

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**MUNICIPIUL TÂRNAVENI**  
**CONSILIUL LOCAL**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 - (1)** Primăria municipiului Târnăveni se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 a administrației publice locale și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare

**(2) Primarul, viceprimarul, secretarul** Municipiului, împreună **cu aparatul de specialitate al primarului** constituie **Primăria municipiului**, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local, și soluționează problemele curente ale colectivității locale, asigurând respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**(3)** Sediul Municipiului și al Primăriei Târnăveni este în Târnăveni, Piața Primăriei nr. 7

**Art.2 - (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care împreună cu autoritățile deliberative se realizează autonomia locală în municipiu.

**(2)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, și ale Consiliului local.

**(3)** Instituția Primarului funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

**(4)** Atribuțiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu sau de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate precum și pentru conducătorii instituțiilor ori serviciilor publice locale.

Primarul conduce și controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

**(5)** Atribuțiile ce revin Primarului, potrivit legii, pot fi delegate viceprimarului ori secretarului, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile.

**(6)** Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru intrarea în legalitate sau, după caz, sesizează organele competente.

**(7)** Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**(8)** In exercitarea mandatului, Primarul este ocrotit de lege.

**Art. 3 - (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul local municipal.

**(2)** Viceprimarul exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

**Art.4 - (1) Secretarul Municipiului Târnăveni** este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către Primar.

**(2)** Secretarul Municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.5 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului** cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, ordonanțele și hotărârile Guvernului și ale hotărârilor Consiliului local municipal.

**(2)** Structura aparatului de specialitate al Primarului și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.6** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târnăveni

## **CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 7. - (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor:

### **I.PRIMAR**

#### **I.A. Compartiment Audit Intern**

#### **I.B. Compartiment Protecție Civilă**

#### **I.C. Compartiment Informatică**

#### **I.D. Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane**

I.D.1. Compartiment Salarizare Resurse Umane

I.D.2. Compartiment Protecția Muncii

I.D.3. Compartiment de Informare, Relații cu Publicul, Protocol, Relații Externe

I.D.4. Compartiment Control, Administrativ

#### **I.E. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

I.E.1. Serviciul Buget-Contabilitate

I.E.2. Serviciul Impozite și Taxe

I.E.3. Compartimentul Urmărire Creanțe și Executări Silite

I.E.4. Compartiment Patrimoniu, Administrare, Relații cu Asociațiile de Proprietari

#### **I.F. DIRECTIA TEHNICA, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

I.F.1. Biroul Investiții

I.F.1.a Compartimentul Investiții

I.F.1.b Compartimentul Achiziții Publice

- I.F.2. Compartiment de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internațională
- I.F.3. Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare (ULM)
- I.F.4. Compartiment Autorizare și Control în Construcții
- I.F.5. Compartiment Dezvoltare Urbană, Avizare și Coordonare
- I.F.6. Compartiment Cadastru și Banca de Date Urbane

### **I.G. DIRECȚIA - POLITIA LOCALA**

- I.G.1. Serviciul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor
  - I.G.1.a Compartiment Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor
  - I.G.1.b Compartiment cu Atribuții de Evidența Persoanei, Disciplina, în Construcții și Afișaj Stradal
- I.G.2. Compartiment Control Comercial
- I.G.3. Compartiment Protecția Mediului
- I.G.4. Compartiment Siguranța Rutieră

## **II. VICEPRIMAR**

### **II.A. Compartiment Organizare Control Activități Agenți Economici**

## **III.SECRETAR**

### **III.A. Compartiment Administrație Publică Locală**

### **III.B. Compartiment Juridic, Contencios și Autoritate Tutelară**

### **III.C. Compartiment Asistența Socială**

### **III.D. Compartiment Agricol**

**(2)** Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului sunt cele prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal ori de către Primar.

**Art.8.** Acțiunile de coordonare îndrumare și control a activității unităților aflate sub autoritatea Consiliul local municipal se realizează de către conducerea Executivului, de directori și șefii de compartimente cu atribuții specifice în acest sens, iar legătura cu Instituția Prefectului județului, Consiliul județean sau agenți economici, instituții și organizații, se efectuează prin Primar, Viceprimar, secretar și directori.

**Art.9** Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad ridicat de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența Primarului și se concretizează prin Regulamentul intern și Regulamentul de circulație a actelor, precum și alte regulamente, după caz. Personalul aparatului de specialitate al Primarului nu poate refuza îndeplinirea dispozițiilor primite, chiar dacă sub aspectul oportunității, aceste dispoziții nu reprezintă soluția optimă.

**Art.10** Primarul, viceprimarul, secretarul și personalul din aparatul de specialitate al Primarului răspund, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.11** Primarul, viceprimarul, secretarul Municipiului și personalul aparatului de specialitate al Primarului și serviciile publice municipale vor da dovadă de loialitate față de instituție și Consiliul local municipal.

**Art.12** Încălcarea de cel încadrat în muncă – indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă – a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de comportament se sancționează după caz, potrivit legii.

**Art.13** Apărarea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat de interes local, reprezintă o îndatorire fundamentală a întregului personal din aparatul de specialitate al Primarului.

**Art.14** Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

1. funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, completate cu prevederile legislației muncii;
2. personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**Art.15** Primarul, viceprimarul, secretarul Municipiului împreună cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Municipiului vor urmări și vor duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, precum și prevederile prezentului regulament.

## I. PRIMAR

### **Art.16 Atribuțiile principale:**

1. Conduce Municipiul, aparatul de specialitate și serviciile publice și în baza Constituției, legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și ale Consiliului Local, funcționând ca autoritate administrativă autonomă, având următoarele atribuții:
2. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean;
3. Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că, o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.
4. Poate propune Consiliului local municipal consultarea populației, prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit și pe baza hotărârii consiliului, ia măsuri pentru organizarea acestei consultări;
5. Prezintă Consiliului, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a Municipiului;
6. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului;
7. Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin Municipiului în calitate de persoană juridică civilă;
8. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
9. Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate;
10. Răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare a Municipiului din punct de vedere economic și urban;
11. Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului.
12. În acest scop, poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite;

13. Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul polițiștilor locali și cu ajutorul jandarmeriei, pompierilor și apărării civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
14. Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;
15. Ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept, ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
16. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
17. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
18. Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului local municipal, cu respectarea prevederilor legii;
19. Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
20. Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora;
21. Conduce serviciile publice municipale;
22. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
23. Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege;
24. Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local municipal;
25. Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
26. Controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
27. Supraveghează inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin Municipiului;
28. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.

#### *a) ADMINISTRATOR PUBLIC*

**Art.17.** Conform legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, administratorul public poate fi angajat la propunerea primarului, cu aprobarea consiliului local, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Atât numirea, cât și eliberarea din funcție a administratorului public sunt realizate de către primar pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Conform prevederilor legislative, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, delegate de către primar, pe baza unui contract de management.

#### *b) CABINET PRIMAR*

**Art.18.** (1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct, direct subordonat Primarului municipiului Târnăveni. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

*(2) Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinet Primar :*

- a) ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- b) informează primarul de problemele cetățenilor;
- c) ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- d) participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- e) participă la ședințele Consiliului Local ;
- f) asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi ;
- g) asigură monitorizarea unor lucrări de investiții ;
- h) întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar ;
- i) rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii municipiului ;
- j) organizează orice acțiune dispusă de primar ;
- k) organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- l) organizează activitățile de protocol ale Primarului,
- m) asigură lucrările de secretariat pentru Primar
- n) este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;
- o) pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- p) asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- q) asigură potrivit Legii nr.52/2003 privind transparența decizională, prin responsabilii cu societatea civilă, numiți prin dispoziție de primar și în colaborare cu Compartimentul pregătire documente, obligațiile ce revin consiliului local și primarului, de informare și supunerea dezbaterii publice a proiectelor de acte normative (hotărâri, respectiv dispoziții) și de a permite accesul persoanelor interesate la luarea deciziilor administrative și la ședințele publice;
- r) asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;
- s) realizează schimburi de informații și experiență cu alte primării din țară pentru a adapta și eficientiza relația cu presa și cetățenii;
- t) asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și consiliului local, pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
- u) întocmește Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a municipiului;
- v) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- w) asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

**Art. 19.** Competențe: - semnarea actelor interne elaborate, precum și a actelor externe care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, cu excepția actelor care implică juridic sau financiar instituția și care vor avea și avizele factorilor de resort.  
- semnarea comunicatelor de presă, ale actelor care reprezintă instituția în relațiile cu mass-media;

**Activitatea compartimentului Cabinet Primar este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
2. *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;*
3. *Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, actualizată;*
4. *Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;*
5. *Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*

### **I.A. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.20.** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entităților publice.

**Art.21.** Compartimentul audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

**Art.22. Atribuții:**

- a) elaborează norme metodologice specifice primăriei;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează, periodic, primarului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- g) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- h) exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- i) exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- j) exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului municipiului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- k) urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor
- l) efectuează îndrumarea și controlul la asociațiile de proprietari.

**Art.23.** Compartimentul audit public intern auditează anual, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale , inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității 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.

**Art.24.** Compartimentul audit public intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern.

**Art.25.** Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

**Art.26.** Pentru acțiunile, întreprinse cu bună - credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

**Art.27.** Auditorul intern nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

**Art.28.** Auditorul public este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul primăriei și la instituțiile publice subordonate.

**Art.29.** Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

***Activitatea Compartimentului Audit Intern este reglementată de următoarele acte normative:***

1. *Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;*
2. *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.38/27 februarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*
3. *Normele specifice nr.15.334/23 mai 2003 privind exercitarea activității de audit public intern;*
4. *Dispoziția Primarului nr. 5120/2004 cu privire la aprobarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern;*
5. *Avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Mureș nr.12124/2004 a Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern al Primăriei Municipiului Târnăveni.*



6. *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1702/14.11.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de auditorii interni.*

## **I.B. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ**

**ART.30.** Compartimentului protecție civilă este subordonat Primarului municipiului; În cadrul acestuia își desfășoară activitatea un funcționar public care are următoarele atribuții:

1. Asigură legătura și colaborarea dintre autoritățile administrației publice locale și poliție, jandarmerie, poliție comunitară, pompieri și formațiuni de protecție civilă, în vederea prevenirii unor situații de urgență;
2. Organizează activitatea de prevenire a populației împotriva atacurilor din aer și a dezastrelor;
3. Asigură pregătirea formațiunilor de protecție civilă pentru intervenție, precum și protecția populației prin înștiințare, alarmare, adăpostire și evacuare, protecția bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor nucleare, biologice și chimice;
4. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
5. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva inundațiilor, plan de analiză și acoperire a riscurilor, plan de evacuare în condițiile unui conflict armat);
6. Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
7. Asigură măsurile organizatorice, materialele necesare și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau situații de urgență;
8. Organizează activitatea de protecție civilă, potrivit ordinelor sefului protecție civilă, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste;
9. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea, formațiunilor, salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare sefului protecție civilă;
10. Organizează lunar, instructajele metodice cu inspectorii de protecție civilă;
11. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații de urgență;
12. Asigură organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora;
13. Asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în funcțiune;
14. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
15. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare;
16. Asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;

17. Pregătește și prezintă sefului protecție civilă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă;
18. Execută nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor de protecție civilă;
19. Participă la toate convocările, bilanțurile și la alte activități conduse de inspectorul șef pentru situații de urgență;
20. Ia măsuri, anual, prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare;
21. Prevede în planul de mobilizare a economiei naționale materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de protecție civilă;
22. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
23. Întocmește și prezintă spre aprobare primarului și spre avizare sefului inspectoratului de protecție civilă județean Planul de protecție civilă al municipiului, Planul de protecție și intervenție în caz de inundații, , Planul de control la agenții economici și instituțiile publice, Dosarul cu organizarea protecției civile, Dosarul cu înzestrarea protecției civile, Dosarul cu pregătirea de protecție civilă, Planul de evacuare, Planul de evacuare în condițiile unui conflict armat, Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
24. Îndrumă, controlează și sprijină formațiunile de protecție civilă de la nivelul agenților economici și instituțiile publice din municipiu;
25. Organizează și conduce nemijlocit antrenamentele și exercițiile cu formațiile, în care scop alarmează și subunitățile de serviciu pentru intervenție de la municipiu și agenții economici și instituții publice;
26. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică și exercițiile complexe în cadrul aplicațiilor interjudețene;
27. Propune și urmărește dotarea Protecției Civile cu tehnică și materiale, în conformitate cu normele de înzestrare;
28. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile sau alte sarcini dispuse de Primar, în situații de urgență.

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

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență și Protecție Civilă
- Poliția Municipiului Târnăveni
- Detașamentul de Pompieri Târnăveni
- Direcția Județeană de Telecomunicații
- Serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local
- Oficiul de Mobilizare a Economiei Naționale și Pregătirea Teritoriului pentru

Apărare

- Centrul Militar Județean
- Crucea Roșie.

## **I.C. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art.31. Compartimentul Informatica** asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

**Art.32.** Compartimentul Informatica îndeplinește atribuții:

1. prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;

2. elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
3. coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
4. elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru
5. activitățile din cadrul Primăriei;
6. răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
7. administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului ;
8. răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
9. coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
10. supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând
11. capacități suficiente pentru aplicații noi;
12. instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
13. stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
14. asigură instruirea continuă a personalului ;
15. propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
16. acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
17. răspunde de realizarea și dotarea unui punct documentar cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor;
18. instruieste personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate ;
19. menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
20. răspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
21. actualizează și verifică conținutul site-ului
22. instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

***Art. 33. Alte atribuții:***

23. organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
24. coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
25. coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
26. consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
27. prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
28. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

29. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

**Art. 34.** 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;
- Instituțiile Publice aflate în directa subordonare a Consiliului Local;
- Firmele partenere pentru contractele în curs;
- Firmele care asigură operațiunile de service pentru echipamentele informatice

**Activitatea Compartimentului Informatică este reglementată de următoarele acte normative:**

1. LEGEA 215 din 23.04.2001 – privind administrația publică locală, republicată;
2. LEGEA 161 din 19.05.2003 privind asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
3. HOTĂRÂREA 1007 din 04.10.2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea Administrației Publice;
4. HOTĂRÂRE nr. 1440 din 12.12.2002 privind aprobarea Strategiei naționale pentru promovarea noii economii și implementarea societății informaționale;
6. O.U.G. 60 din 2001 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G. Nr. 79 din 13 iunie 2002, privind cadrul general de reglementare a comunicațiilor;
10. LEGE nr. 455 din 2001 privind semnătura electronică;
12. HOTĂRÂREA 1007 din 04.10.2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea Administrației Publice;
13. Ordin M.A.P. 252 din 02.06.2003 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
14. LEGE nr. 544 din 12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **I.D. SERVICIUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE**

**Art.35.** Serviciul Organizare Resurse Umane Salarizare este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului municipiului Târnăveni, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

**Art.36.** Acest serviciu este condus de un șef de serviciu ale cărui atribuții generale sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art.37.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciu Resurse Umane Salarizare conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local.

**Art.38. Colaborează cu:**

- a. toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără

- plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice, etc.*
- b. AJOFM Mureș privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;*
  - c. Consiliul județean Mureș – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.*
  - d. Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice*
  - e. Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.*
  - f. Centrul de Formare și Perfecționare din Administrația Publică Locală Sibiu și București, privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.*

**Art.39. Atribuțiile șefului de serviciu:**

1. Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului.
2. Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale, urmând a fi supuse Consiliului local municipal.
3. Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobată de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții.
4. Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului.
5. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal.
6. Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale și de deservire.
7. Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
8. Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei municipiului Târnăveni.
9. Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
10. Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun

- aprobării de către primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs.
11. Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu și București precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe.
  12. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.
  13. Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii.
  14. Ține evidența sancțiunilor disciplinare.
  15. Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei municipiului Târnăveni, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
  16. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.
  17. Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale.
  18. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre aceste solicitări.
  19. Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu.
  20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de către Consiliul local municipal sau primar.

### **I.D.1.COMPARTIMENT SALARIZARE RESURSE UMANE**

#### **Art. 40. Atribuțiile serviciului :**

1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului Buget-Contabilitate,
2. Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei municipiului Târnăveni, pe baza fișelor de pontaj.
3. Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
4. Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității.
5. Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice municipale, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii.
6. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.
7. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.

8. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
9. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
10. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
11. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
12. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență.
13. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
14. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu.
15. Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
16. Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente (pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale).
17. Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului resurse umane.
18. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
19. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
20. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial al Muncii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM , Instituția Prefectului precum și cu alte instituții.
21. Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal.
22. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice.
23. Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.
24. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului.
25. Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite.
26. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.
27. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu

- prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
28. Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradații.
  29. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.
  30. Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței secrete de stat.
  31. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
  32. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
  33. Urmărește modul de prelucrare și aplicare a normelor de protecția muncii la fiecare sector de activitate, de către șefii acestor sectoare personalului din subordine, respectarea acestor norme de către personalul instituției și din sectoarele auxiliare ;
  34. Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal sau de primar.

#### ***Atribuții în domeniul organizării muncii:***

1. *pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;*
2. *face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;*
3. *în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;*
4. *pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;*
5. *face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;*
6. *urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.*

#### ***Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și premiilor:***

1. *pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal;*
2. *urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;*
3. *urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;*
4. *pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;*
5. *pe baza carnetelor de muncă și a evidenței personalului, face propuneri de trecere în tranșe superioare a sporului de vechime;*



6. *întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din aparatul propriu și o supune aprobării primarului;*

#### **Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:**

1. *pe baza condicii de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu;*
2. *urmărește întocmirea statelor de plată;*
3. *urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;*
4. *urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;*
5. *urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;*
6. *în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;*
7. *urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;*
8. *urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;*
9. *întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;*
10. *urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții deosebite sau periculoase;*
11. *urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii;*
12. *urmărește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma totală;*
13. *urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;*
14. *furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;*
15. *primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;*

#### **Atribuții cu privire la activitatea de personal:**

1. *întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;*
2. *ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;*
3. *se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;*
4. *întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;*
5. *face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;*
6. *întocmește anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;*
7. *colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție*

- de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);*
- 8. asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;*
  - 9. zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;*
  - 10. în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;*
  - 11. urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;*
  - 12. urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;*
  - 13. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;*
  - 14. în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;*
  - 15. la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;*
  - 16. întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.*

***Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:***

- 1. în funcție de necesități, la dispoziția ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;*
- 2. solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;*
- 3. asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;*
- 4. întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;*
- 5. se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;*
- 6. face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;*
- 7. se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;*
- 8. pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.*

***Activitatea Biroului Resurse Umane este reglementată de următoarele acte normative:***

- 1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
- 2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;*
- 3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;*
- 4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;*

5. *Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată și actualizată;*
6. *H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;*
7. *H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;*
8. *Decretul nr. 92/1976 privind carnetul de muncă;*
9. *Legea nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;*
10. *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;*
11. *Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;*
12. *O.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
13. *H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;*
14. *Ordin nr. 7660/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;*
15. *Ordin nr. 20/2007 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;*
16. *Ordinul nr. 1616/2011 –privind modificarea și completarea modelului-cadru al contractului individual de muncă, prevăzut în anexa la Ordinul Ministerului muncii și Solidarității Sociale nr. 64/2003*
17. *Ordonanța de urgență nr. 34/2009, privind rectificarea bugetară și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale-actualizată la data de 21.06.2011*
18. *Legea nr. 263/2010 din 16.12.2010, privind sistemul unitar de pensii publice*
19. *Legea nr. 285/2010 din 28.12.2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice*
20. *Norma metodologică pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010, privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice*
21. *Legea nr. 284/2010, Legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice*
22. *Ordonanța de urgență nr.111/08.12.2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor*
23. *Hotărârea nr. 286/ 23.02.2011, Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*
24. *Legea nr. 118/2010, privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar*
25. *Legea nr. 49/ 29.03.2010- Legea privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale*
26. *Hotărârea nr. 611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*
27. *Ordinul nr. 1016/2005- privind aprobarea deducerilor personale lunare pentru contribuabilii care realizează venituri din salarii la funcția de bază*
28. *O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;*

## I.D.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII

**ART.41** . Compartimentului Protecția Muncii este subordonat șefului serviciului OSRU; În cadrul acestuia își desfășoară activitatea un funcționar public care are următoarele atribuții:

### **ART.42.** Atribuții de protecția muncii

#### *A. Instruirea in domeniu:*

- elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor institutiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanataii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca;
- elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul institutiei;
- intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- stabileste atributii si raspunderi ale lucratorilor in domeniul securitatii si sanataii in munca, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului si propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanataii in munca.

#### *B. Intocmirea planurilor, evidentelor si rapoartelor:*

- intocmeste/ participa la intocmirea planului de prevenire si protectie;
- actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- tine evidentele prevazute de lege in domeniu: (zonelor cu risc ridicat si specific, meseriilor si profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor, posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare si a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic, echipamentelor de munca);
- intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;

#### *C. Verificarea si asigurarea echipamentelor specifice:*

- identifica echipamentele individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006;
- urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentelor individuale de protectie si inlocuirea lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;

- monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

*D. Alte atributii:*

- stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006;
- cercetarea evenimentelor, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei prevazute de lege ;
- elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de salariații instituției;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;
- acorda consultanta in domeniu.

*a) Legat de activitatile specifice, raspunde de:*

- cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- instruirea personalului;
- identificarea si prevenirea riscurilor profesionale din instituție si protectia lucratorilor la locul de munca;
- realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca;
- intocmirea evidentelor prevazute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare.

*b) Legat de disciplina muncii, raspunde de :*

- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de instituție;
- pastrarea in bune conditii a echipamentelor alocate si utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul instituției;
- respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si actiune in caz de urgenta, normele de protectie a mediului inconjurator;
- utilizarea, pastrarea si intretinerea echipamentelor de protectie si a echipamentelor de interventie in caz de urgenta.
- Indeplinește și alte sarcini primite de la de la șeful ierarhic și primarul municipiului Târnăveni.

**ART.43. \_Atribuții de P.S.I.:**

- a) elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș;

- b) urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
- c) controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- d) stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor. atât la obiectivele subordonate Primăriei municipiului Tîrgu-Mureș cât și în Primărie;
- e) propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- f) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- h) întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
- i) efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.

*Activitatea Compartimentului Protecția Muncii este reglementată de următoarele acte normative:*

1. *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
2. *Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;*
3. *Legea nr. 319 / 2006 – Legea securității și sănătății în muncă M.O.646 / 26.07.2006*
4. *Hotărârea de Guvern nr. 1425 / 2006, modificată cu H.G.R. 955 / 2010, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319 / 2006*
5. *H.G. nr. 355 / 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor*
6. *Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor*
7. *Ordinul nr .163 /28 .02. 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor*
8. *Ordinul nr. 712 / 2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență*

### **I.D.3. COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, PROTOCOL, RELAȚII EXTERNE**

**Art.44.** Compartiment de Informare, Relații cu Publicul, Protocol, Relații Externe are următoarele atribuțiuni:

1. pune la dispoziția cetățenilor:
  - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competența a primăriei
  - informații rapide privind activitățile consiliului local al municipiului Târnăveni
  - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive)
  - adrese ale instituțiilor de interes public
  - inventariază și informează despre reclamații privind activitatea municipalității
2. elaborează și reactualizează fise(fluturaș) cu informații utile
3. elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc
4. elaborează o catalogare a celor mai frecvente cerințe ale cetățenilor municipalității

5. înscrie și programează cererile de audiențe adresate conducerii primăriei și consilierilor locali
6. asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri
7. asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HGR nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
8. asigură supravegherea executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității de către contravenienți conform Ordonanței Guvernului nr. 55/2002
9. redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor
10. selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legata de necesitatea informării populației
11. asigură stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate
12. asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției cu departamente, firme, asociații, instituții, reprezentante diplomatice, cetățeni străini
13. invita delegații și persoane, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri
14. organizează ocazional mese festive și cocteiluri în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale
15. asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate și Compartimentul Control Administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare, analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate de către conducere.
16. Informează zilnic primarul și viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
17. organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie.
18. asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigură transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal.
19. asigură organizarea și pregătirea diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Primar și urmărește buna lor desfășurare.
20. organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.
21. asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale.
22. asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.
23. constituie bancă de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru primar și diverse direcții din Primărie.
24. asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.

25. asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini.
26. ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului.
27. traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale.
28. sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate.
29. asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat.
30. elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate.
31. transmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate.
32. se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
33. asigură prestarea serviciilor de translator, traducerea documentelor și publicațiilor repartizate.
34. asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații internaționale.
35. întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
36. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului.

#### **I.D.4 COMPARTIMENT CONTROL ADMINISTRATIV**

##### **ART.45 . Atribuțiile Compartimentului Control Administrativ**

###### **a) ATRIBUȚII GESTIONAR**

- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale intrate în gestiune și întocmește "Nota de recepție și constatare diferențe";
- Verifică dacă nomenclatura, felul sortimentului și pretul acestora corespund cu datele specifice în actele normative, prin recepția calitativă a bunurilor materiale;
- La primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primire a bunurilor materiale;
- Eliberează bunurile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziției verbale sau provizorie.
- In documentele de eliberare a bunurilor, gestionarul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie.
- Inregistrează zilnic, în evidența tehnico-operativă, pe baza "Fișei de magazie", intrările și ieșirile de bunuri materiale, pe baza documentelor justificative ce au servit la efectuarea operațiunilor respective și care se vor preda sub semnatura serviciului buget-contabilitate;
- Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice fel de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;



- Efectuează confruntarea lunară a datelor din evidența tehnico-operativă cu cele din evidența contabilă, împreună cu persoana desemnată cu atribuții în acest sens, din cadrul serviciului buget-contabilitate ;
- Are răspunderea păstrării cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În cazuri excepționale (boala, concediu, etc.), gestionarul poate încredința cheile delegatului sau unei persoane desemnate în scris și numai cu aprobarea prealabilă a primarului;
- Are obligația de a comunica în scris primarului, următoarele aspecte:
  - a. plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință;
  - b. cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericol de a ajunge în asemenea situație;
  - c. cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune să au atins limitele cantitative maxime sau minime;
  - d. stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau greu vandabile .
- Ține evidența mijloacelor de transport din cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni, în care scop :
  - a. se aprovizionează cu imprimantele necesare;
  - b. ține evidența foilor de parcurs, le completează consumurile;
  - c. întocmește lunar situația consumurilor de benzină și motorină, pe care o depune la biroul buget-contabilitate;
- Participă în comisii de inventariere a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a bunurilor materiale;
- Întocmește situația zilnică a consumatorilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- Predă în scopul expedierii, corespondența emisă de instituție, la oficiul postal;
- Ridică și depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Târnăveni, corespondența pentru instituție.

#### b) ATRIBUȚII AGENȚI PAZA (PORTARI)

- Organizează și asigură accesul în sediul primăriei a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului
- Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobil;
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Consiliului Local municipal și propune măsuri de recuperare a acestora ;
- Intervin în cazul unor semnalizări la centrala termică a primăriei, conform instrucțiunilor tehnice interne;
- Deservesc centrala telefonică a primăriei .

#### c) ATRIBUȚII INGRIJITORI

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a cailor de acces în clădire ;
- Îndeplinesc sarcini de curier.

#### d) ATRIBUȚII SOFERI

- Execută zilnic transport, atât în localitate cât și în țară sau străinătate, în funcție de necesitățile instituției;
- Asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotare .

## I.E. DIRECTIA ECONOMICĂ

**Art.46.** Direcția Economică are în structura sa următoarele compartimente funcționale, care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

- a. Serviciul Buget-Contabilitate
- b. Serviciul Impozite și Taxe
- c. Birou Urmărire Creanțe și Executare Silită
- d. Compartiment Patrimoniu, Administrare, Relații cu Asociațiile de Proprietari

Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

**Art.47. Directorul executiv are următoarele atribuții principale:**

1. Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;
3. Asigură asistență de specialitate în domeniile specifice serviciilor și birourilor din subordinea Direcției;
4. Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
5. Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului și Consiliul Local;
6. Întocmește graficul privind circuitul documentelor și urmărește respectarea acestuia;
7. Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
8. Primește și răspunde de repartizarea pe servicii și birouri a corespondenței și urmărește modul de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului general al municipiului Târnăveni, precum și a contului de execuție bugetară și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
10. Îndrumă și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
11. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;
12. Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
13. Controlează și îndrumă ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
14. Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autoritatea publică, gospodărie municipală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;

15. Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificății bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
16. Coordonează, controlează și este responsabil de toate activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite (Ordonanța 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, Legea 571/2003 privind Codul fiscal);
17. Coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
18. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de derulare a executării silite;
19. Urmărește efectuarea viramentelor aferente plății salariilor;
20. Asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;
21. Coordonează activitatea de administrare a terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau închiriate;
22. Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
23. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de preaderare;
24. Angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
25. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
26. Urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
27. Organizează și îndrumă operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;
28. Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
29. Îndrumă și urmărește verificarea lunară inopinată a casierilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
30. Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
31. Verifică evidenta analitică pe fiecare activitate în parte a veniturilor și cheltuielilor, precum și a soldurilor existente;
32. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
33. Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
34. Soluționează obiecțiunile la actele de control întocmite de serviciile de specialitate;
35. Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plata a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local.
36. Coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat al municipiului.

**Art.48. În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Economică are dreptul:**

1. să emită documentele prevăzute de lege pentru încasarea veniturilor local prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
2. să aplice sechestre pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rău platnici și să valorifice bunurile în condițiile legilor specifice;
3. să soluționeze, potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de control și de impunere și să întocmească notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora ;
4. să reprezinte instituția în instanță pe cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
5. să rezolve direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ;
6. să ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat ;
7. să emită documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite.
8. să rezolve direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ;

### **I.E.1. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI BUGET**

**Art. 49.** Serviciul contabilitate și buget este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. conduce evidența contabilă, inclusiv a Cantinei de Ajutor Social, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
3. răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
4. răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
5. răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
6. angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
7. conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
8. conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul general al municipiului Târnăven , indiferent de sursa de finanțare;
9. verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
10. răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
11. întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor ;
12. reține din salarii obligațiile și altele ( rate, popri, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
13. răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni ;

14. după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Târnăveni;
15. întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
16. întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
17. întocmește note justificative privind transferurile din bugetului de stat;
18. ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
19. întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
20. participă la întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale;
21. ține permanent legătura cu D.G.F.P.J.M. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezorerie atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
22. propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului general al municipiului Târnăveni și Situațiile financiare anuale;
23. asigură întreținerea și executarea bugetului general;
24. întocmește prognozele bugetare;
25. realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
26. ține evidența deschiderilor de credite din bugetul local al municipiului Târnăveni;
27. propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a fondului de rezerva bugetara și întocmește actele necesare ( ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond ;
28. informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament.
29. coordonează și verifică activitatea Cantinei de ajutor social;
30. participă la recepționarea produselor agro-alimentare, alimentelor și ambalajelor achiziționate de cantina de ajutor social și semnează procesele verbale de recepție;

## **I.E.2. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE**

**Art.50.** Activitatea acestui serviciu consta în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitele pe clădiri și terenuri, impozitele asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili - persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art.51.** În vederea realizării activității de baza personalul din cadrul Serviciului Impozite și Taxe are următoarele atribuții:

1. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica si/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal;
2. În cadrul aceleiași zone, serviciul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chiriile terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în scopul realizării acestor atribuții colaborează cu Compartimentul Patrimoniu de la care primește câte un exemplar din contractele și actele adiționale la contractele încheiate, căruia îi comunică prin nota internă debitele restante la

- contracte, după caz putând solicita rezilierea contractului; în caz de reziliere a unui contract, Compartimentul Patrimoniu comunică Serviciului Impozite și Taxe un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere;
  4. Tine evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de garaje și alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul municipiului; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
  5. Urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții în care nu se desfășoară activitatea economică;
  6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului;
  7. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, se va începe procedura de executare silită de către Biroul Urmărire Creanțe;
  8. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor;
  9. Exerciți controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice;
  10. În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:
    - a. stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
    - b. calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;
    - c. constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
    - d. dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin
    - e. verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
  11. Gestionează aplicația, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet;
  12. remediază eventualele erori de funcționare; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date.
  13. Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.
  14. Verifică situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport.
  15. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.

16. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
17. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.
18. Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casa, pe tipuri de activitatea în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila în ziua următoare. Pentru întocmirea registrului de casa și depunerea acestuia la casieria se preiau sumele încasate de salariații împuterniciți să efectueze încasări în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.
19. Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și predă zilnic încasările efectuate la casieria centrală pe baza de borderou;
20. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare.
21. Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
22. Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Serviciului buget-contabilitate pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

### **I.E.3. COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CREAŢE, EXECUTĂRI SILITE**

**Art. 52.** Compartimentul Urmărire Creanțe, Executări Silite este subordonat sefului serviciului Impozite și Taxe și are următoarele atribuții:

- a. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- b. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- c. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- d. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- e. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- f. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
- g. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

- h. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- i. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- j. Colaborează cu organele Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- k. Ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- l. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- m. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- n. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- o. Elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- p. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- q. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- r. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- s. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- t. Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege;
- u. Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale în recuperarea debitelor;
- v. Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- w. Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești , în baza împuternicirii primite în acest sens ;
- x. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare.

#### **I.E.4. Compartiment Patrimoniu, Administrare, Relații cu Asociațiile de Proprietari**

**Art. 53.** Compartimentul Patrimoniu, Administrare, Relații cu Asociațiile de Proprietari este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu: prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;



2. inventariază patrimoniul public și privat al municipiului conform legislației în vigoare, rezolvă problematica preluării în domeniul public și privat al municipiului, a mijloacelor fixe rezultate în urma programelor de investiții;
3. coordonează fondul locativ proprietatea municipiului;
4. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
5. întocmeste contractele pentru închirierea terenurilor aparținând domeniului public;
6. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
7. administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege;
8. întocmeste contractele necesare în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație și a spațiilor cu destinația de locuințe;
9. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Târnăveni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
10. organizează procedura de vânzare a spațiilor comerciale în baza Legii nr.550/2002;
11. operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat și întocmește situația imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituțiilor publice sau societăților comerciale;
12. efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
13. verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
14. ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
15. verifică, analizează și stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit competențelor, sesizările cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea municipiului, verifică în teren diferitele situații reclamate de chiriașii din locuințele aflate în proprietatea municipiului;
16. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului cu publicul stabilit;
17. eliberează permise de spargere la cererea contribuabililor, potrivit HCL nr 21/2009, calculează taxele datorate și urmărește respectarea termenelor înscrise în acestea;
18. îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
19. asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe din municipiul Târnăveni și face propuneri privind închirierea acestora;
20. întocmește notificări și, după caz, documentații și propuneri privind recuperarea pe cale judecatorească a chiriilor restante, în acest sens transmite Serviciului juridic, contencios, documentele necesare pentru promovarea acțiunilor în instanță; identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și transmite Serviciului juridic, contencios, documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
21. înregistrează cererile privind obținerea unei locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
22. face propuneri privind criteriile în baza cărora se repartizează locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe și listele cu solicitanții îndreptățiți să primească o locuință și le aduce la cunoștință publică;

**Activitatea Direcției Economice este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;*
2. *H.G. nr. 44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;*

3. O.G. nr. 92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedură fiscală;
- 4.H.G. nr.1050/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 92/2003;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea nr. 82/1991 (actualizată) – a contabilității;
- 7.Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,precum și organizarea ,evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
8. Ordinul Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;
- 10.Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
11. Legea nr.215/2001 (actualizată) a administrației publice locale;
12. Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată și actualizată;
13. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
14. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
15. Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
16. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic alcontravenției;
17. H.G. nr.400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si funcționare asociațiilor de proprietari
18. Legea nr. 234 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- 19.O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;
- 20.O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 21.H.G. nr. 925 / 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;
22. Legea nr. 114/1996 privind locuințele ;
- 23.H.G. nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 ;
- 24.O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;
25. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe ;
- 26.H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale a Locuințelor;
- 27.O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală ;
28. Ordinul nr. 1373/ 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

## I.F. DIRECȚIA TEHNICĂ, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

**Art. 54. ARHITECTUL ȘEF**, este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică subordonat primarului și are în subordine **Direcția Tehnică, Urbanism, Amenajarea Teritoriului**.

**Art. 55. Arhitectului șef are următoarele atribuții:**

1. Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Târnăveni.
2. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
3. Prezintă la cererea Consiliului local municipal și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
4. Informează Consiliul local municipal și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
5. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
6. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
7. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
8. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
9. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
10. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
11. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
12. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări.
13. Participă la ședințele Consiliului local municipal unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate al serviciului.
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar.

**Competență:** semnarea actelor interne elaborate de către serviciile din subordine și a actelor care ies din instituție, împreună cu primarul și după caz, factorii de resort dacă instituția este implicată juridic sau financiar.

**Art. 56.** Structurile de specialitate din cadrul direcției, și anume:

- Compartimentul Autorizare și Control în Construcții
- Compartimentul Dezvoltare Urbană, Avizare și Coordonare
- Compartimentul Cadastru și Banca de Date Urbane,

conduse de arhitectul șef îndeplinesc următoarele atribuții principale:

a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

b) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

f) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

g) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

h) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

i) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate."

**Art.57. Directorul executiv adjunct** este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Arhitectului Șef și coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul direcției:

**a. Biroul Investiții, Achiziții Publice**

**b. Compartiment de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internațională**

**c. Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare**

**Art. 58. Atribuțiile directorului executiv adjunct:**

1. Propunere de soluții tehnice către primar pentru desfășurarea în condiții mai bune a activității direcției și a domeniilor din cadrul direcției.
2. Coordonează și controlează la nivelul localității activitatea de gospodărie comunală.
3. Face propuneri de buget pentru fiecare an.
4. Coordonează activitatea de întreținere și reparații a tramei stradale.
5. Coordonează activitatea de salubritate a municipiului.
6. Coordonează activitatea de protecția mediului înconjurător.
7. Coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivel de direcție, adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor.
8. Coordonează elaborarea documentelor la nivel de direcție pentru ședințele Consiliului Local.
9. Organizează și coordonează activitatea de deratizare, dezamofelizare și dezinfecție pe teritoriul municipiului.
10. Participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
11. Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.
12. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
13. Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, Hotărârilor de Guvern, Ordonanțelor Guvernamentale, Hotărâri ale Consiliului Local Municipal, a Dispozițiilor Primarului, precum și alte acte normative în vigoare cu privire la activitatea specifică direcției.
14. Asigură și răspunde de respectarea legalității documentelor întocmite și pentru sinceritatea și corectitudinea datelor din documentelor purtătoare de cheltuieli, prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
15. Rezolvă orice alte sarcini trasate de, primar, viceprimar, arhitectul șef sau consiliul local.

**Art. 59. Colaborează:**

- a. cu toate compartimentele din cadrul aparatului Consiliului local, cu serviciile publice municipale;
- b. cu Direcția Economică : fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli, colaborări în cadrul comisiilor de licitație, decontări cu terți (executanți de lucrări);
- c. cu Direcția Juridică: elaborarea unor proiecte de hotărâri și dispoziții din domeniul specific de activitate, consultanță juridică, rezolvarea litigiilor existente la nivel de direcție, susținerea din punct de vedere juridic a propunerilor ce vin din partea direcției tehnice;
- d. cu Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane pentru evaluarea și pregătirea profesională a personalului din cadrul direcției,
- e. cu Arhitectul șef: elaborarea proiectelor privind amenajarea domeniului public;
- f. cu Biroul Investiții și Achiziții Publice: cu privire la proiectele de investiții.

**Art. 60. Competențe:**

- semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele subordonate din cadrul direcției sau derivând din atribuțiile specifice funcției, precum și a actelor externe care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, cu excepția actelor care implică juridic sau financiar instituția și care vor avea și avizele factorilor de resort.
- în absența directorului Direcției preia atribuțiile și competențele acestuia.

**I.F.1. BIROUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 61. Biroul Investiții, Achiziții Publice** este subordonat directorului executiv adjunct și este condus de un șef birou care coordonează direct această structură.

**I.F.1.a. Compartimentul Investiții**

**Art. 62. Compartimentul Investiții** este o structură din cadrul Biroului Investiții, Achiziții Publice condusă direct de șeful birou și are următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
2. supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
3. supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
4. răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
5. inițiază, urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
6. asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
7. verifică, recepționează și răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
8. centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
9. centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
10. coordonează și verifică documentațiile depuse pentru investiții;

11. analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
12. întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
13. obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale municipiului;
14. coordonează activitatea de dirigenție de șantier;
15. urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
16. participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
17. întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă;
18. analizează propunerile R.A. și S.C. de interes local cu privire la programul de investiții;
19. întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
20. răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei;
21. întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
22. răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
23. participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului;
24. organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
25. are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;

### **I.F.1.b. Compartimentul Achiziții Publice**

**Art.63. Compartimentul Achiziții Publice** este o structură din cadrul Biroului Investiții, Achiziții Publice condusă direct de șeful birou și are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
4. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G nr.64/2006 și H.G.925/2006;
5. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

6. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
7. Întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
8. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;
9. Întocmește cu sprijinul celorlalte direcții, compartimente și societăți comerciale, după caz, Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
10. Participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
11. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni și închirieri ;
12. Organizează licitații pentru concesiune și închiriere ;
13. Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
14. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;
15. Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de directorul executiv.

**Activitatea Biroului de Investiții, Achiziții Publice este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Ordonanța de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15.05.2006;*
2. *Hotărârea Guvernului României nr. 925 din 19.07.2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;*
3. *Legea nr. 337 din 17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;*
4. *Hotărârea nr. 1.337/27.09.2006, privind completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006;*
5. *H.G.R. nr. 1.660 din 22.11.2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 978 din 07.12.2006*
6. *H.G.R. nr. 71 din 24.01.2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.*

7. *Ordinul 183 din 03.11.2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice*
8. *O.U.G. nr. 54 din 28.06.2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.*
9. *Ordinul 155 din 02.10.2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.*
10. *Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 – privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare.*
11. *Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.*
12. *Hotărârea de guvern nr. 1179/2002 privind aprobarea structurii devizului general și Metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările ulterioare.*

## **I.F.2. COMPARTIMENTUL DE SPECIALITATE PENTRU PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

**Art.64. Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internațională** este subordonat directorului executiv adjunct, care coordonează direct această structură

### **Art. 65. Atribuții:**

1. realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în municipiul Târnăveni pe baza fondurilor U.E. și a altor fonduri externe.
2. elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
3. informarea Primarului cu oportunitățile de finanțare externă și nerambursabilă a unor proiecte.
4. coordonarea tuturor activităților legate de identificarea, scrierea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: PHARE, Fonduri Structurale sau ale altor Agenții Internaționale);
5. asigurarea managementului proiectelor cu finanțare internațională care sunt implementate de autoritățile administrației publice locale a mun. Târnăveni sau a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la care a aderat și mun. Târnăveni.
6. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
7. răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
8. îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea certificatelor de plată pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii, executarea de lucrări aferente proiectelor cu finanțare internațională. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale aferente acestor proiecte.
9. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
10. coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
11. coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;



12. sprijinirea Constructorului în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrărilor, în cazul în care această obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;
13. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
14. participarea la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
15. participarea la întocmirea regulamentelor și întocmirea de referate de specialitate pentru adoptarea hotărârilor și dispozițiilor de către Consiliul Local sau de către Primar;
16. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
17. urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
18. coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
19. identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
20. inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
21. elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
22. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
23. promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu municipiul Târnăveni; Promovează informația europeană.
24. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E., la nivelul mun. Târnăveni
25. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
26. stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, structurile asociative ale municipiilor - Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
27. efectuarea traducerilor în/din limbile engleză/franceză, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc.);
28. inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
29. colaborarea cu alte autorități locale și asociații de dezvoltare intercomunitară în proiecte și programe regionale.
30. colaborează cu operatorii de servicii și alte instituții locale în domeniul proiectelor cu finanțare internațională.
31. participarea la achizițiile publice aferente acestor proiecte;
32. asigură identitatea vizuala a UE în cadrul proiectelor.

33. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
34. urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
35. elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informații privind programele externe, alte atribuții prevăzute de lege, HCL, de dispozițiile Primarului și secretarul municipiului.

**Activitatea Biroului Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
2. *Legea nr. 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;*
3. *Legea nr. 126 din 11 aprilie 2003 pentru ratificarea Memorandumului de finanțare convenit între Guvernul României și Comisia Europeană privind asistența financiară nerambursabilă acordată prin Instrumentul pentru Politici Structurale de Preaderare pentru măsura "Sistem integrat de management al deșeurilor în municipiul Râmnicu Vâlcea, România", semnat la București la 2 august 2002 și la Bruxelles la 11 aprilie 2002;*
4. *Ordonanța de urgență nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;*
5. *Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;*
6. *Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;*
7. *Legea nr.101 din 25 aprilie 2006 privind serviciul de salubritate a localităților;*
8. *Legea nr. 51 din 8 martie 2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;*
9. *Ordonanța de urgență nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor;*
10. *Hotărârea de Guvern nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor;*
11. *Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public*

**I.F.3. UNITATEA LOCALĂ PENTRU MONITORIZARE, STRATEGII DE DEZVOLTARE**

**Art.66. Unitatea Locală pentru Monitorizare, Strategii de dezvoltare** are următoarele atribuții:

1. elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
2. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora; pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare ;
3. reprezintă autoritățile administrației publice locale și colaborează cu operatorii serviciilor de utilități publice în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții ;
4. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

5. reprezintă autoritățile publice locale și colaborează în cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu membrii acestora în vederea dezvoltării regionale a serviciilor comunitare de utilități publice.
6. monitorizează serviciile comunitare de utilități publice urmărind îndeplinirea indicatorilor de performanță.

**Art.67. Atribuții de protecția mediului**

- a) Studiază legislația din domeniul protecției mediului, întocmește referate în vederea aprobării Hotărârilor Consiliului Local cu impact asupra mediului și protecției muncii;
- b) Verifică modul în care sunt respectate Hotărârile adoptate pe linie de protecția mediului;
- c) Întocmește documentația pentru a solicita la A.P.M. Mureș, autorizațiile de mediu pentru activitățile care aparțin de primărie;
- d) Răspunde la solicitările și reclamațiile primite;
- e) Anunța A.P.M. Mureș, Direcția de Sănătate publică Mureș, Direcția Apelor Mureș, despre orice activitate neconformă cu reglementările legale care nu poate fi soluționată pe plan local;
- f) Depistează sursele de poluare a mediului și impune măsurile necesare în scopul reducerii emisiilor;
- g) Colaborează cu Poliția Comunitară;
- h) Comunica A.P.M. Mureș, Gărzii de Mediu, Consiliului Județean Mureș, Prefecturii Județului Mureș, toate informațiile solicitate;
- i) Asista persoanele împuternicite cu inspecția, punându-le la dispoziție toate documentele relevante și le facilitează controlul activităților și prelevarea de probe;
- j) Inițiază acțiuni, împreună cu directorii școlilor pentru conștientizarea, instruirea și formarea tineretului în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului.
- k) Desfășoară activități de monitorizare a serviciului de salubritate a municipiului Târnăveni.
- l) Colaborează cu reprezentanții altor autorități publice și cu membrii Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în rezolvarea problemelor de mediu.
- m) Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecția mediului la nivelul municipiului.

**Art.68. Atribuții în domeniul energetic**

1. Studiază legislația din domeniul energetic, întocmește referate de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a hotărârilor cu impact asupra eficientizării energetice.
2. Desfășoară activități de monitorizare a serviciilor de utilități publice.
3. Colaborează cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficiență energetică la nivelul municipiului, prin măsuri pe termen scurt și lung, conform Legii 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei
4. Monitorizează și certifică consumurile de utilități (energie termică, apă, gaz metan, energie electrică) pentru imobilele și activitățile aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local T-veni (Primărie, Casa de Cultură, Biblioteca, Muzeu, WC public, Piața, Sera, IRDP)
5. Urmărește respectarea reglementărilor tehnice și a standardelor naționale în vigoare privind proiectarea, construirea, exploatarea, întreținerea, repararea

- instalațiilor proprii de furnizare energie precum și a receptoarelor de energie în vederea asigurării continuității și siguranței în funcționare
6. Evidența și monitorizarea consumurilor energetice și punerea la dispoziția instituțiilor abilitate a informațiilor privind consumurile energetice și a indicatorilor de eficiența energetică;
  7. Implementarea programelor locale, regionale sau naționale privind eficientizarea energetică
  8. Luarea de măsuri pentru :
    - a. efectuarea bilanțurilor energetice,
    - b. utilizare eficientă a sistemelor de încălzire,
    - c. utilizarea materialelor de construcție eficiente energetic,
    - d. utilizarea rațională a iluminatului interior,
    - e. utilizarea aparatelor de măsură și reglare a consumului de energie,
    - f. creșterea eficienței energetice
    - g. pentru coordonarea activității de elaborare a studiilor de audit energetic la clădirile din domeniul public și privat al municipiului care vor fi supuse reabilitării energetice.
  9. Monitorizează serviciul comunitar de iluminat public
    - a. contractare energie electrică
    - b. evidența consumurilor de energie electrică,
    - c. întocmește caietul de sarcini în scopul achiziționării corpurilor de iluminat și a accesoriilor aferente acestora
    - d. face propuneri și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații, modernizări și extinderi a rețelei de iluminat public ținând cont și de sesizările cetățenilor municipiului,
    - e. propune măsuri de eficiență energetică.
    - f. ia măsuri în vederea rezolvării sesizărilor cetățenilor
    - g. acționează în vederea respectării legii nr.230/2006 privind serviciul de iluminat public
    - h. analizează și întocmește referate de specialitate asupra preturilor de utilități publice propuse de operatori spre aprobare Consiliului Local.

### **Art.69. Atribuții în activitatea de transport :**

#### *A. referitoare la transportul public în regim taxi:*

- În domeniul autorizării transportului în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în materie, eliberează autorizații pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și autorizații taxi.
- Efectuează controlul asupra activității taximetristilor și aplică sancțiunile, conform competențelor prevăzute de reglementările în materie;

#### *B. referitoare la transportul public local de calatori:*

1. Elaborează și aplică Regulamentul de Organizare a transportului public local;
2. Creează un sistem relațional cu operatorii de transport, calatorii, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
3. Asigură tipărirea, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie, dacă se adoptă HCL în acest sens;
4. Întocmește documentațiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare rețele de trasee de transport public local de calatori, precum și programe de circulație pentru fiecare traseu;

5. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de consiliul județean;
6. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați precum și modul de desfășurare a transportului public local de calatori în condițiile de regularitate, confort și siguranță;
7. Stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport; urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități cu sprijinul Comp. de Audit Intern și a Serviciului Buget Contabilitate;
8. In colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate, urmărește modul cum sunt ținute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
9. Realizează controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini; asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
10. Întocmește studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente precum și regulamentul de desfășurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;
11. Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, conform conținutului acestora și a competențelor;
12. Analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport; urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a calatorilor; Asigură publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara și clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotărâre a consiliului local, ca fiind de interes public.

***Activitatea este reglementată de următoarele acte normative:***

1. *Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;*
2. *Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice ;*
3. *O.G. nr. 13 din 26 iulie 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura aprobată prin Legea nr. 39/2002;*
4. ***Ordonanța de Urgență OUG 195/2005 privind protecția mediului;***
5. *Legea nr. 101/2006 a Serviciului public de salubritate a localităților;*
6. *Legea nr. 325/2006 a Serviciului public de alimentare cu energie termică;*
7. *Legea nr. 241/2006 a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare ;*
8. *Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public ;*
10. *Legea nr. 7/1997 a cadastrului și publicității imobiliare;*
11. *Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;*
12. *Legea nr. 1/2000 și 247/2005 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 ;*
13. *O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;*
14. *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;*
15. *H.G. nr. 925 / 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea*

contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;

16. Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;

17. H.G. nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;

18. O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;

19. H.G. nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;

20. Legea nr. 114/1996 privind locuințele ;

21. H.G. nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 ;

22. O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;

23. Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe ;

24. H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale a Locuințelor;

25. O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală ;

26. Ordinul nr. 1373/ 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.

#### **I.F.4. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE SI CONTROL IN CONSTRUCTII**

##### **Art. 70. Atributiile Compartimentul Autorizare și Control în Constructii :**

1. Eliberarea Certificatului de Urbanism ;
2. Eliberarea Autorizațiilor de Construire/Desființare a construcțiilor;
3. Arhivarea documentelor
  1. Pentru **emiterea certificatelor de urbanism** compartimentul de specialitate are următoarele atribuții specifice:
    - a) verificarea conținutului documentelor depuse,
    - b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
    - c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
    - e) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
    - d) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
    - e) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
    - f) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
    - g) înregistrarea certificatului de urbanism în registrul special ,
    - f) prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism la cererea solicitantului,

i) asigurarea transparenței prin afișarea pe pagina de internet a primăriei ,lunar a listei certificatelor de urbanism eliberate.

2. Pentru **emiterea autorizațiilor de construire/desfiintare** compartimentul de specialitate are următoarele atribuții :

- a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin. (1);
- b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- c) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;
- d) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a autorizației de construire/desfiintare;
- e) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desfiintare;
- f) Înregistrarea autorizației de construire/desfiintare
- g) Eliberarea autorizației de construire/desfiintare
- h) Prelungirea valabilității autorizației de construire/desfiintare
- i) asigurarea transparenței prin afișarea pe pagina de internet a primăriei ,lunar a listei autorizațiilor eliberate;
- j) participarea la recepția lucrărilor
- k) regularizarea taxei de autorizare la terminarea lucrărilor;
- l) comunicarea serviciului -Taxe și Impozite –a procesului verbal de recepție cu valoarea finală în scopul impunerii.
- m) completarea și transmiterea situațiilor statistice;
- n) asigurarea controlului –Disciplinei în construcții.

#### **I.F.5. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE URBANA, AVIZARE SI COORDONARE**

**Art. 71.** Atribuțiile Compartimentul Dezvoltare Urbana , Avizare și Coordonare:

1. Urmărește aplicarea prevederilor Legii 350/2001 cu modificările și completările ulterioare ,privind Amenajarea Teritoriului și Urbanismului ;
2. Urmărește și coordonează întreaga activitate pentru informarea publicului privind documentațiile de urbanism în curs de derulare ( P.U.G; P.U.Z; P.U.D ) , în conformitate cu Regulamentul aprobat prin H.C.L.
3. Supune spre aprobare –avizare în Comisia Tehnică De Urbanism Si Amenajarea Teritoriului a Municipiului a documentațiilor de urbanism împreună cu referatul și concluziile desprinse din consultarea publicului;
4. Supune spre aprobarea Consiliului Local documentațiile de urbanism cu toate avizele obținute.
5. Urmărește aplicarea în teren a documentațiilor de urbanism aprobate ,în baza cărora se pot emite autorizațiile de construire.
6. Face propuneri privind realizarea obiectivelor cuprinse în strategia de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung a municipiului;

7. Supune spre aprobarea Consiliului Local necesitatea cuprinderii in buget a sumelor necesare pentru completarea si reactualizarea Planului de Urbanism General, respectiv aprobarea prelungirii valabilitatii PUG-ului pentru o perioada de max 2 ani.

## **I.F.6. COMPARTIMENTUL CADASTRU SI BANCA DE DATE URBANE**

### **Art. 72. Atributiile Compartimentul Cadastru și Banca de Date Urban :**

1. Intocmeste si asigura completarea permanenta a NOMENCLATURII STRADALE – a municipiului cu localitatile componente : Botorca si Custelnic ,precum si a satului apartinator Bobihalma.
2. Elibereaza Certificatele de Nomenclatura stradala
3. Verifica documentatiile depuse in vederea eliberarii Certificatelor de atestare a evidentierii/radierii constructiilor- elibereaza aceste certificate;
4. Verifica documentatiile de Cadastru si Banca de date urbane pe parcursul derularii acestor lucrari-tine evidenta acestora pe suport magnetic si analog; participa la receptionarea acestor lucrari;
5. Comunica Serviciului Taxe si Impozite datele din secoarele cadastrale terminate;
6. Colaboreaza cu Compartimentul Agricol in vederea efectuarii masuratorilor si schitelor pentru punerea in posesie a celor indreptatiti de legile fondului funciar;
7. Colaboreaza cu Compartimentul de administrare a domeniului public si privat al primariei pentru identificarea in cartea funciara a unor imobile si pentru intocmirea documentatiilor cadastrale pentru acelea care nu sunt inscrise in C.F.
8. Colaboreaza cu A.N.C.P.I. Mures .
9. Arhivarea documentelor.

### **Activitatea Arhitectului Șef este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, aprobate prin Ordinul nr. 1430/2005;*
3. *Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare cu modificările și completările ulterioare, republicată;*
4. *Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismului;*
5. *Legea nr. 18/1991.*
6. *Legea nr 188/1999 privind statutul funcționarilor publici*

## **I.G. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**

**Art. 73.** (1) **Direcția Poliția Locală**, este direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului de interes local, fără personalitate juridică, înființată cu respectarea prevederilor Constituției României , în baza Legii nr. 155/2010, a H.G.nr.1332 /2010 și prin HCL nr. 1/2011 și nr.41/2011.

(2) Atribuțiile Poliției Locale sunt stabilite de Regulamentul de organizarea și funcționare al Poliției Locale aprobat prin HCL nr.1/2011

(3) Direcția Poliția Locală îndeplinește atribuțiile prevăzute în legi, alte acte normative, în Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Târnăveni.



În îndeplinirea misiunilor și atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu Poliția Municipiului Târnăveni, Inspectoratul Județean de Jandarmi, Inspectoratul pentru Situații de

Urgență „Horea”, cu serviciile din cadrul primăriei municipiului, cu alte structuri de ordine publică din localitate.

(4) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă cu însemne distinctive, pulverizatoare iritant lacrimogene, cătușe, arme de foc, bastoane de cauciuc și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

(5) Persoanele cu studii juridice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului vor asigura asistență polițistului local, în litigiile cauzate de faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe baza unui mandat gratuit.

(6) Direcția - Poliția Comunitară are în structura sa următoarele compartimente funcționale, care-i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

1. Serviciul Ordine și Liniste Publică și Paza Bunurilor
  - 1.a Compartiment Ordine și Liniste Publică și Paza Bunurilor
  - 1.b Compartiment cu Atribuții de Evidența Persoanei, Disciplina, în Construcții și Afișaj Stradal
2. Compartiment Control Comercial
3. Compartiment Protecția Mediului
4. Compartiment Siguranța Rutieră

**Art.74. Directorul executiv al Direcției** este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Primarului deși are în subordine personalul direcției.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului specialitate și serviciile publice municipale, pentru elaborarea politicilor economice de personal, pregătirea profesională, îmbunătățirea comunicării între compartimente, asigurarea funcționabilității eficiente a întregului aparat de specialitate al Primarului și al serviciilor publice municipale;
- cu Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane:
  - structura serviciului și eventualele modificări în cadrul acesteia;
  - numărul de personal necesar pentru încadrarea în cadrul serviciului;
  - selecția personalului;
  - încadrarea personalului;
  - promovarea personalului;
  - organizarea de cursuri pentru pregătirea profesională a polițiștilor locali ;
- cu Compartimentul Audit Intern:
  - stabilirea activităților care se supun auditării;
- cu Direcția Tehnică, Urbanism Amenajarea Teritoriului:
  - lista de investiții, probleme de protecția mediului;
  - consultații reciproce de specialitate;
- cu Direcția Economică:
  - fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli:
  - cheltuieli de personal
  - cheltuieli materiale ce vizează Direcția Poliția Locală;
- cu Compartiment juridic, Contencios și Autoritate Tutelară:
  - elaborarea unor proiecte de hotărâri;
  - elaborarea unor dispoziții specifice domeniului de activitate al Poliției Locale;
- cu Compartimentul de Asistență Socială
- cu Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanei

- cu Compartiment Organizare, Control, Agenți Economici
  - în domeniul suspendării ori sistării autorizațiilor din domeniul comercial.
- cu liderul de sindicat:
  - optimizarea condițiilor de muncă ale personalului din aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice municipale.

**Art.75.** Directorul executiv al Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, H.C.L. și dispoziții ale Primarului;

### **Competențe:**

Semnează documentele interne elaborate de către direcție, precum și alte documente care nu reprezintă decizii ale instituției ori nu o implică financiar pe aceasta.

## **I.G.1. SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ ȘI PAZA BUNURILOR**

**Art.76.** Șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor asigură planificarea, conducerea și controlul întregului personal din cadrul compartimentelor din subordine:

1.a Compartiment Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor

1.b Compartiment cu Atribuții de Evidența Persoanei, Disciplina, în Construcții și Afișaj Stradal

**Art. 77.-** Șeful Serviciu Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor, este funcționar public cu funcție publică de conducere, se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale; asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

### **I.G.1.a. Compartiment Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor**

**Art. 78.** Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

**Art. 79.** - În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

### **I.G.1.b. Compartiment cu Atribuții de Evidența Persoanei, Disciplina, în Construcții și Afișaj Stradal**

**Art. 80.** Atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor sunt:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art. 81.** Atribuțiile de disciplină în construcții și afișajul stradal sunt:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

## **I.G.2. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL**

**Art. 82.** Compartiment Control Comercial se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

### **I.G.3. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**

**Art. 83.** Compartimentul de protecție a mediului se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

### **I.G.4. COMPARTIMENTUL SIGURANȚA RUTIERĂ**

**Art. 84.** Compartimentul Siguranța Rutieră se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de

poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

## II. VICEPRIMAR

**Art. 85.** (1) Viceprimarul municipiului îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție.

(2) Viceprimarul este ales de către Consiliul Local Municipal, pentru a-l ajuta pe Primar în realizarea atribuțiilor.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(4) Viceprimarul, coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de Primar prin dispoziție în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată. Prin acest act i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

(5) Viceprimarul coordonează, prin directorii și șefii de serviciu, compartimentele aflate în subordinea lui ierarhică, putând solicita contribuția serviciilor funcționale pentru pregătirea și executarea problemelor administrației publice locale delegate.

(6) În lipsa Primarului, atribuțiile acestuia, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către viceprimar.

(7) Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul local municipal și participă în comisiile de specialitate în care este numit.

**Art. 86.** Principalele atribuții ale viceprimarului municipiului Târnăveni:

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite în situațiile în care înlocuiește pe primarul municipiului;
2. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
3. Coordonează serviciile publice de interes local care au ca domeniu de activitate cultura;
4. Controlează și coordonează activitatea de salubritate a municipiului Târnăveni și de depozitare a deșeurilor netoxice provenite de la persoanele fizice și juridice;

5. Controlează igiena și salubritatea unitatilor de alimentație publică și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul compartimentului "Organizare Control Activitati Agenți Economici";
6. Coordonează activitatile desfasurate de serviciul public Sere Spatii Verzi;

## **II.A.COMPARTIMENTUL ORGANIZARE, CONTROL ACTIVITATI AGENȚI ECONOMICI**

**Art.87.** Compartimentul Organizare, Control Activități Agenți Economici îndeplinește atribuții:

1. Verifică documentația care stă la baza eliberării și vizării următoarelor tipuri de autorizații: de funcționare a spațiilor comerciale și de prestări servicii precum și de vânzare ambulantă.
2. Întocmește și eliberează autorizații pentru activitățile menționate mai sus, acorduri pentru desfășurarea unor activități temporare (expoziții, manifestări cultural-artistice) și a avizelor de oportunitate.
3. Urmărește respectarea de către comercianți a prevederilor O.G. nr. 99/2000 republicata, privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 și ale altor acte normative, conform competențelor.
4. Realizează controlul activităților comerciale desfășurate de agenții economici.
5. Efectuează periodic controale în piețele agro-alimentare din municipiu în vederea asigurării unui comerț civilizată și a respectării prevederilor legale referitoare la acest sector de activitate.
6. Efectuarea activității de inspecție și control în domeniul sanitar veterinar în unități comerciale, de producție, prestări servicii pentru populație, indiferent de forma de organizare și autorizare în conformitate cu prevederile Ordinului 301/2006, cu modificările și completările ulterioare.;
7. Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute în actele normative în vigoare, precum și în Hotărârile Consiliului Local;
8. Efectuarea de controale sanitare veterinare ale produselor de origine animală comercializate în piețele agroalimentare, târguri și oboare;
9. Analizarea activității comerciale, din punct de vedere al respectării legislației în domeniul sanitar veterinar, care se desfășoară în piețe, târguri și oboare, făcând propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
10. Comunica instanțelor judecătorești diverse date solicitate de către acestea în vederea soluționării proceselor verbale de contravenție;
11. Informează periodic conducerea Primăriei și Consiliul Local despre modul de respectare a legislației în domeniul sanitar veterinar de către agenții economici în desfășurarea activității comerciale autorizate;
12. Colaborează la efectuarea examenului trichinoscopic;
13. Stabilește măsuri și aplică sancțiuni pentru încălcarea dispozițiilor legale în materie de comerț (inclusiv a prestărilor de servicii) conform competențelor și a prevederilor legale; soluționează reclamații referitoare la activitățile de comerț și prestări servicii practicate de agenții economici pe raza municipiului.
14. Propune spre aprobare cuantumul taxelor de autorizare și urmărirea ca plata acestora precum și pentru viza anuală și de ocupare a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie.



15. Creaza propriile evidente analitice și sintetice pentru urmărirea încasării veniturilor la bugetul local (constând în taxe de autorizare, taxe de folosire a locurilor publice și amenzi), evidente care se comunica și celorlalte compartimente care au competente în domeniu ; identifica noi surse de venit la bugetul local potrivit specificului activității serviciului.

16. Efectuarea activității de inspecție și control în unități comerciale, de producție, prestări servicii pentru populație, indiferent de forma de organizare și autorizare.

### **III. SECRETAR**

**Art.88.** Secretarul municipiului este funcționar public cu funcție publică de conducere și coordonează:

**A. Compartiment Juridic, Contencios și Autoritate Tutelară**

**B. Compartiment Asistența Socială**

**C. Compartiment Administrație Publică Locală**

**D. Compartiment Agricol**

precum și Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

#### **Colaborează:**

- cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru rezolvarea problemelor autorității și elaborarea proiectelor de hotărâri și

dispoziții în domeniul și consultanță de specialitate;

- cu unități, instituții de interes local, județean și național în condițiile legii.

#### **Art.89. Atribuțiile secretarului:**

1. Secretarul răspunde de desfășurarea ședințelor Consiliului local municipal, asigură realizarea sarcinilor legate de funcționarea administrației publice locale și celor care intră în atribuțiile sale;
2. Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local municipal;
3. Asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic, de autoritate tutelară, fond funciar;
4. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
5. Primește și aplică rezoluții, distribuie corespondența și urmărește comunicarea răspunsului în termen legal;
6. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse aprobării Comisiilor de specialitate și Consiliului local municipal;
7. Asigură pregătirea ordinii de zi, convocarea Consiliului local municipal, în ședințe ordinare și extraordinare la termenul legal;
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local municipal;
9. Comunică și înaintează, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile Consiliului local municipal și dispozițiile Primarului;
10. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor normative de interes general;
11. Eliberează , în condițiile legii, extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilite potrivit legii;

12. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor date în sarcina altor autorități;
13. Susține când este cazul în comisiile de specialitate al Consiliul local municipal materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali personali sau prin direcțiile și compartimentele de specialitate;
14. Ține legătura cu organizațiile de cult din unitatea administrativ-teritorială și face propuneri Primarului sau Consiliului local municipal pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
15. Face parte și coordonează unele comisii de lucru ale autorității publice locale;

**Art.90. Prin delegare secretarul are următoarele atribuții:**

1. Îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziții ale Primarului conform prevederilor Legii nr.215/2001, republicată.
2. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
3. propune Primarului numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din sectoarele de activitate coordonate, în condițiile legii;
4. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi sau alte acte normative, hotărâri ale consiliului local municipal ori dispoziții ale Primarului.

**Competențe:**

- semnează actele interne elaborate, precum și actele externe care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției
- semnează toate actele derivând de la structurile coordonate
- semnează împreună cu directorii, șefii de serviciu și șefii de birouri adrese, comunicări, anchete sociale, note, informări, etc.
- aplică viza de legalitate pe proiectele de hotărâri și dispoziții.

### **III.A. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art.91.** (1) Compartimentul Administrație Publică își desfășoară activitatea în subordinea secretarului municipiului.

(2) Compartiment Administrație publică are ca activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative precum și organizarea și accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

**Art.92. Atribuțiile compartimentului :**

1. Asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Consiliului local precum și operațiunile materiale de circulație a documentelor emise de comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local și răspunde de respectarea termenelor;
2. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de efectuarea operațiunilor materiale privind elaborarea, proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și a Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
3. Efectuează operațiunile materiale pentru convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

4. Întocmește minutele ședințelor Consiliului Local;
5. Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
7. Informează persoanele cu funcții de conducere privind noile competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate; ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;
8. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
9. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice serviciului administrație publică;
10. Urmărește executarea lucrărilor pregătitoare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;
12. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor care-i sunt repartizate de conducerea primăriei;
13. Verifică înregistrarea corespondenței Consiliului Local și Primăriei și comunicarea răspunsurilor în termen legal;
14. Păstrează și actualizează lunar listele electorale permanente;
15. Participă la inventarierea dosarelor existente în arhiva Primăriei Municipiului și selecționarea lor în vederea scoaterii din circuitul arhivistic a dosarelor cu termene de păstrare expirate;
16. Asigură ținerea la zi a nomenclatorului dosarelor existente la Primăria Municipiului;
27. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și:
  - datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local ;
  - pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului;
28. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

**Art.93.** Pentru realizarea acestor activități funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestui serviciu realizează următoarele atribuții :

1. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidență prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
2. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emiteră pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
3. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și forma cerute de lege acte administrative aflate în vigoare;
4. Verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului
5. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Târnăveni, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
  - a) afișare la sediul instituției , prin publicare în mijloacele de informare în masa precum și în pagina proprie de Internet;
  - b) consultare la sediul instituției;
6. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat

- și sigilat; realizează comunicarea HCL și a dispozițiilor către Primar și Prefect nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării/emiterii lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;
7. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele de consiliu ordinare și extraordinare care se semnează de către de către secretarul municipiului pentru conformitate și se înaintează Serviciului OSRU pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor;
  8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise/ adoptate de către Primar/ Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile , dacă legea nu prevede altfel;
  9. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
  10. Asigură distribuția operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți; urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
  11. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
  12. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
  13. Eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;
  14. Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în acestea modificările intervenite;
  15. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunica din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu , zilnic, în cadrul programului de lucru;
  16. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunica din oficiu și comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ ;

### **III.B.COMPARTIMENT JURIDIC, CONTECIOS SI AUTORITATE TUTELARĂ**

**Art.94.** Acest compartiment este în subordinea secretarului municipiului Târnăveni și îndeplinește următoarele atribuții:

Atribuții din domeniul juridic:

1. Asigură reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale și a Consiliului Local al municipiului Târnăveni în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
2. Asigură consilierea juridică a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Târnăveni;
3. Formulează cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate;

4. Întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor în care unitatea administrativ teritorială și Consiliul Local al Municipiului Târnăveni este parte;
5. Exerțita în numele unității administrativ teritoriale și a Consiliului local al municipiului, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
6. Comunica serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
7. Comunica instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc unitatea administrativ teritorială sau deliberativul local;
8. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Vizează pentru legalitate actele în care municipiul Târnăveni /Primăria municipiului Târnăveni/ Consiliul Local al municipiului Târnăveni este parte, respectiv: contracte, acte adiționale la contracte, protocoale, convenții s.a.;
10. Vizează pentru legalitate și alte acte care sunt întocmite de către serviciile de specialitate;
11. La sesizarea serviciilor de specialitate solicita executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor;
12. Contribuie la punerea în executare a titlurilor executorii;
13. Asigură reprezentarea prin delegare a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
14. Participa, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanțele judecătorești, la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului sau alte acte procedurale dispuse de instanțele judecătorești;
15. Participa la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
16. Realizează informarea serviciilor de specialitate cu privire la apariția actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
18. Întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
19. Răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;
20. Tine evidența dosarelor de judecată în care Municipiul Târnăveni sau Consiliul Local al municipiului Târnăveni este parte;
21. Răspunde la petițiile adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;
22. Procedează la afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
23. Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență;
24. Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Târnăveni și cu serviciile publice ale Consiliului local al municipiului Târnăveni.

#### **Art.95. Atribuții pe Autoritate Tutelară:**

- a. Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (tutelă, curatelă, etc.);
- b. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită tutela sau curatelă
- c. Verifică periodic modul în care tutorele își îndeplinesc îndatoririle cu privire la minor și la bunurile sale informând despre aceasta seful serviciului;

- d. Primește dările de seamă anuale întocmite de tutori cu privire la modul cum au fost îngrijiți minorii, precum și despre administrarea bunurilor acestora;
  - e. Controlează calculul privitor la veniturile minorului și cheltuielile făcute cu întreținerea acestuia și cu administrarea bunurilor sale și propune autorității tutelare descărcarea tutorelui;
  - f. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului municipiului;
  - g. Asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, la prefectarea actelor juridice;
  - h. Întocmește anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată, organele de poliție, parchete și alte organisme statale;
  - i. Verifică periodic la domiciliu, persoanele sub tutela;
  - j. Întocmește formele de numire curatorii în cazurile prevăzute de Codul familiei
  - k. Întocmește formele de sesizare a instanțelor judecătorești pentru decăderea din drepturile părintești;
  - l. Acordă încuviințări privind acte de dispoziție cu privire ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
  - m. Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și scoli speciale;
  - n. Vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor;
  - o. Întocmește *rapoarte* de activitate lunară pentru asistenții maternali, la domiciliul acestora și le înaintează la Direcția Județeană pentru Asistență Socială
  - p. Întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie adoptați și pentru cei instituționalizați;
  - q. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Asistență Socială pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
  - r. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
  - s. Sprijină tutorii la întocmirea dărilor de seama asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minorii sau persoanele aflate sub tutela și asupra modului cum le administrează bunurile;
  - t. Efectuează anchete sociale pentru internarea minorilor în unități de ocrotire, pentru internarea unor persoane în Cămine de bătrâni și Cămine spital, în cazul bolnavilor psihici, presupuși periculoși potrivit legislației în vigoare;
  - u. Întocmește dări de seama anuale privitoare la activitatea compartimentului.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin compartimentul colaborează cu:
- Instanțe judecătorești;
  - Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Târnăveni;
  - Poliția municipiului Târnăveni;
  - Direcția Județeană de Statistică Mureș;
  - Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
  - Consiliul Județean Mureș;
  - Instituția Prefectului a județului Mureș;

### **III.C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

#### **Art.96. Atribuții:**

- a. Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- b. Efectuează anchete sociale pentru persoanele care se prezintă în fata comisiei de expertiza medicala a persoanelor cu handicap;
- c. Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali , conform legislației în vigoare;
- d. Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți personali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
- e. Întocmește anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
- f. Întocmește și verifică dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- g. Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de alocații la interval de 1 an;
- h. Întocmește lunar borderouri cu persoanele solicitante sau modificările aduse în dosarele de alocații pentru susținerea familiei , transmițându-le către Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Mures ;
- i. Preia și verifică dosarele pentru acordarea indemnizatiei/stimulentului conform OUG 111/2010
- j. Întocmește lunar borderouri cu persoanele care solicita acordarea indemnizației pentru creșterea copilului / stimulentului și predarea acestora împreună cu dosarele la Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Mures;
- k. Eliberează lapte praf conform Legii 321/2001;
- l. Stabilește si acordă ajutorul social prevazut de Legea nr.416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- m. Efectuează anchete sociale pentru beneficiarii Legii 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- n. Raporteaza lunar datele statistice referitoare la aplicarea Legii nr.416/2001, în termenele stabilite;
- o. Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor care solicită ajutor de urgență;
- p. Primește, verifică și introduce în baza de date cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice conform prevederilor O.U.G. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- q. Întocmește borderourile care cuprind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- r. Întocmește situații statistice;
- s. Răspunde corespondenței repartizate.

#### **Activitatea Compartimentului Asistență Socială este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare – privind venitul minim garantat;*
2. *Legea nr. 277/2010 – privind alocatia de sustinere a familiei ;*
3. *Legea 321/2001 – privind acordarea gratuita a laptelui praf;*
4. *Legea 448/2006, cu modificarile si completarile ulterioare – privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;*
5. *Legea 111/2010 – privind susținerea familiei in vederea creșterii copilului;*
6. *O.U.G. 70/2010– privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei*

7. *H.G. 920/2011– privind aprobarea normelor de aplicare ale O.U.G. 70/2010, privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei;*

### **III.D. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**

**Art.97.** Acest compartiment este în subordinea secretarului municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de completarea , aducerea la zi și înscrierea corecta a datelor în registrul agricol;
2. Răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin OUG. nr.1/1991, privind actualizarea datelor din Registrul agricol;
3. Răspunde de administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor rurale, proprietate de stat, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
4. Eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate pentru animale, cat și adeverințe legate de terenurile agricole;
5. Verifica modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
6. Întocmește dări de seama statistice,cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise;
7. Prelucrarea în sistem informatic a datelor privind Registrul agricol;
8. Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultura, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile locale ;
9. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea prevenirii epidemiilor și combaterii bolilor apărute la animale și culturi;
10. Participa la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
11. Întocmește lunar Situația informativă privind stadiul aplicării Legii nr. 18/1991, Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 1/2000;
12. Răspunde de evidența proprietarilor de teren cuprinși în anexele de la Legea nr. 18/1991 și Legea nr. 1/2000 , de fisele de punere în posesie și a proceselor-verbale ce se înaintează la OJCGC pentru emiterea titlurilor de proprietate;
13. Participa la întocmirea fiselor de punere în posesie;
14. Se ocupa de înștiințarea proprietarilor cu cel puțin cinci zile înainte pentru a fi prezenți la punerea în posesie conform programului de lucru ;
15. Urmărește întocmirea corectă a proceselor-verbale de punere în posesie care trebuie să conțină toate datele și suprafețele validate în anexa ;
16. Întocmește referatele către Comisia Județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor privind erorile și neconcordanțele apărute în anexe ;
17. Rezolva în termen a cererile și plângerile ce țin de Compartimentul Agricol.
18. Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 16/1994.

**Activitatea Compartimentului Registru Agricol este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Norme Tehnice privind modul de completare a Registrului agricol;*
2. *Legea 18/1991 – Legea fondului funciar;*



3. *Legea 169/1997 – legea pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;*
4. *Legea 1/2000 – legea pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997;*
5. *Legea 247/2005 – privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei;*
6. *Legea 16/1994 – Legea arendarii;*
7. *O.U.G. 157/2002 – pentru completarea Legii arendarii nr. 16/1994;*
8. *Legea 72/2002 – Legea zootehniei;*
9. *H.G. 1578/2004 – pentru modificarea si completarea H.G. 661/2001 – privind procedura de eliberare a certificatelor de producator;*

**Activitatea Compartimentului Autoritate Tutelară este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea 272/2004 – privind protectia si promovarea drepturilor copilului;*
2. *Ordin 95/2006 al A.N.P.D.C. - pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;*
3. *Legea 18/1990, republicata, pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului;*
4. *Ordin 286/2006 al A.N.P.D.C. – privind intocmirea Planului de servicii;*
5. *Codul Civil al Romaniei;*
6. *Legea 17/2000, cu modificarile si completarile ulterioare – privind asistenta sociala a persoanelor varstnice;*
7. *Legea 487/2002 – sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;*
8. *Legea 208/1997, cu modificarile si completarile ulterioare – privind cantinele de ajutor social;*
9. *Legea 116/2002 – privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;*
10. *H.G.R. 829/2002 – privind aprobarea Planului national antisaracie si promovare a incluziunii sociale;*

**Activitatea Compartimentului Administrație Publică și a Compartimentului Juridic și Contencios este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
2. *Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;*
3. *Legea nr. 189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;*
4. *Regulament - Cadru din 30 ianuarie 2002 de organizare și funcționare a consiliilor locale;*
5. *Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;*
6. *Legea nr. 393/2004, privind statutul aleșilor locali;*
7. *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;*
8. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
9. *Legea nr. 10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod*

- abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;*
- 10. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare;*
  - 11. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*
  - 12. Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;*
  - 13. Legea nr. 115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;*
  - 14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
  - 15. Dispoziția Primarului nr. 277/15.04.2003 privind asigurarea transparenței în adoptarea și emiterea actelor normative cu aplicabilitate generală;*
  - 16. Dispoziția Primarului nr.189/1999 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul Primăriei și Administrației Domeniului Public;*
  - 18. Hotărârea Consiliului Local nr.221/17.12.2002 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura și modalitățile de consultare în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ și aducerea la cunoștință publică a acestora;*
  - 20. Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;*
  - 21. Codul Civil;*
  - 22. Codul de procedură civilă;*
  - 23. Ordonanța Guvernului nr. 5 /2001 privind procedura somației de plată ;*
  - 24. Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.*

### **CAPITOLUL III DISPOZITII FINALE**

#### **Art. 98.**

1. Personalul component al serviciilor publice se bucura de protecția acordată de lege funcționarilor publici.
2. Funcționarii publici sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor Consiliului Local al municipiului Târnăveni.
3. Salariații sunt obligați să păstreze secretul profesional, fiindu-le interzis să divulge probleme de serviciu care sunt prevăzute ca "secret de serviciu" în baza unor acte normative.
4. Serviciile și birourile vor îndeplini și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în condițiile reglementărilor legale, cât și cele ce vor fi stabilite de către Consiliul Local municipal.
5. Toate compartimentele sunt obligate să răspundă în termenele prevăzute de actele normative în vigoare la cererile, sesizările și propunerile făcute de persoanele fizice sau juridice.
6. Pentru soluționarea operativă a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor persoanelor fizice sau juridice, compartimentele funcționale din aparatul executiv au

obligația realizării unei colaborări interactive și furnizării de informații, acte sau date care să asigure această cerință.

7. Toate compartimentele au obligația întocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, precum și prezentarea documentației necesare susținerii acestora. Toate materialele vor fi vizate din punct de vedere juridic și însușite de către primar înaintea prezentării lor comisiilor de specialitate.
8. Toate compartimentele au obligația îndosarierii și arhivării actelor conform nomenclatorului aprobat și depunerii acestora, în termenele legale, la arhiva instituției.
9. În activitatea lor, serviciile și birourile vor colabora, când este necesar, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local municipal, cu instituții sau organe de specialitate, cu specialiști în domeniu.
10. Modificarea și completarea Regulamentului se va putea face de către Consiliul Local municipal la cererea motivată a unor servicii și birouri, compartimente, cu avizul favorabil al comisiilor de specialitate.
11. Prevederile prezentului Regulament vor fi prelucrate de către șefii de servicii și birouri cu toți salariații din aparatul propriu.
12. Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Legii nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, republicată, și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.
13. Prin grija directorilor și șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însușit de către fiecare angajat personal contractual ori funcționar public, sub luare de semnătură, iar tabelele nominale se vor preda la Serviciul Organizare Salarizare și Resurse Umane.
14. Personalul cu funcții de conducere va întocmi fișa postului pentru fiecare salariat în parte.
15. Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

**Art. 98.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu actele normative imperative în vigoare.