

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 General, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

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

**Art.9** Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual sunt reglementate de OUG nr57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mediaș.

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

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 11 (1)** Funcționarii 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, funcționarii 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)** Funcționarii 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 sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Municipiului Mediaș

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

**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, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul Primăriei municipiului Mediaș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerilor politice;
- e) să participe la reununi publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**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 General, 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 General al 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 General, 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 sa 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 PRIMAURLUI 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 OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 22** Viceprimarul 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 General al municipiului Mediaș îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ 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 general al 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. Tot în subordinea primarului se află și cele trei direcții publice înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Municipiului Mediaș fiind structurate astfel: Direcția de Asistență Socială, Unitatea de Asistență Medico Socială și Clubul Sportiv Municipal Mediaș

**(2)** Aceste 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 ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

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

Direcția Cultură, Învățământ, Sănătate, Tineret, Sport, Turism, Relații Publice și Relația cu ONG își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș și cuprinde un serviciu și un compartiment.

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

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

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

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

4. Susține, în condițiile legii, activitatea unităților sanitare și de învățământ de pe raza municipiului Mediaș;
5. Promovează condițiile instituției și asigură comunicarea cu instituțiile și cetățenii interesați;
6. Monitorizează, verifică, susține și promovează activitatea compartimentelor din structură;
7. Își propune dezvoltarea serviciilor oferite, a calității activităților susținute prin atragerea de fonduri extrabugetare și prin gestionarea optimă a fondurilor;
8. Prelucreează, redactează, distribuie materiale scrise, audio sau video în vederea promovării serviciilor și acțiunilor instituției la nivel local și/sau național;
9. Urmărește buna gospodărire și folosire a patrimoniului aflat în administrare și, după caz, ia măsuri pentru recuperarea eventualele prejudicii;
10. Stabilește modul în care se utilizează bugetul – execuția bugetară și întreprinde toate diligențele în vederea obținerii unor fonduri extrabugetare;
11. Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziții ale primarului, hotărâri ale Consiliului local, sau primite de la șefii ierarhici;
13. Colaborează cu toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al primarului, cu direcțiile și instituțiile subordonate Consiliului Local;
14. Asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectelor și asigură respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
15. Întocmește rapoarte de specialitate pentru Proiectele de Hotărâre inițiate de către Primar în vederea emiterii Hotărârilor de Consiliul Local;
16. Asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
17. Colaborează cu muzee, biblioteci și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și poate acorda sprijin financiar pentru acestea;
18. Sprijină în condițiile legii, activitatea organizațiilor neguvernamentale și a altor persoane juridice de drept privat cu activitate culturală sau artistică;
19. Inițiază și sprijină în condițiile legii acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
20. Poate edita sau sprijini, logistic ori financiar, în condițiile legii, publicații de specialitate și de informare în domeniul culturii și artei, sportului și turismului;
21. Este abilitată să solicite și să primească de la autorități ale administrației publice centrale și locale, de la instituții publice și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul cultural, al artelor și informării publice, date și documente necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
22. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu instituțiile specializate pentru protejarea și punerea în valoare a bunurilor din patrimoniul cultural național și aplică în acest sens prevederile legale în domeniu;
23. Organizează și sprijină, în condițiile legii, activități și manifestări pentru cunoașterea și promovarea culturii religioase, pentru punerea în valoare a mărturiilor de artă și de arhitectură religioasă, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări și prin promovarea turismului cultural-religios;
24. Elaborează studii și sinteze documentare referitoare la viața și obiceiurile din unitatea administrativ-teritorială, organizează dezbateri cu participarea specialiștilor;
25. Pune în valoare patrimoniului cultural aflat în administrare, prin: organizarea de expoziții permanente și temporare, organizarea de servicii de documentare deschise pentru public, angrenarea

publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu valorile autentice;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40.Instruirea și evaluarea anuală a fochiștilor cu prelungirea autorizațiilor de fochiști;

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

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

- 43.Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la managementul calității implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;
- 44.Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;
- 45.Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor;

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

### **(1.1)Compartimentul Învățământ-Sănătate**

Compartimentul Învățământ Sănătate are următoarele 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, propuse 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.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;
- 3.Colaborează și sprijină toți factorii implicați în elaborarea și realizarea planului de școlarizare a unităților de învățământ la nivelul municipiului;
- 4.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.
- 5.Participă la evaluarea activității manageriale a directorilor unităților de învățământ pe baza normativelor în vigoare;
- 6.Desemnează membrii în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante la unitățile de învățământ și Spitalul Municipal.
- 7.Sprijină atragerea de fonduri extrabugetare nerambursabile, urmărește și verifică situația acestora și prezintă spre aprobare documentația proiectelor;
- 8.Avizează contractele de închiriere, spații și terenuri aflate în administrarea unităților de învățământ, urmărind menținerea destinațiilor acestora;
- 9.Colaborează cu unitățile școlare în vederea întocmirii bugetelor proprii și le supune aprobării;
- 10.Asigură și trimite spre aprobare 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.



11. Asigură centralizarea și verificarea solicitărilor ordonatorilor terțiari, privind finanțarea unităților de învățământ;
12. 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;
13. Verifică, înregistrează și centralizează datele din bilanțurile contabile anuale, trimestriale și lunare de la unitățile de învățământ și ale Spitalului Municipal Mediaș;
14. Verifică închiderile conturilor de venituri și cheltuieli din bilanțurile unităților de învățământ și ale Spitalului Municipal Mediaș;
15. Verifică soldurile tuturor disponibilităților din trezorerie cu soldul conturilor existente în bilanțul anual și trimestrial al unităților de învățământ și ale Spitalului Municipal Mediaș;
16. Corelează formularul de bilanț cu anexele corespunzătoare fiecărui cod al unităților de învățământ și întocmește bilanțul centralizat a unităților de învățământ;
17. Întocmește contul de execuție al bugetului unităților de învățământ.
18. Centralizează proiectele de investiții înaintate de unitățile de învățământ și Spitalul Municipal Mediaș și le propune spre finanțare Consiliului Local;
19. 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);
20. Urmărește executarea tuturor lucrărilor de reparații din punct de vedere calitativ și cantitativ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
21. Confirmă situațiile de lucrări în urma verificărilor în teren și întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor de reparații executate.
22. Întocmește documentele necesare plății facturilor emise în urma încheierii lucrărilor (proponere, angajament și ordonanțare) și predarea acestora la Direcția Economică în vederea efectuării plății.
23. 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.
24. 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;
25. Monitorizarea, centralizarea și raportarea anuală la ANRE, a consumurilor de apă, gaz, curent a unităților de învățământ;
26. Verificarea instalatii sub presiune si a instalatiilor de ridicat, din patrimoniul municipiului;
27. Ține evidența instalatiilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat existente (înregistrari si actualizare);
28. Vizează documentația si autorizațiile emise de catre firma autorizata ptr. autorizare/reautorizare dupa verificarea acesteia si a instalatiei propriu-zise;
29. Întocmește adrese catre CNCIR, pentru emiterea autorizatie (ptr.echipamente >400kw);
30. Participă la verificare împreună cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;
31. Participă la verificarea ascensoarelor impreuna cu CNCIR si contrasemnează autorizatiei emise;
32. Emite autorizatia de functionare pentru vasele de expansiune si pentru platforma autoridicatoare pentru persoanele cu dizabilitati;
33. Instruirea și evaluarea anuală a fochistilor cu prelungirea autorizațiilor de fochisti;
34. Instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și instruirea în domeniul situațiilor de urgență, în cadrul Serviciului Învățământ- Sănătate;
35. Urmărește respectarea dispozițiilor cu privire la managementul calității implementat la nivelul aparatului propriu al primarului;

36.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

37.Administrează, întreține și realizează mici reparații în regim de urgență la spațiile aflate în administrarea *Direcției*, la instalațiile tehnico-sanitare, asigurarea asistenței tehnice pentru aparatura electronică și electrică aflate în dotare;

38.Realizează mici lucrări de întreținere și mici reparații în vederea menținerii instalațiilor și utilajelor la parametrii optimi de funcționare;

39.Depozitează în condiții optime materialele, uneltele și sculele *Direcției*;

40.Realizează în regim de urgență lucrări de remediere a defecțiunilor la instalații și utilajele astfel încât activitățile *Direcției* să se desfășoare în condiții normale;

41.Montează și demontează decorurile în scopul instrumentării cu ajutorul lor a scenografiilor concepute în vederea desfășurării acțiunilor de tip spectacol;

42.Elaborează soluții pentru iluminare și sonorizare la spectacolele din Sala Traube;

43.Execută lucrări de ansamblu privind montarea aparaturilor de lumini și sunet, demontarea și manevrarea lor în condițiile impuse de regia acțiunii;

44.Întocmește rapoarte de necesitate pentru intervenții, reparații pentru a asigura funcționarea în parametrii a spațiilor *Direcției*.

### **(1.2) Compartiment Biblioteca Municipală „St. L. Roth”**

Compartimentul Biblioteca Municipală are următoarele atribuții:

1.Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, indiferent de formatul și suportul acestora;

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

3.Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și de documentare de interes local și, după caz, de interes național/internațional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

4.Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor și stimulării interesului pentru lectură, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, organizează reuniuni științifice, dezbateri, ateliere, activități cultural-artistice și alte acțiuni de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor proprii sau ale altor instituții de specialitate;

5.Inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural-artistice, punând în valoare resursele umane și materiale ale bibliotecii, în acord cu proiectele prevăzute în planul anual de activități și cu evenimentele culturale ale comunității;

6.Asigură accesul utilizatorilor la tehnologiile de informare și comunicare, oferă asistență de specialitate și contribuie la însușirea unor abilități în domeniu de către diferite categorii de utilizatori interesate de utilizarea acestor resurse;

7.Întocmește periodic rapoarte de activitate, rapoarte statistice de utilizare a bibliotecii precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor, a nevoilor de informare și cunoaștere ale non-utilizatorilor bibliotecii;

8.Inițiază proiecte, programe, parteneriate interorganizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare;

9.Efectuează operațiuni de conservare și igienă, patologie a cărții, de recondiționare manuală a documentelor, legătorie (cărți, periodice, arhive, alte materiale, confecții hârtie/carton, cașera);

10.Biblioteca inițiază și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații pentru și despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor, în conformitate cu Programul anual de activitate al bibliotecii;

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

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

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

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

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

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

### **(1.3) Compartiment Muzeul Municipal Mediaș**

Compartimentul Muzeul Municipal are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția.

#### **(1.4) Compartimentul Gestionare Proiecte, Informare și Promovare Turistică**

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

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

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

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

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

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

6.Programează interviurile și audiențele;

7.Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;

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

- 9.Întocmește și actualizează baza de date a *Direcției*;
- 10.Participă și organizează ședințele de avizare a evenimentelor *Direcției*;
- 11.Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct;
- 12.Urmărește și asigură răspunsurile la corespondență în colaborare cu șefii compartimentelor, birourilor, serviciilor;
- 13.Întocmește rapoarte pentru Consiliul Local;
- 14.Participarea activă la activitățile ce le desfășoară *Direcția*;
- 15.Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului Mediaș din punct de vedere turistic;
- 16.Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create;
- 17.Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- 18.Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- 19.Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit Legii;
- 20.Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în Municipiul Mediaș prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- 21.Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic și creșterea calității serviciilor turistice;
- 22.Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică;
- 23.Participă la omologarea traseelor turistice;
- 24.Valorifică potențialul turistic al turnurilor fortificate prin asigurarea accesibilității promovării și organizării de acțiuni cu trafic turistic;
- 25.Contribuie la creșterea calității produselor turistice;
- 26.Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Mediaș sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefi ierarhici;
- 27.Asigură funcționarea Centrului de Informare și Promovare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor prin oferta turistică a orașului;
- 28.Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă;
- 29.Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținând-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism;
- 30.Se informează în permanentă, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului;
- 31.Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local;
- 32.Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică;
- 33.Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor: zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică rezultatele obținute la solicitare directorului Direcției;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

43. Monitorizează site-urile de specialitate turistică;

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

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

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

47. Închirierea sălii și a aparatului de sonorizare;

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

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

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

Compartimentul Relații Publice și ONG are următoarele atribuții:

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

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

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

4. Asigură relația cu societatea civilă, colaborează cu organizații neguvernamentale;
  - a). Actualizează baza de date privind ONG-urile de pe raza municipiului;
  - b). Stabilește întâlniri între ONG-uri și conducerea Primăriei;
  - c). Desfășoară proiecte în parteneriat cu ONG-urile.
5. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de relații publice și de comunicare;
6. Asigură transmiterea corespondenței și a răspunsurilor la diverși destinatari din țară și din străinătate;
7. Asigură traducerea corespondenței primite și transmise;
8. Aplică instrumente 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.);
9. 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;
10. Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarului, secretarului general, sau ale direcțiilor din cadrul primăriei Mediaș, asistă la aceste conferințe și emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferințelor;
11. Promovează în mass media locală, regională sau națională acțiunile de interes cetățesc, evenimentele culturale și sociale organizate de municipiul Mediaș, monitorizează presa scrisă, audio și TV;
12. 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;
13. 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;
14. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în colaborare cu diferite departamente ale municipalității. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege;
15. Asigură respectarea procedurii 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;
16. Organizează dezbaterile publice, în colaborare cu departamentele de specialitate;
17. Coordonează activitatea Consiliului Local al Tinerilor Mediaș;
18. 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;
19. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Mediaș, precum și activitatea de traducere a convorbirilor și a documentelor, unde este cazul. Facilitează, la cerere, transportul, cazarea, și alte servicii necesare membrilor delegației;
20. Elaborează documentația necesară pentru vizite în străinătate ale reprezentanților municipiului Mediaș;

21. Constituie 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;

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

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

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

25. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, 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;

26. Urmărește modificările legislative apărute în domeniul de activitate;

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

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

29. Valorifică și dezvoltă oportunități pe durata implementării proiectelor;

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

31. Se implică în realizarea evenimentelor culturale – artistice organizate de Primăria Mediaș și a Direcției în diverse locații;

32. Efectuează documentația specifică proiectelor propuse de Direcție și urmărește realizarea lucrărilor;

33. Efectuează grafica și machetarea de pliante, afișe, broșuri, materiale publicitare și informative, precum și orice materiale grafice necesare pentru Direcție sau pentru parteneri și colaboratori;

34. Prelucreează materialele video în vederea obținerii de materiale documentare și publicitare pentru Direcție sau pentru parteneri și colaboratori;

35. Redactează materiale informative și publicitare scrise, statistici, baze de date cu relevanță în activitatea Direcției, sau pentru terții solicitanți;

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

37. Participarea activă la activitățile ce le desfășoară Direcția.

## **Art. 28 DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC**

Direcția de Administrare a Domeniului Public își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului municipiului Mediaș și cuprinde două servicii și un compartiment

Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș are următoarele activități:

(1.) Administrarea parcurilor și a zonelor verzi din municipiul Mediaș;

(2.) Administrarea Cimitirului Comunității și Cimitirului Eroilor;

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



- (4.) Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă;
- (5.) Prestări servicii de curățenie în clădirea Primăriei Mediaș și la WC-ul public;
- (6.) Reclamă și publicitate stradală;
- (7.) Administrarea parcului auto al unității administrativ-teritoriale municipiul Mediaș.

### **(1) Serviciul Administrare și Întreținere Spații Verzi**

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

2. Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțelege parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

3. Autoritățile administrației publice locale vor asigura servicii de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create, și anume, funcția ecologică, funcția de utilitate publică și funcția complementară.

4. Autoritățile administrației publice locale vor stabili prin proiecte și studii urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

5. Pentru parcurile și grădinile publice suprafețele normale ale acestora vor fi asigurate în funcție de zona geografică, climă și de tradiția zonei.

6. Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele etape;

a) etapa de proiectare, impusă prin documentațiile de urbanism, în care se realizează studiul spațiilor verzi și se stabilesc soluțiile de detaliu necesare executării acestor spații;

b) etapa de realizare a spațiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenți economici de stat ori privați specializați. Încredințarea realizării spațiilor verzi agenților economici de stat sau privați se va face conform legislației în vigoare;

c) etapa de exploatare a spațiilor verzi, care se va face prin lucrări de întreținere, reparații, restaurări și modernizări a spațiilor verzi;

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

**I** Activitatea de amenajare a spațiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

(1) Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

- degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în grămezi, a diferitelor materiale existente la suprafață sau puțin îngropate;

- curățarea terenului, prin săpare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarbă și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;

- defrișări și tăieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate și doar cu respectarea prevederilor legislative incidente în domeniu;

- extragerea pământului vegetal se realizează prin săparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

- mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; săparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgărilor, nivelarea și mărunțirea bulgărilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafață mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgărilor;

- însămânțarea gazonului se va face după așternerea pământului vegetal și mărunțirea fină a acestuia;
- b) însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădină și tasarea solului semănat cu tăvălugul de grădină;
- c) udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;
- d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:
  - cosirea manuală a gazonului și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
  - plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
  - căratul buruienilor;
- e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat

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

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

**II** Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

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

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

Activitățile de amenajare și extindere a spațiilor verzi din diferitele zone ale aceleiași localități vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale.

Etapele de lucru vor fi cele menționate la punct. I

Pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spațiile verzi, se execută următoarele operațiuni:

1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;
2. plantarea arbuștilor ornamentali:
  - a) extragerea arbuștilor cu sau fără balot de pământ la rădăcină se realizează prin săparea șanțului circular în jurul balotului, curățarea și tăierea rădăcinilor, finisarea și ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară, protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
  - b) fixarea arbuștilor în camion, stropirea cu apă a coroanei și transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
  - c) mocirlitul rădăcinilor;
  - d) așezarea balotului în groapă;
  - e) scoaterea ambalajului;
  - f) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
  - g) baterea pământului;
  - h) executarea farfuriilor sau mușuroaielor;
  - i) executarea primului udat;
  - j) fasonarea coroanei.

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

1. plantări de flori:
  - a) transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
  - b) săparea gropilor pentru plantare;

- c) plantarea, udarea și acoperirea cu pământ.
- 2. plantarea plantelor perene:
  - a) săparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
  - b) înfășurarea balotului cu hârtie groasă și legarea cu sârmă;
  - c) săparea gropilor pentru plantare;
  - d) transportul în interiorul zonei de lucru;
  - e) plantarea;
  - f) udarea.

Lucrările de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:

- 1. udarea plantațiilor:
  - a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;
  - b) udatul propriu-zis.
- 2. plivirea buruienilor:
  - a) extragerea manuală a buruienilor cu unelte de plivit;
  - b) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
  - c) căratul buruienilor.
- 3. lucrări de combatere a bolilor și dăunătorilor în plantații:
  - a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
  - b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbuști și flori sunt:

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

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

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

- 1. săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a șanțului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;
- 2. plantarea arborilor:
  - a) săparea șanțului în jurul balotului;
  - b) curățarea și tăierea rădăcinilor;
  - c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
  - d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
  - e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
  - f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;

- g) mocirlitul rădăcinilor;
- h) așezarea balotului în groapă;
- i) scoaterea ambalajului;
- j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- k) baterea pământului;
- l) executarea farfuriilor sau a mușuroaielor;
- m) primul udat;
- n) fasonatul coroanei.

Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

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

Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt:

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

În plantații lucrările de combatere a bolilor și dăunătorilor se vor executa astfel:

- a) mărunțirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
- b) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală.

Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:

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

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

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

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

Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) și materialele dendrologice (arbuști de foioase, arbuști de rășinoase) se vor produce în sere și pepiniere.

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

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

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

Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climaterice ale zonei, de data când se dorește plantarea în aer liber și de spațiul de încolțire de care se dispune.

Răsadurile se vor produce prin semănarea în lădițe sau direct în pământ așezat în răsadnițe ori solarii.

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

La producerea materialului floricol se vor asigura și se vor respecta normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor, specifice acestor activități.

## **(2) Serviciul Administrare și Întreținere Domeniul Public**

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

### **1. Administrarea Cimitirului Municipal și a Cimitirului Erorilor**

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

1.2 Întreținerea și menținerea în funcțiune a acestora.

1.3 Să asigure, atunci când este nevoie, renovarea clădirilor, întreținerea și menținerea în funcțiune a infrastructurii din cimitir, precum și întreținerea zonelor verzi.

1.4. Titularii dreptului de concesiune sau de folosință a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și de întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare aferente existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit.

1.5. Terenurile aparținând cimitirelor pot fi concesionate exclusiv pentru înhumarea persoanelor decedate, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

1.6. Organizarea și funcționarea Cimitirului Municipal Mediaș se realizează prin:

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

b) plata unor taxe și tarife către bugetul local.

1.7. La expirarea termenului de folosință a locului de înhumare, concesionarul are drept de preempțiune, iar în caz de deces al concesionarului, are drept de preempțiune moștenitorul legal sau, după caz, testamentar.

1.8. Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaș are următoarele obligații:

a) să aplice și să respecte prezentul regulament de organizare și funcționare;

- b) să asigure corectitudinea concesionărilor și a atribuirii locurilor de înhumare, cu respectarea condiției ca locul să fie îngrijit;
- c) să asigure întreținerea aleilor, instalațiilor, împrejmuirilor și a întregii infrastructuri;
- d) să organizeze preluarea persoanelor decedate și să asigure alte prestații necesare înhumării;
- e) să întocmească și să păstreze registrele de evidență și arhivă;
- f) să asigure efectuarea și păstrarea curățeniei în perimetrul cimitirelor;
- g) să asigure ordinea în perimetrul cimitirelor;
- h) să asigure servicii de relații cu publicul și informarea vizitatorilor.

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

- a) obligativitatea ca înhumarea persoanelor decedate să se facă numai pe baza certificatului de deces eliberat potrivit dispozițiilor legale în vigoare. În cazul persoanelor decedate în alte localități, situate la o distanță mai mare de 30 km de cea în care urmează să aibă loc înhumarea, pentru înhumare sunt necesare atât certificatul de deces, cât și avizul sanitar pentru transportul cadavrelor umane, care se eliberează de către Direcția de Sănătate Publică Județeană. Este interzisă înhumarea persoanelor neidentificate, respectiv a persoanelor cărora nu li s-a emis certificat de deces și adeverință de înhumare.
- b) osemintele pot fi deshumate în orice perioadă a anului, fără avizul autorităților de sănătate publică județene, după 7 ani de la deces.
- c) deshumarea se poate face înainte de 7 ani de la data înhumării, cu avizul direcțiilor de sănătate publică, după împlinirea termenului de un an de la data înhumării și numai în perioada 1 noiembrie-31 martie, pe baza avizului sanitar eliberat de către direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, conform anexei nr. 6, în scopul reînhumării persoanei decedate în alt loc de înhumare.
- d) exhumarea cadavrelor în vederea constatării cauzelor morții se face numai cu încuviințarea procurorului sau a instanței judecătorești. În cazul exhumărilor dispuse de parchet sau de instanța judecătorească, la reînhumare este obligatorie prezența reprezentantului acesteia.

1.10. Exhumările și reînhumările se fac de administrațiile cimitirelor, în prezența familiei persoanei decedate sau a unui reprezentant al acesteia și a administratorului cimitirului, cu respectarea normelor sanitare anti-epidemice.

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

1.12. Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în calitate de administrator al Cimitirului Municipal Mediaș, are dreptul de a retrage dreptul de folosință a locurilor de înhumare, cu înștiințarea prealabilă în scris a titularilor dreptului de folosință, în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care titularului i se atribuie un alt loc de înhumare;
- b) în caz de părăsire sau de menținere în stare de neîngrijire pe o perioadă mai mare de 2 ani a locurilor de înhumare și a lucrărilor funerare, după o notificare prealabilă;
- c) în caz de neplată a taxelor.

1.13. Lucrările funerare care se pot executa sunt:

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

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

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

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

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

1.18. Prestarea serviciilor funerare se face numai în spații autorizate și numai de către operatorii care îndeplinesc criteriile prevăzute de legislația incidentă în domeniu, care obțin avizul consiliului local al unității administrativ-teritoriale în care își desfășoară activitatea.

1.19. Administratorul cimitirelor răspunde de îngrijirea cimitirelor, revenindu-i obligația să întrețină în bună stare împrejurimile, căile de acces, spațiile verzi, instalațiile de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și alte dotări.

1.20. Îngrijirea, întreținerea și repararea mormintelor și operelor/ monumentelor comemorative;

b.) Întreținerea, repararea căilor de acces, împrejurimilor, instalațiilor de iluminat;

c.) Întreținerea spațiilor verzi din cadrul cimitirului;

d.) Asigurarea unei bune colaborări cu instituțiile care organizează activități de comemorare a eroilor neamului.

## **2. Administrarea și întreținerea parcărilor cu plată și monitorizare acces auto zona centrală din municipiul Mediaș**

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

2.2 Regulamentul de funcționare se aplică parcărilor cu plată pe domeniul public în sectoarele delimitate prin indicatoare rutiere “Parcare cu plată”, însoțite de aditionalul inscripționat cu tariful orar, orarul de funcționare și sistemul de taxare.

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

2.4 Amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotărârilor autorităților administrației publice locale, stabilirea amplasamentelor făcându-se împreună cu Poliția Rutieră.

2.5 Parcarea reprezintă acel spațiu destinat în mod special staționării vehiculelor, semnalizat prin indicatoare și marcaje care îl delimitează.

2.6 Parcărilor publice cu plată din Municipiul Mediaș sunt în administrarea Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, prin Compartimentul Parcări și Centru Comandă.

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

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

2.9 Abonamentele lunare, anuale, se vor elibera de către Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș, aceasta stabilind datele și limitele de valabilitate ale acestora.

2.10 Sunt exceptate de la plata taxei de parcare:

- a) vehiculele de intervenție (salvare, SMURD, pompieri, poliție, jandarmerie, poliție locala, M.Ap.N.) aflate în misiune;
- b) vehiculele de utilități publice (salubritate, apă-canal, energie electrică, gaz, telefonie, cablu) pe durata lucrării sau a intervenției;
- c) autovehiculele aparținând persoanelor cu handicap, în funcție de locurile rezervate;

- d) autovehiculele aflate în proprietatea/utilizarea Primăriei Municipiului Mediaș sau entităților juridice din subordinea sa, în timpul programului de lucru.

2.11 Obligațiile persoanei juridice care administrează parcărilor cu plată amenajate pe domeniul public al Municipiului Mediaș:

- a) Să asigure facilitatea de plată a parcării prin intermediul telefonului mobil și a altor mijloace electronice;
- b) Să doteze parcărilor cu parcometre /distribuitoare de tichete, să marcheze periodic locurile de parcare, să le doteze cu indicatoare de semnalizare rutieră corespunzătoare și să întrețină marcajele și semnalizarea rutieră, inclusiv pe perioada de iarnă;
- c) Să întrețină, să modernizeze parcometrele/ distribuitorii de tichete;
- d) Să prezinte spre verificare compartimentelor de specialitate ale Primăriei, toate documentele privitoare la activitatea desfășurată, inclusiv cea economică, la solicitare;
- e) Să propună dezvoltarea de noi locuri de parcare.

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

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

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

2.14 Respectarea Regulamentului de acces în zona restricționată din Piața Regele Ferdinand I a Municipiului Mediaș aprobat prin H.C.L. nr.292/2017 precum și a Regulamentului de exploatare a domeniului public destinat parcării cu plată a autovehiculelor în municipiul Mediaș. Aprobat prin H.C.L nr.96/2018 se face prin control de către agenții constatatori ai Direcției Poliției Locale Mediaș sau împuterniciți ai Primarului Municipiului Mediaș..

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

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

2.17 Autovehiculelor abandonate în parcărilor cu plată li se vor aplica prevederile hotărârilor Consiliului Local în vigoare.



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

### **3. Prestări servicii de reparații și întreținere mobilier urban, dotări stradale, aparate de joacă**

3.1 Atribuțiile Serviciului referitoare la mobilierul urban:

- a) verifică zilnic starea fizică a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere;
- b) stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;
- c) execută lucrările de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit) și lucrările de reparații capitale ori de câte ori este necesar;
- d) gestionează în condiții optime materialele achiziționate;
- e) ține și păstrează evidența zilnică a activității;
- f) răspunde de evaluarea personalului din subordine și de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

3.2 Atribuțiile Serviciului referitoare la locurile de joacă:

- a) verifică executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente în conformitate cu procedura de inspecție și întreținere a fiecărui echipament;
- b) propune amenajarea de noi spații de joacă și întocmește documentațiile necesare investițiilor noi;
- c) montează în spațiile de joacă doar echipamente autorizate de instituțiile abilitate cu respectarea standardelor de calitate în vigoare;
- d) informează utilizatorul cu privire la :
  - denumirea locului de joacă;
  - condițiile de utilizare;
  - numere de telefon utile în cazul producerii unor situații de urgență;
- e) garantează și răspunde de siguranța și funcționarea corectă a echipamentelor din spațiile de joacă pentru copii;
- f) execută lucrări de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit, completat sau nivelat nisip, nivelat teren etc.) și reparații capitale ori de câte ori este necesar;
- g) înregistrează și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la locurile de joacă și încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil;
- h) întocmește și păstrează la zi un registru de evidență cu inspecțiile, lucrările de întreținere și de reparații;
- i) păstrează documentația tehnică a echipamentelor de joacă și alte documente relevante ce țin de echipamente;
- j) verifică prescripțiile tehnice specifice (ISCIR), standardele, legislația și reglementările în vigoare la locurile de joacă și asigură respectarea acestora.

3.3 Atribuțiile Serviciului referitoare la fântânile arteziene din municipiul Mediaș:

- a) urmărește prestarea de către operatori specializați a activităților de punere în funcțiune, întreținere și conservare pe perioada rece a fântânilor arteziene de pe domeniul public;
- b) propune înființarea de noi fântâni arteziene;
- c) înregistrează și răspunde la sesizările cetățenilor cu privire la fântânile arteziene din municipiul Mediaș și încearcă remedierea problemelor în cel mai scurt timp posibil.

3.4 Alte activități prestate de Serviciul:

- a) realizarea de confecții metalice prin executarea de lucrări de debitare, sudură, vopsitorie, etc. necesare diferitelor dotări stradale;
- b) asigurarea unei bune funcționări și a mentenanței ceasurilor electronice stradale din municipiul Mediaș prin operatori specializați;
- c) întocmirea documentațiilor necesare achiziționării produselor, echipamentelor, pieselor, materialelor, utilajelor și serviciilor necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice precum și urmărirea realizării contractelor rezultate;
- d) gestionarea eficientă a materialelor achiziționate;
- e) întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale pentru domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
- f) întocmirea și păstrarea evidenței activităților zilnice;
- g) cunoașterea, respectarea și implementarea prevederilor legislative, în vigoare, incidente în domeniile de activitate.

#### **4. Curățenie birouri și WC – ul public**

##### 4.1 Activități de curățenie zilnică în birouri și alte spații de lucru:

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

##### 4.2 Activități de curățenie zilnică în grupuri sanitare :

- a) curățarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;
- b) umplerea recipientelor cu săpun lichid pentru spălarea mâinilor;
- c) spălarea, dezinfectarea faianței și gresie de câte ori este nevoie..

##### 4.3 Activități de curățenie periodică:

- a) întreținerea pardoselilor prin spălare cu detergenți speciali;
- b) întreținerea mochetelor și curățarea petelor;
- c) spălarea geamurilor, pervazurilor și a tocurilor din interior (in părțile accesibile);
- d) curățarea (calcar, pete dificile), dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;
- e) curățarea de funingine, praf, păianjeni în locurile dificile;
- f) întreținerea suprafețelor din inox ( balustrăzi, etc.);

#### **5. Reclamă și publicitate stradală**

Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș are în administrare panouri de afișaj, pentru reclamă și publicitate, executate în sistemul casetă din structură metalică și policarbonat, de tipul:

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

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

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

Aceste panouri de afișaj sunt folosite atât pentru publicitate temporară cât și pentru anunțuri de mică publicitate, fiind oferite celor interesați contra cost, respectându-se prevederile hotărârii de consiliu local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ale municipiului Mediaș în vigoare.

Fiecare panou de afișaj este numerotat.

Spațiile de expunere pot fi folosite numai cu acordul Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș, în caz contrar aplicându-se sancțiunile în vigoare.

Cei interesați vor preda afișele serviciului din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public Mediaș și vor completa o cerere în care vor menționa:

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

Direcția de Administrare a Domeniului Public Mediaș prin Serviciul Administrare și Întreținere Domeniul Public, după verificarea afișului din punct de vedere al respectării prevederilor legale în vigoare, va verifica dacă locațiile solicitate sunt libere sau va oferi solicitantului alte locații, și va întocmi documentele de plată pentru contravaloarea serviciului.

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

### **(3) Compartimentul Auto**

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

## **Art.29 DIRECȚIA TEHNICĂ**

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

Atribuțiile Direcției Tehnice sunt:

1. Întocmește programul anual și de perspectivă în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri și pasaje etc, care se supune aprobării Consiliului Local.
2. Asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare.
3. Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare.
4. Asigură documentația de atribuire necesară desfășurării achizițiilor publice.
5. Coordonează activitatea de eliberare și evidență a autorizațiilor taxi persoane și marfă, a autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim taxi, a autorizațiilor de dispecerat taxi, de acces în zona restricționată, de înregistrare și scoatere din evidență a mopadelor și a vehiculelor lente;
6. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiu împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;
7. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a transportului public local de persoane prin gestiune delegată împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;
8. Urmărește încheierea și derularea contractului de concesiune a serviciului de salubritate prin gestiune delegată împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;
9. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de alimentare cu apă, canalizare, ape menajere din municipiu împreună cu Direcția de Dezvoltare Urbană și Direcția Economică;
10. Monitorizează în conformitate cu OUG 109/ 2011 societățile publice privind Guvernanța Corporativă.
11. Urmărește derularea contractelor de reparații și întreținere a drumurilor publice, poduri, pasaje, etc.
12. Urmărește și identifică programele regionale și guvernamentale pentru finanțarea proiectelor municipiului din fonduri nerambursabile precum și din fonduri rambursabile (BERD).

### **(1) Serviciul Achiziții Publice:**

Atribuțiile serviciului de achiziții publice sunt următoarele:

- 1.Întocmește, programul anual de achiziții publice:
  - 1.1 Identifică și centralizează necesitățile;
  - 1.2 Estimează valoarea, pune în corespondență cu CPV și alege procedura de achiziție publică ;
  - 1.3 Întocmește și supune spre aprobare programul anual de achiziții publice;
  - 1.4 Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor și îl supune aprobării;
  - 1.5 Primește referatele de necesitate, temele de proiectare, documentația tehnică (caietele de sarcini, liste cu cantități de lucrări, piese desenate)
  - 1.6.1 Identifică fondurile alocate in buget pentru fiecare achiziție in parte.
  - 1.7 Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării.
- 2.Elaborează strategia de contractare și o transmite la A.N.A.P. spre evaluare

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

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

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

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

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

2.6 Trimite anunțul de intenție, dacă se impune.

### 3. Desfășurarea procedurii

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 Stabilește cuantumul garanției de participare

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

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

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

5.2 Transmite spre publicare anunțul de atribuire.

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

5.4 Asigură corespondența cu A.N.A.P.

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

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

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

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

7. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică

7.1 Ține evidența tuturor achizițiilor publice derulate prin serviciul de achiziții.

7.2 Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare.

7.3 Ține evidența contractelor de achiziție publică și predă câte un exemplar la direcția economică și la direcția responsabilă pentru implementarea achiziției

8. Transmite spre publicare prin mijloace electronice documentele constatatoare pentru fiecare procedura.

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

## **(2). Serviciul Investiții și Proiecte de Finanțare**

### **(2.1). Compartiment Proiectare – Execuție investiții**

Atribuțiile compartimentului proiectare - execuție investiții sunt următoarele:

1. Inițializează proiectele de investiții;

1.1 Întocmește notele conceptuale și a temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții și le supune aprobării;

1.2 Înaintează temele de proiectare către serviciul de achiziții în vederea demarării procedurii de achiziție;

1.3 Întocmește documentațiile necesare obținerii certificatului de urbanism;

1.4 Întocmește documentațiile necesare și asigură obținerea tuturor aprobărilor, avizelor și acordurilor necesare prevăzute în CU;

1.5 Urmărește derularea contractelor de servicii încheiate cu proiectanți autorizați pentru obiectivele de investiții;

2. Verifică, analizează și propune recepționarea documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice;

2.1. Întocmește PV de recepție a documentațiilor tehnice;

2.2. Eliberează garanția de bună execuție

2.3. Întocmește și supune aprobării Consiliului Local referatul de aprobare și raportul de specialitate privind aprobarea obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico economici, precum și actualizarea acestora.

3. Promovează și derulează execuția obiectivelor de investiții.

3.1. Se ocupă de obținerea tuturor autorizațiilor necesare realizării obiectivelor de investiții inclusiv autorizația de construire

3.2. Pregătește documentațiile necesare și le transmite Serviciului Achiziții pentru demararea procedurilor de achiziții publice a obiectivelor de investiții;

3.3. Asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții și acționează corespunzător în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor prin colaborare cu proiectantul și diriginții de șantier;

3.4. Certifică situațiile de lucrări verificate de dirigintele de șantier și certifică facturile, întocmește propuneri de angajare legale, angajamente bugetare și ordonanțările de plată și le transmite în contabilitate;

3.5. Primește, verifică documente aferente Cărții construcției de la dirigintele de șantier și executant și întocmește cartea construcției;

3.6. Se ocupă de numirea comisiei de recepție pentru recepția obiectivelor de investiții;

3.7. Organizează recepția la terminarea lucrărilor și întocmește PV de recepție la terminarea lucrărilor și eliberează garanția de bună execuție (70%);

3.8 Organizează și întocmește PV recepție finală și eliberează toată garanția de bună execuție (30%);

3.9 Urmărește respectarea condițiilor prevăzute în contractul de execuție lucrări, contractele de servicii sau contractelor de furnizare.;

3.10 Urmărește activitatea dirigintelui de șantier conform contractului.

4. Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale mun. Mediaș aprobate prin programe anuale;

4.1. Verifică în teren sesizările cetățenilor, analizează și stabilește măsuri (după caz) de remediere;

4.2. Întocmește răspuns la sesizările cetățenilor.

5. Identifică și promovează proiectele cu finanțare din alte surse de finanțare

5.1. Urmărește și identifică programele operaționale, regionale pentru finanțarea proiectelor municipalității din fonduri de la UE;

5.2. Urmărește și identifică alte surse de finanțare pentru proiectele municipalității;

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

5.4. Urmărește derularea contractelor încheiate cu consultanții în vedere de obținerea de fonduri europene nerambursabile cu respectarea restricțiilor impuse de Autoritatea de Management.

5.5 Urmărește derularea contractelor de finanțare și întocmește/transmite către Autoritatea de Management, cereri de prefinanțare/rambursare împreună cu documentele justificative suport, rapoarte de progres, dosarele achizițiilor și a altor documente în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele acestuia.

6. Participă la inventarierea anuală.

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

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

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

1. Întocmește lista obiectivelor de investiții și a programului de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare.

1.1. Primește referatele de necesitate și oportunitate aprobate de la toate compartimentele, le centralizează și le introduce în lista obiectivelor de investiții;

1.2 Întocmește lista obiectivelor de investiții pe surse de finanțare pe anul în curs;

- 1.3 Prioritizează investițiile din lista de investiții în funcție de necesitate și oportunitate și o supune aprobării Consiliului Local.
- 1.4 Întocmește fișa obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- 1.5 Întocmește programul de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare în funcție de necesități și priorități și îl supune aprobării consiliului local.
- 1.6 Face planificarea pe trimestre a valorilor aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții.
2. Deschide credite de angajament pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărește cheltuirea fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
  - 2.1 Întocmește situația creditelor de angajamente legale după aprobarea programului de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare ;
  - 2.2 Întocmește proiectele de angajament legal;
3. Analizează necesitatea efectuării unor împrumuturi pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, împreună cu Direcția Economică și supune aprobării Consiliului Local contractul de finanțare;
  - 3.1 Elaborează referatul de aprobare și raportul de specialitate în vederea obținerii aprobării Consiliului Local;
  - 3.2 Urmărește încheierea contractului de finanțare;
4. Menține legătura între serviciul de investiții și economic din instituție și instituția de finanțare în vederea derulării în bune condiții a contractului de finanțare;
  - 4.1 Asigură corespondența cu factori implicați.
5. Asigură relația cu banca, cu ministerul finanțelor și serviciile implicate din instituție;
  - 5.1 Asigură corespondența cu factorii implicați;
  - 5.2 Urmărește derularea contractului de finanțare;
  - 5.3 Urmărește încheierea unui contract de garantare a veniturilor, dacă este cazul;
  - 5.4 Alege banca (în vederea deschiderii de cont Escrow) cu cele mai scăzute cheltuieli/comisioane;
  - 5.5 Elaborează rapoarte trimestriale pentru bancă și rapoarte lunare pentru Ministerul Finanțelor.
6. Întocmește situațiile statistice și raportările lunare și trimestriale privind stadiile de realizare a obiectivelor de investiții.
  - 6.1 Centralizează realizările de investiții și le comunică la Direcția de Statistică, la Prefectura Sibiu și oriunde este necesar.
7. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

### **(3) Compartiment infrastructură**

Compartimentul infrastructură are următoarele atribuții:

1. Culege informații, primește documentele aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în planul de reparații curente și întocmește programul de reparații curente;
  - 1.1. Primește solicitări, și analizează necesitatea și oportunitatea efectuării reparațiilor curente;
  - 1.2. Întocmește notele justificative și le supune spre aprobare Primarului;
  - 1.3. Prioritizează lucrările de reparații din programul de reparații curente în funcție de necesitate, oportunitate, și fondurile alocate prin BVC;
  - 1.4. Întocmește program de reparații curente.
2. Urmărește derularea contractului de delegare a serviciului public de salubritate .
  - 2.1. Verifică pe teren lucrările executate de către operator pe fiecare categorie de lucrare în parte;



- 2.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate ;
- 3. Încheie contracte de întreținere drumuri, reparații trotuare cu pavaj, întreținere semafoare.
  - 3.1. Întocmește note justificative privind oportunitatea și necesitatea executării lucrărilor de reparații și a caietului de sarcini pe care le înaintează serviciului de achiziții;
  - 3.2. Participă la derularea achiziției publice ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
- 4. Urmărește derularea contractelor de întreținere drumuri publice și reparații trotuare cu pavaj și contractele de întreținere semafoare;
  - 4.1 Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
  - 4.2 Verifică pe teren lucrările executate cantitativ și calitativ pe fiecare categorie de lucrare în parte;
  - 4.3. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate;
  - 4.4. Întocmește proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
  - 4.5. Eliberează garanției de bună execuție (70%);
  - 4.6. Întocmește proces verbal de recepție finală;
  - 4.7. Eliberează garanției de bună execuție (30%).
- 5. Întocmește formele legale de intrare și ieșire a materialelor din gestiunea Direcției Tehnice
  - 5.1. Întocmește NIR produse în baza facturilor și a documentelor de calitate și operează în fișa de magazie;
  - 5.2. Operează bonul de consum în gestiunea de materiale;
- 6. Participă la inventarierea anuală.
- 7. Rezolvă petițiile și reclamațiile primite de la cetățeni.
  - 7.1. Primește și analizează în teren împreună cu operatorii de servicii publice sesizările și petițiile cetățenilor;
  - 7.2. Întocmește răspunsul către cetățeni și stabilește modul de rezolvare.
- 8. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare

#### **(4) Compartiment Transport Energetic**

Compartimentul transport - energetic are următoarele atribuții:

- 1. Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, persoane și marfă și se ocupă de emiterea și evidența acestora;
  - 1.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu Regulamentul aprobat de transport în regim de taxi persoane și marfă;
  - 1.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea în vederea emiterii dispoziției Primarului;
  - 1.3. Emite autorizație și întocmește contract de delegare sau act adițional și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor taxi;
  - 1.4. Comunică autorizațiile taxi către direcția economică și către beneficiar;
  - 1.5 Întocmește și actualizează regulamentul de organizare și executare a serviciului de transport în regim de taxi și îl supune spre aprobare Consiliului Local.
- 2. Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
  - 2.1. Analizează cererile și documentele justificative primite în conformitate cu regulamentul de transport în regim de taxi aprobat;
  - 2.2. Întocmește referatul privind aprobarea/respingerea și emite dispoziție Primar;

- 2.3. Întocmește și eliberează autorizații de transport și le înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de transport.
3. Eliberează autorizațiile de dispecerat taxi;
- 3.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
  - 3.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
  - 3.3. Întocmește autorizația de dispecerat și o eliberează către solicitant;
  - 3.4. Înregistrează în Registrul unic al autorizațiilor de dispecerat.
4. Eliberează copii conforme privind activitatea de transport persoane prin curse regulate și de transport persoane prin curse regulate speciale;
- 4.1. Primește și analizează cereri, cu documente specifice;
  - 4.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
  - 4.3. Întocmește copie conform și eliberează către solicitant copie privind activitatea de transport persoane prin curse regulate și de transport persoane prin curse regulate speciale;
  - 4.4. Înregistrează în Registrul unic al copiilor conforme.
5. Vizează, modifică, suspendă și retrage sau anulează autorizațiile;
- 5.1. Primește și analizează cereri și documente justificative pentru diferitele situații;
  - 5.2. Întocmește referatul și emite dispoziția primarului;
  - 5.3. Întocmește și vizează autorizații/talon viză;
  - 5.4. Înregistrează în Registrele specifice, după caz;
  - 5.5. Comunică către Direcția Economică în caz de modificări, suspendări și retragere sau anulare.
6. Întocmește baza de date și eliberează certificate de conduită profesională;
- 6.1. Înregistrează în Registrul de evidență a taximetriștilor;
  - 6.2. Înregistrează în baza de date a evenimentelor și/sau abaterilor de la Regulament și de la legislație;
  - 6.3. Analizează baza de date și emite cazierul profesional pentru activitatea de taximetrist.
7. Primește cererile cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării și eliberează certificatele de înregistrare.
- 7.1. Primește și analizează solicitările de înregistrare sau radiere din evidență a vehiculelor lente și mopadelor;
  - 7.2. Înregistrează în Registrul unic de evidență a certificatelor de nregistrare;
  - 7.3. Emite electronic certificatele și le comunică către solicitant;
  - 7.4. Comunică către Direcția Economică;
  - 7.5. Întocmește și actualizează Regulamentul privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării.
8. Eliberarea autorizațiilor de acces în zone restricționate și a autorizațiilor pentru transport agabaritic
- 8.1 Primește și analizează cererile cu documente specifice;
  - 8.2 Întocmește autorizațiile de acces și le comunică solicitanților.
9. Întocmește împreună cu operatorul programul și graficul de realizare a lucrărilor privind reabilitarea, întreținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P.);
- 9.1. În baza inventarului determină lucrările de întreținere și întocmește programul și graficul de realizare al acestora;
  - 9.2. Cuantifică și propune alocarea bugetară pentru programul anual;
10. Se preocupă de încheierea contractului de concesiune prin gestiune delegată a serviciului de iluminat public;

- 10.1. Urmărește întocmirea studiului de oportunitate privind oportunitatea delegării serviciilor;
- 10.2. Urmărește întocmirea caietului de sarcini și a modelului de contract de concesiune;
- 10.3. Întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate și le supune spre aprobare de către Consiliului Local, împreună cu modelului contractului de concesiune;
- 10.4. Înaintează serviciului achiziții documentația, caietul de sarcini și modelul contractului de concesiune în vederea concesiunii Sistemului de Iluminat Public.
- 10.5. Urmărește derularea contractului de concesiune a Serviciului de Iluminat Public;
- 11. Verifică și semnează documentele privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de funcționare a SIP, de semaforizare și fântâni publice;
  - 11.1. Citește contoarele împreună cu operatorul consumurile pe fiecare punct de aprindere;
  - 11.2. Verifică și certifică facturile emise în baza datelor transmise prin centralizatorul pentru consumuri de energie la iluminatul public, la fântânile publice și semafoare, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțările de plată și le predă în contabilitate pentru plată;
  - 11.3. Verifică sesizările cetățenilor referitoare la funcționarea iluminatului public, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora.
- 12. Verifică sesizările cetățenilor, inclusiv se documentează în teren și urmărește rezolvarea sesizărilor acestora de către operator;
  - 12.1. Primește sesizările și le comunică către operator, dacă este cazul;
  - 12.2. Stabilește și urmărește timpul de remediere a acestora de către operator;
  - 12.3. Întocmește răspunsul către cetățeni.
- 13. Verifică situațiilor de lucrări emise de operator pentru lucrările de mentenanță, iluminat și iluminat ornamental festiv;
  - 13.1. Verifică în teren prestarea serviciului;
  - 13.2. Confirmă situațiile de lucrări executate și certifică facturile, întocmește propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată și le predă în contabilitate.
- 14. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **(5) Compartimentul Monitorizare Servicii Utilități Publice și Guvernanță Corporativă**

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute prin legislația în vigoare, în calitate de unitate locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, având următoarele sarcini;
- 1. Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
    - 1.1. Corelează strategia serviciilor publice cu strategia de dezvoltare a municipiului;
    - 1.2. Monitorizează programului de investiții din strategia fiecărui serviciu public și a indicatorilor de ă;
  - 2. Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare ale strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
    - 2.1. Centralizează planurile anuale de investiții, verifică respectarea prevederilor legislației din domeniu și le supune spre aprobare Consiliului Local;
    - 2.2. Monitorizează obiectivele de investiții realizate de operatorii de servicii de utilități publice din surse de la bugetul local, astfel:
      - întocmește referatele de aprobare și rapoartele de specialitate pentru aprobarea obiectivelor de investiții și a indicatorilor tehnico economici în baza solicitărilor transmise de operatori de servicii și le supune aprobării Consiliului Local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.30 - DIRECȚIA ECONOMICĂ**

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

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

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

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

Atribuțiile Direcției Economice sunt:

- stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor împotriva actelor de inspecție fiscală;
- aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice și juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi și alte datorii față de bugetul local, încasarea datoriilor și în ultima instanță întocmirea dosarelor de insolvență precum și întocmirea și predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanță a falimentului firmelor rău platnice;
- elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Mediaș;
- coordonarea din punct de vedere financiar – bugetar al instituțiilor subordonate municipiului și societăților comerciale unde unitatea administrativ teritorială este acționar;
- conducerea evidenței financiare și contabile în vederea întocmirii tuturor situațiilor financiare anuale, trimestriale și lunare ale Municipiului Mediaș;
- eliberează autorizațiile, acordurile și avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu, acordă consiliere pentru potențialii întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou-înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competențelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerțului, soluționează sesizările, petițiile;
- răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora;
- asigură informatizarea activităților prelucrabile pe calculator, propune necesarul de echipamente hardware și software și urmărește buna funcționare a infrastructurii informatice

### **(1) Serviciul Gestione Financiară**

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

Atribuțiile Compartimentelor Buget și Contabilitate sunt următoarele:

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

- Fundamentarea și întocmirea, anual, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual, respectând termenele și procedurile legale de elaborare și adoptare a bugetului, colaborând cu toate direcțiile și serviciile publice, instituțiile și societățile comerciale subordonate municipiului la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
- Urmărirea periodică a realizării bugetului local, verificarea și analizarea propunerilor de rectificarea a bugetului local, de virările de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmește analize și prognoze multianuale privind evoluția veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- Verificarea execuției de casă zilnică în vederea deschiderilor de credite pentru Municipiul Mediaș

și pentru serviciile și direcțiile subordonate acesteia, pe fiecare capitol și titlu, conform bugetului aprobat;

- Aplicarea vizei de control financiar-preventiv pe documentele care stau la baza angajării plăților privind cheltuielile instituției;
- Verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de la o secțiune la alta;
- Întocmirea situațiilor lunare și trimestriale cu privire la cheltuielile de personal (monitorizarea cheltuielilor de personal) ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Mediaș;
- Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Verificarea ordonanțarilor de plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare

repartizate;

- Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Analizarea și centralizarea solicitărilor de finanțare a programelor cu finanțare nerambursabilă de la bugetul local, precum și împrumuturile contractate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare;
- Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile din sistemul de raportare ForExeBug;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a tuturor situațiilor financiare primite de la unitățile subordonate și centralizarea lor în situațiile centralizate ale Municipiului Mediaș, respectând cadrul legal și procedural;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimentului de Buget;
- Compartimentul Buget îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea compartimentului;

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

- Întocmirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care stau la baza notelor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- Evidența analitică și sintetică a tuturor înregistrărilor contabile, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărirea și verificarea viramentelor bancare, înregistrarea și verificarea registrului de casă;
- Evidența contabilă sintetică și analitică a materialelor, precum și a obiectelor de inventar;
- Înregistrarea transferurilor și consului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum;
- Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Verificarea și închiderea conturilor de venituri și cheltuieli la sfârșitul fiecărui trimestru;
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;

- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor și veniturilor conform clasificății bugetare.
- Conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect cu fonduri nerambursabile în parte, întocmirea bilanțului de verificare; decontarea cheltuielilor aferente proiectelor încadrate la capitolele bugetului proiectului pe fiecare cheltuială în parte; evidența distinctă aferentă sursei de finanțare: din fonduri externe nerambursabile, din cofinanțarea bugetului de stat precum și contribuția proprie a municipiului;
  - întocmește cererile de prefinanțare și de rambursare pe fiecare proiect în parte;
  - Verificarea și centralizarea la termenele stabilite a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
  - Conducerea evidenței contabile pentru creditele externe și interne contractate de către Municipiul Mediaș;
  - Întocmirea și semnarea ordinelor de plată pentru Trezoreria Municipiului Mediaș, pentru operațiunile aferente trezoreriei cât și a celor efectuate prin băncile comerciale;
  - Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug;
  - Evidența acțiunilor și titlurilor de participare deținute de Municipiul Mediaș la societățile comerciale;
  - Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
  - Evidența domeniului public și privat al Municipiului Mediaș;
  - Asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificății bugetare;
  - Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
  - Încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabili persoane fizice și juridice;
  - Urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
    - Depune zilnic în condiții de integritate și securitate la Trezoreria Mediaș, sumele încasate în numerar prin casieria proprie, pe baza foilor de vărsământ;
    - Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la casieria proprie;
    - Asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
    - Transmite sub semnătură, șefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor;
    - Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din cadrul instituției (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
      - Analizează și verifică cererile de restituire și referatele de restituire, privind impozitele și taxele locale, amenzile achitate în plus de către persoanele fizice și juridice;
      - Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată, foile de vărsământ, încasarile prin POS, ghișeul.ro și mandatele postale privind impozitele și taxele încasate pe conturi bugetare de la persoane fizice și juridice;
      - Analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea



contribuabililor sau a inspectorilor, iar după aprobare întocmește ordinul de plată aferent operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;

- Verifică și achită comisionul datorat pentru încasările de impozite și taxe locale, efectuate prin POS și ghișeul.ro;
- Verifică situația încasărilor prin intermediul cardurilor și a ordinelor de plată electronice și întocmește situația pentru transferul sumelor din contul băncii colectoare în conturile de venituri ale bugetului local;
- Eliberarea la cererea persoanelor fizice și juridice a adeverințelor cu privire la sumele achitate de către aceștia reprezentând impozite și taxe locale, amenzi;
- Efectuarea verificării lunare, trimestriale și anuale a tuturor situațiilor financiare primite de la unitățile subordonate și centralizarea lor în situațiile centralizate ale Municipiului Mediaș, respectând cadrul legal și procedural;
- Transmiterea documentelor/formularelor electronice către Trezorerie;
- Arhivarea tuturor documentelor aferente Compartimentului de Contabilitate;
- Compartimentul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea compartimentului;

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

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

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

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

Atribuții și răspunderi:

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, etc.;
- Efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează taxe și impozite bugetului local al Municipiului Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou;
- Analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea

contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- Inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicitarea de informații de la terți;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- Eliberează certificate fiscale;
- Analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- Întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la petiile contribuabililor în termenul legal;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat înalte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- Solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- Efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- Efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- Se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare;
- Colaborează cu alte instituții publice sau de interes public prin furnizare de informații la cererea acestora;
- Arhivează toate documentele întocmite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Arhivează certificatele fiscale eliberate;
- Asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- Colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

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

#### Atribuții și răspunderi:

- Înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- Verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- Introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice ;
- Asigură sortarea proceselor verbale de amenda în vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- Aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- Întocmesc dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- Introduc și urmăresc amenzile contestate și pierdute în instanță de către contribuabili;
- Verifică, constantă și crează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- Emit răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;
- Preia și introduce în dosare amenzile introduse în baza de date;
- Colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor;
- Transmite Serviciului Contabilitate situația rămășitelor pentru taxele și amenzile specifice serviciului;
- Prezintă lunar la cererea conducerii Direcției situația debitelor restante;
- Efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
- Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;
- Aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- Aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- Efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- Ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii, precum și de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării;
- Valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- Verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;

- Ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- Efectuează deplasări frecvente în teren în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- Urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- Confirmă primirea debitelor de la alte autorități în vederea executării silite conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- Întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- Primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice;
- Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- Întocmește inventare pentru documentele serviciului aflate în depozitele de arhivă;
- Cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului din sectorul propriu;
- Colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- Exerciță și alte atribuții din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau șeful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative în vigoare privind activitatea de recuperare a creanțelor bugetare;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere instituției.

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

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

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

1. Activitatea de eliberare a acordului de funcționare pentru unitățile comerciale și prestatoare de servicii, emis în baza art.6 alin (2) și art. 5, alin. (1) din O.G.99/2000 (republicata) și a punctului 1 din H.G. nr.333/2000 și a “Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a

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

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

1.2. Verificare documentație, 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/innoirea 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 Înfiiințării Întreprinderilor Mici și Mijlocii.

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

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

6.3 Înaintare măsuri dispuse, către operatorul economic în cauză;

6.4.Punerea în aplicare a eventualelor măsuri dispuse - sancțiuni contravenționale, reducerea programului de funcționare, 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 Serviciul Fiscal Local, quantumul 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. Verificarea conținutului documentelor 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 aspecte constatate în activitatea desfășurată.

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

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

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

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

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

15. Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale.

15.1. Monitorizarea respectării măsurilor stabilite prin procesele verbale.

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

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Sibiu,;
- Oficiul Registrului Comerțului;
- Oficiul de Protecție a Consumatorilor;
- Agenția Regională de Protecție a Mediului;
- Direcția de Sănătate Publică Compartiment Avize și Autorizații;
- Grupul de Pompieri, Cpt. D-tru Croitoru”;
- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Direcția Sanitar Veterinară;
- Inspectoratul de Poliție Sibiu.

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

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

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

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane – Salarizare sunt:

- întocmește documentația privind modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;



- întocmește statul de funcții/statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare, pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale vacante, a promovării în funcția publică de conducere, în clasă, în grad profesional și treaptă profesională. Asigură publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește documentele privind numirea în funcția publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși în urma concursurilor de recrutare;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș;
- întocmește documentația referitoare la funcționarii publici debutanți;
- întocmește referate și dispoziții privind sancționarea disciplinară a angajaților, cu respectarea prevederilor legale;
- comunică sub semnătură de primire dispozițiile privind numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, sancționarea, încetarea și salarizarea angajaților;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București;
- asigură legătura dintre aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, instituție care realizează evidența și managementul funcției publice și ale funcționarilor publici; monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației privind funcția publică, funcționarii publici, precum și respectarea aplicării normelor de conduită în cadrul instituțiilor publice și administrează Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public și realizează evidența personalului plătit din fonduri publice;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcțiilor contractuale și a personalului contractual;
- completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților prin intermediul aplicației informatice, a contractelor individuale de muncă în desfășurare, respectiv încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă;
- asigură colaborarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Mediaș cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare Baze de Date București în aspecte care țin de funcțiile publice/funcționarii publici și salarizarea acestora din structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Mediaș;
- întocmește statele de plată pentru demnitari, personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mediaș, membrii comisiilor de concurs sau alte comisii de specialitate și efectuează operațiunea de plată a drepturilor salariale în contul de cardal salariatului;
- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza foi de prezență întocmită de Compartimentul Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local;
- actualizează, majorează și modifică drepturile salariale, după caz, conform prevederilor legale;

- urmărește respectarea programului de muncă, verifică zilnic condițiile de prezență, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și întocmește foaia colectivă de prezență;
- întocmește și transmite declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor fiscale de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, respectiv Declarația 112, Declarația 100, Declarația 205 și Formularul L 153;
- întocmește raportările lunare/trimestriale/anuale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru precum și alte raportări legate de activitatea de personal și salarizare, pe care le transmite la Direcția Județeană de Statistică Sibiu;
- calculează și depune lunar la Casa Județeană de Sănătate Sibiu concediile medicale și cererile de recuperare concedii medicale din FNUASS;
- colaborează cu Serviciul Gestione - Financiară din cadrul Direcției Economice la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în proiectul de buget;
  - gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului

#### Mediaș;

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

## **(5) Compartimentul Informatizare**

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

Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt:

1. Realizează Sistemul informatic al Primăriei Mediaș:

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

1.2 Elaborează propunerea de buget pentru achiziția echipamentelor informatice.

2. Administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Mediaș:

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

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

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

2.4 Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei;

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

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

2.7 Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;

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

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

2.10 Administrează aplicațiile utilizate în cadrul primăriei

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

4. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare:

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

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

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

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

5. Alte atribuții:

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

3.2 Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;

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

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

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

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

➤ Direcția Județeană de Statistică;

- Instituții de asistență socială;
  - Instituții de învățământ;
  - Instituții de cultură;
  - Instituții sanitare;
  - Instituțiile Publice aflate în directa subordonare a Consiliului Local;
  - Firmele partenere pentru contractele în curs;
  - ANAF
  - DRPCIV
  - ANCPI
  - Camera executorilor
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice.

### **Art.31 – DIRECȚIA DE DEZVOLTARE URBANĂ**

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

Atribuțiile Direcției de Dezvoltare Urbană sunt:

Atribuțiile **Arhitectului șef** sunt:

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

#### **(1) Serviciul Administrare Patrimoniu, Cadastru și Topometrie**

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

Principalele atribuții ale Serviciului Patrimoniu sunt:

1. Administrarea, exploatarea și întreținerea domeniului public și privat a Municipiului Mediaș.
2. Evidența, întreținerea locuințelor cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Mediaș.
3. Valorificarea prin închiriere, concesiune a imobilelor proprietatea Municipiului Mediaș.
4. Evidența și controlul patrimoniului Municipiului Mediaș.
5. Efectuarea 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.

### **(1.1.) 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. Transmitere imobile în administrare/concesiune către societățile din subordinea CLM și a serviciilor/direcțiilor publice din subordinea primarului, în baza HCL.

6. 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;

7. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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;

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

### **(1.2.) 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 aflate în patrimoniul/administrarea Municipiului Mediaș;

- 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 cetătenii 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 Direcția Economică a unui exemplar de contract;

4. Tine evidenta scriptica și în sistem informațional si răspunde de inventarul locuințelor cuprinse in domeniului 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 Direcția Economică 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 si documentelor depuse de cetătenii care solicita 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, tine 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.

### **(1.3).Compartiment Cadastru Topometrie**

Compartimentul Cadastru, 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.

#### **(1.4).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.Mediaș 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 informatic 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. Efectuează, în condițiile legii, operațiuni referitoare la scoaterea/introducerea terenurilor din/în circuit forestier;
- 7. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Arhivează documentația de specialitate.

### **(1.5) Compartiment administrare terenuri**

- 1.Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind:
  - vânzarea imobilelor (clădiri +teren);
  - concesionare terenuri, transmiteri concesiune;
  - acceptare donație terenuri de către CLM în vederea realizării unor drumuri de acces la proprietăți private;
  - schimburi terenuri/imobile între municipiul 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 contraveniențelor.
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 general al 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 înaintate 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 Economică 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 Direcția Economică.
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.Medias (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.

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

## **(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.
11. Gestionează date urbane după constituirea băncii de date urbane.
12. Operează în Registrul Spațiilor Verzi.

## **(3) Compartiment Autorizarea Construcțiilor și Disciplina în Construcții**

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

### **Art.32. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Această direcție își desfășoară activitatea în directa subordine a secretarului general al municipiului Mediaș, și sub coordonarea primarului municipiului Mediaș și cuprinde 2 birouri și 1 compartiment;

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 proprietari 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 600/2018;
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

## **(1) Biroul Administrație Monitorizare Proceduri Administrative, Centrul de Informare Cetățeni**

Biroul Administrație Monitorizare Proceduri Administrative, Centrul de Informare Cetățeni 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 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 general al municipiului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către de către primar;
9. Sprijină organizarea și desfășurarea recensământului populației;
10. 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 proceselor electorale;
  - 10.1. Redactarea dispoziții 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;
  - 10.4. Primire și predare material necesare procesului electoral;
11. Verifică, și analizează sub aspectul legalității și aplicabilității codului administrativ a referatelor prezentate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor și direcțiilor înființate prin hotărârile Consiliului Local, în vederea emiterii dispozițiilor Primarului,
  - 11.1 Conduce evidența acestora și asigură controlul asupra proiectelor de dispoziții întocmite de compartimentele de specialitate, asigurând difuzarea și publicitatea;

11.2 Asigură atribuirea numerelor din registrul special de evidență al dispozițiilor și transferul acestora în unitățile de bază în vederea verificării pentru legalitate și aprobării acestora prin programul pus la dispoziție de Compartimentul informatică.

11.3 Asigură comunicarea dispozițiilor Primarului, în termen legal, Prefecturii și celorlalte persoane interesate;

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 exercitarea 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 comisiei 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 domiciliu 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 domiciliu în municipiul Mediaș, în vederea întocmirii sesizărilor;

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

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

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

24. 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;

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

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

26. Desfășoară audituri de evaluare a implementării SMQ;

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

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

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

30. 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;

30.1. Actualizare permanentă a formularelor utilizate;

30.2. Furnizare de formulare prevăzute de lege.

31. Asigură ridicarea zilnică a corespondenței adresată autorității publice sosită prin poștă, curier rapid și SRI.

32. Asigură înregistrarea, cu respectarea obiectului sau destinației actelor și distribuirea tuturor documentelor sosite prin poșta curentă sau secretă sau depuse direct la ghișeu precum și expedierile pe baza borderourilor zilnice, conform repartizării făcute de secretarul general al municipiului Mediaș.

## **(2) Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară**

Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară 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 acțiuni/ întâmpinări, cale de atac, apel recurs, plângere penală, răspunsuri documentații, contestații etc. și anexare acte doveditoare în apărare și ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești, în care este parte Mun. Mediaș.

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. 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;

2.1. Completare registru de cauze;

2.2. Studierea arhivelor instanțelor pentru dosarele noi, soluțiile, etc.

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

4. 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.

5. Participă la întocmirea documentației care stă la baza emiterii dispozițiilor Primarului Mun. Mediaș, precum și la redactarea proiectelor de dispoziții;

5.1. Redactare referat de specialitate (după caz);

5.2. Verificare documentație ce stă la baza Dispoziției;

5.3. Redactare proiect (după caz).

6. Avizează referate pentru emiterea dispozițiilor Primarului mun. Mediaș și alte acte emise în exercitarea atribuțiilor autorității administrației publice locale;

6.1. Analiza sub aspectul competenței al atribuțiilor stabilite de OUG nr.57/2019.

7. 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;

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

8. Sprijină întocmirea proiectelor de acte decizionale sau circulare, note, recomandări etc. pentru aducerea la îndeplinire a unor sarcini reieșite din actele normative sau pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;

8.1. Verificare și avizare proiecte de acte decizionale dpdv al legalității.

9. Ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și urmărește executarea acestora;

10. 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;

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

10.2. Corecturi modificării (după caz);

11. Asigură aplicarea prevederilor actelor normative de interes național strâns legate de atribuțiile Mun. Mediaș, în calitate de membru a unor comisii care au atribuții în acest sens;

12. Acordă la cerere, sprijin și asistență de specialitate instituțiilor din subordine, precum și serviciilor publice;

13. 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;

14. Soluționează petițiile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în competența Biroul Juridic Contencios, Autoritate Tutelară;

15. Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea unor funcții publice de conducere și/sau de execuție vacante;

16. Ia măsuri pentru evidențierea, păstrarea și îndosărierea materialelor primite și transmise;

17. Organizează biblioteca juridică a Mun. Mediaș; achiziții fond de carte; întocmire opis; Păstrare;

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

19. Reprezintă mun. Mediaș în procedurile prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedura insolvenței, modificată și completată și în acțiunile judiciare care au ca obiect plângerile contravenționale formulate în temeiul OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Asigură asistența cetățenilor în timpul programului cu publicul, costând în informații cu privire la diferite tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora (acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minor, reglementare program de vizită, delegare autoritate părintească, etc.);

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

40. Desfășoară activități în cadrul biroului concretizate în înregistrarea, redactarea și expedierea lucrărilor, scăderea lucrărilor, îndosărierea și arhivarea acestora.

### **(3) Compartiment Registrul Agricol**

Compartimentul Registrului Agricol are următoarele atribuții:

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a Registrului Agricol 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 materială pentru situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale 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;
  - 4.4. Eliberează adeverințe la notar, pentru vânzare teren agricol intravilan;
5. Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;
  - 5.1. Registrul agricol în format electronic este contractat de fiecare unitate administrativă – teritorială cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
  - 5.2. Asigurarea integrității Registrului Agricol;
  - 5.3. 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;
  - Situația Statistică a terenurilor la data de 31 decembrie a fiecărui an;
  - Suprafața productivă de primăvară în anul în curs( AGR 2A);
  - Suprafața recoltată și producția obținută ,aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor, plantărilor și defrișărilor de vii și pomi în anul în curs(AGR2B);
  - Nr. poziții înscrise în Registrul Agricol ,utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației/exploatațiile agricole individuale și unitățile cu personalitate juridică la începutul anului pe raza localității.
7. Întocmește/vizează și ține evidența atestărilor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe suport hârtie și în format electronic Conform Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările ulterioare;
  - 7.1. În baza unor cereri din partea cetățenilor se eliberează atestate de producător și cartele de comercializare în urma verificării în teren a produselor pentru care se solicită emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare.
8. Înregistrarea într-un registru special contractele de arendă și contractele de comodat și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator/ comodat și comodator în Registrul agricol electronic;
9. Sprijină organizarea și desfășurarea recensământului agricol;
10. Înființează ,organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic conform Legii nr. 17/2014 cu modificările și completările ulterioare;
  - 10.1. Înregistrează cererea vânzătorului însoțită de oferta de vânzare și de documentele justificative prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1. pajiști proprietate privată a persoanelor fizice/Juridice;

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

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

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

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

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

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

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

### **Art.33 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.

În prezent, statul de funcții al S.P.C.L.E.P. Mediaș cuprinde un număr de 10 posturi, unul de conducere (șef serviciu) și 9 de execuție și se află în directa subordonare a Secretarului General al municipiului Mediaș

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.

### **ATRIBUȚIILE 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.

### **ATRIBUȚII 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, Târnava, 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 nașcuții 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 filele 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 rectificare a 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 neinregistrați 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 aparatului de specialitate al Primarului Mun. Mediaș.

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.

## **Art. 34 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE 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:

### **I In domeniul situațiilor de urgență (protecția civilă și prevenirea incendiilor):**

#### ***În cadrul protecției civile principalele atribuții sunt următoarele:***

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației 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;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

- înștiințarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
- organizarea și participarea la exerciții și aplicații de protecție civilă
- evacuarea populației aflată în situații de urgență.
- asigurarea adăpostirii populației și menținerea în stare de operativitate a adăposturilor.
- constituie și gestionează baza de date cu privire la situațiile de urgență
- elaborarea și actualizarea planurilor de urgență specifice:
  - planul de analiză și acoperire a riscurilor
  - planul de evacuare a populației, a unor categorii de bunuri materiale și animalelor în cazul producerii unor dezastre pe teritoriul municipiului Mediaș
  - planul de apărare în cazul producerii unui dezastru specific: cutremur sau alunecare de teren
  - planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
  - planul de acțiune în caz de amenințare teroristă;

***În cadrul prevenirii incendiilor principalele atribuții sunt:***

- asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză și acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localității.
- instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;
- asigurarea instruirii în domeniu.
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- elaborarea și transmiterea, la cererea inspectoratului pentru situații de urgență județean a fișei obiectivului sau a localității, potrivit normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
- efectuarea lucrărilor de întreținere și de reparare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform normelor tehnice specifice.
- organizarea intervenția în caz de incendiu.
- elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor
- instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență.



## **II In domeniul securității muncii:**

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- evidența echipamentelor de muncă ;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție,
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite,

- participarea la cercetarea evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

### **III În domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare:**

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

### **IV 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. Actualizare componența comisie pentru probleme de apărare și a atribuțiilor acestora;
  - 6.2. Stabilește programul comisei.

### **V 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 natural 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)

### **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) plăți le asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ 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 Mediaș** – ca ordonator principal de credite – transmite informații trimestriale la **D.G.R.F.P. BRAȘOV – Serviciul Audit Public 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 Mediaș** este transmis **D.G.R.F.P. BRAȘOV – Serviciul Audit Public 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 Mediaș 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 Mediaș 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 APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL**

Compartimentul Aparatului Permanent de Lucru al Consiliului Local este organizat și își desfășoară activitatea sub directa subordonare a Secretarului General 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 general al 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. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul Local: aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;

5. Asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;

6. Asigură prin secretarul general al municipiului, legalizarea copiilor și confirmă autenticitatea acestora cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;

7. Întocmește, împreună cu alte compartimente, informări privind aducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri;

8. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului raportate și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

9. Compartimentul Aparatul Consiliului Local exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

## **PARTEA V - DISPOZIȚII FINALE**

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

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

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Mediaș au obligația de a comunica 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)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

**Art. 39.** 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. 40.** 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.41** 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.42** 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.43** 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.