție a Primarului, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Șeful serviciului reprezintă interesele S.P.C.L.E.P. în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice de la nivel central și local, cu persoane fizice și juridice, cu toate entitățile interne și internaționale a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.

### **TRIBUȚIILE S.P.C.L.E.P.**

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

- a) evidență a persoanelor;
- b) stare civilă.

### **TRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

1 Pe linie de evidență a persoanelor, S.P.C.L.E.P. Mediaș primește și soluționează cererile cetățenilor cu domiciliul/reședința în Municipiul Mediaș (și satul aparținător Ighișu Nou), precum și ale cetățenilor din localitățile arondate: Alma, Ațel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moșna, Tîrnava, în care nu sunt organizate încă servicii de evidență a persoanelor.

2 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
  - pune în aplicare dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linia evidenței persoanelor;
  - înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
  - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
  - înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 
- colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite, în temeiul legii;
  - identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, pe linie de evidență a persoanelor;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- participă la acțiuni cu stația mobilă, conform Planului de acțiune aprobat de seful S.P.C.L.E.P.;
- constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform OUG. nr. 97/2005.
- colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, precum și al tuturor instituțiilor similare de la nivel local și central a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.;

### **ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanei are următoarele atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor



decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- primește, de la localitățile arondate S.P.C.L.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. (Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor);

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total –, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

- primește, de la comunele arondate S.P.C.L.E.P., cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, spre verificare;

- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

- primește cererile de divorț pe cale administrativă, împreună cu actele doveditoare necesare, analizează dosarele astfel întocmite și eliberează certificatul de divorț sau, după caz, clasează dosarul sau propune primarului respingerea cererii de divorț;

- înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții și dispariției unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin intermediul DJEP;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- colaborează cu direcțiile de sănătate și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a nou-născuților neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S., unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici pe linie de stare civilă;
- transmite lunar la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte, și întocmește toate situațiile necesare pe linie de stare civilă;
- oficiază căsătorii;
- constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile Legii nr. 119/1996;
- colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, precum și al tuturor instituțiilor similare de la nivel local și central a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.

Având în vedere prevederile Hotărârii nr. 154/2010 a Consiliului Local Mediaș, prin care Serviciul Public Comunitar Local Mediaș și-a pierdut personalitatea juridică, activitățile serviciului pe linie financiar-contabilă, de resurse umane, sănătate și securitate în muncă au fost preluate de către direcțiile de specialitate din cadrul municipalității.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. Mediaș se asigură în întregime, în condițiile art. 20 alin. 2 din OG nr. 84/2001, de la bugetul local.

Atribuțiile șefului serviciului și ale celorlalți lucrători sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc, se aprobă și se actualizează conform prevederilor legale în vigoare.

## PARTEA V - DISPOZITII FINALE

**Art. 39** 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. 40 (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 Compartimentului Resurse Umane Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Mediaș.

**(3)** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin fișa postului personalului acestora.

**(4)** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**(5)** Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

**(6)** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**(7)** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

**(8)** Direcțiile, serviciile și birourile de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Mediaș în comisiile de specialitate ale acestuia.

**(9)** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**(10)** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

**(13)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**(14)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Mediaș, sau ori de câte ori se impune.

**Art. 41.** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse

umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

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

**Art.43** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art.44** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 7,00-15,30, exceptând ziua de vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 7,00 – 13,00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

**SECRETAR**

Marina Simona Petruțiu