

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
MUNICIPIUL TÂRNAVENI  
CONSILIUL LOCAL

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRNAVENI  
ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL,  
care nu au regulament propriu**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni și instituțiile/serviciile publice de interes local este elaborat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu precădere prevederile CAPITOLULUI III, Măsuri de disciplină economico-financiară, Descentralizarea unor servicii publice, SECȚIUNEA 1 - Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile /instituțiile publice.

**Art. 2.** Municipiul Târnăveni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

**Art. 3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul Municipiului Târnăveni sunt Consiliul Local al Municipiului Târnăveni, ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Târnăveni, ca autoritate executivă.

**Art. 4.** Municipiul Târnăveni are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

**Art. 5.** (1) Sediul Municipiului și al Primăriei este în Municipiul Târnăveni, Piața Primăriei nr. 7;

(2) Serviciul Impozite și Taxe Locale al Primăriei Municipiului Târnăveni funcționează la sediul din str. Republicii nr. 84, Municipiul Târnăveni;

(3) Direcția Poliția Locală al Primăriei Municipiului Târnăveni funcționează la sediul din str. Republicii nr. 61, Municipiul Târnăveni;

(4) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor a municipiului Târnăveni funcționează la sediul din str. 22 Decembrie nr. 2, Municipiul Târnăveni;

(5) Direcția de Asistență Socială a municipiului Târnăveni funcționează la sediul din str. Avram Iancu nr. 160, Municipiul Târnăveni.

**Art. 6.** Administrația publică a Municipiului Târnăveni se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

**Art. 7.** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter

normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), primarul beneficiază de **un aparat de specialitate**, pe care îl conduce.

(3) Primarul municipiului Târnăveni, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă denumită **Primăria municipiului Târnăveni**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

(4) Administratorul public este numit de primar, în baza unui contract de management încheiat pe durată determinată, durată care nu poate depăși durata mandatului primarului.

**Art. 8.** (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/birouri/compartimente) funcționale, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul acestora, în condițiile legii.

(2) În funcție de natura atribuțiilor stabilite în competența sa, personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului are statut de funcționar public sau personal contractual.

(3) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

(4) 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. 9.** Structurile organizate conform art. 8 colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, note interne și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

**Art. 10.** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea aparatului de specialitate și a tuturor instituțiilor /serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Târnăveni

(2) Prin delegare de competență, Primarul Municipiului Târnăveni poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Viceprimarului Municipiului Târnăveni, Secretarului general UAT, conducătorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competentele ce le revin în domeniile respective.

**Art. 11.** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 12.** (1) Viceprimarul Municipiului Târnăveni este subordonat Primarului Municipiului Târnăveni și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile conform O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) VICEPRIMARUL, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târnăveni, instituții/servicii publice după caz, conform delegării de competență

**Art. 13** Atribuțiile specifice Administratorului Public înființat, sunt stabilite de primar în baza unui contract de management, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 14.** Secretarul General al Municipiului Târnăveni îndeplinește atribuțiile prevăzute în articolul 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local Municipiului Târnăveni ori de Primarul Municipiului Târnăveni; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de Primarul Municipiului Târnăveni.

**Art. 15.** (1) Directorii și șefii de serviciu/birou răspund de evidența/înregistrarea tuturor documentelor intrate, întocmite, ieșite din cadrul instituției. După rezolvarea lor, documentele se arhivează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Târnăveni și se predau la Arhiva, în al doilea an de la constituire.

(2) Directorii numesc responsabili cu constituirea, evidența și predarea dosarelor în Arhiva și o persoană care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16.** La nivelul Primăriei Municipiului Târnăveni este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

**Art. 17.** Angajații Primăriei Municipiului Târnăveni (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin trebuie să respecte legislația în vigoare și alte reglementări inclusiv cele interne ale Primăriei Municipiului Târnăveni, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial, precum și alte documente interne ce contin cerințe (dispoziții ale Primarului Municipiului Târnăveni, hotărâri ale CL, ROF, ROI, Codul de conduita al angajaților etc.).

**Art. 18.** Directorii, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Primarului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției. Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

**Art. 19.** În cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 20.** Serviciile publice de interes local și instituțiile publice de interes local înființate de Consiliul Local sunt coordonate direct de primar sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art. 21.** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târnăveni și serviciile publice de interes local.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art. 22.** Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Târnăveni și dispoziții ale Primarului.

**Art.23.** (1) *Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului* este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente;

(2) *Poliția Locală*, funcționează ca direcție în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târnăveni, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.24.** *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor* al municipiului Târnăveni este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.25. Direcția de Asistență Socială** a municipiului Târnăveni este serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.26. Administrația Piețelor** este serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.27. Serviciul Public Servicii Culturale** instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.28. Clubul sportiv Municipal Târnăveni** este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, fiind organizată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, având regulament de organizare și funcționare propriu.

**Art.30.(1)** Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târnăveni este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice locale sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Târnăveni. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului municipiului Târnăveni și alte atribuții de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.31.** Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târnăveni și serviciile publice locale, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.32.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

**Art.33.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**Art. 34. - (1) Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târnăveni**

## **I.PRIMAR**

Cabinet primar

## **II. VICEPRIMAR**

Cabinet viceprimar

## **III. ADMINISTRATOR PUBLIC**

## **IV. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI**

cuprinde:

### **A. SECRETAR GENERAL UAT**

### **B. Compartiment Audit Intern**

### **C. Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane**

1. Compartiment Salarizare Resurse Umane
2. Compartiment Protecția Muncii
3. Compartiment Relații Publice, Protocol, Relații cu Străinătatea
4. Compartiment Administrativ

### **D. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

1. Serviciul Buget-Contabilitate
2. Serviciul Impozite și Taxe Locale
  - a. *Compartimentul Stabilire, Constatare, Incasare Impozite și Taxe Locale*
  - b. *Compartimentul Urmărire și Recuperare Creanțe*

**E. DIRECȚIA TEHNICĂ, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI  
ARHITECT ȘEF**

1. Compartiment Autorizare și Control în Construcții
2. Compartiment Dezvoltare Urbană, Avizare și Coordonare
3. Compartiment Cadastru și Banca de Date Urbane
4. Serviciul Investiții și Achiziții, Servicii Publice
  - a. *Compartimentul Investiții*
  - b. *Compartimentul Achiziții Publice*
  - c. *Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare (ULM)*
  - d. *Compartiment de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internaționale*
  - e. *Compartiment Organizare, Control, Activități Economice*
5. Compartiment Informatică
6. Compartiment Transport Public Local, Taxi, Parcări de Reședință
7. Compartiment Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret

**F. DIRECȚIA - POLIȚIA LOCALĂ**

1. Serviciul Ordine și Liniște Publică și Paza Bunurilor
2. Compartiment Protecția Mediului
3. Compartiment cu Atribuții de Evidența Persoanei, Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
4. Compartiment Control Comercial
5. Compartiment Acces Baze Date-Instruire
6. Compartiment Siguranța Rutieră

**G. Compartiment Protecție Civilă**

**H. Compartiment Administrate Publică , Monitorizare, Proceduri Administrative**

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

**J. Compartiment Registru Agricol**

**(2) Structura organizatorică a serviciilor publice de interes local**

**K. Direcția de Asistență Socială**

1. Serviciul Asistență și Protecție Socială
  - a. *Centrul Social Comunitar pentru Persoane Vârstnice*
  - b. *Clubul Pensionarilor*
  - c. *Centrul Social de Urgență cu Destinație Multifuncțională*
2. Compartiment Evidență și Beneficii de Asistență Socială
3. Compartiment Consiliere, Monitorizare și Prevenire Marginalizare Socială
4. Compartiment Servicii Sociale
5. Compartiment Asistenți Personali pentru Persoanele cu Handicap Grav
6. Cantina de Ajutor Social

**L. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor**

1. Compartiment Evidența Persoanelor
2. Compartiment Stare Civilă
3. Compartiment Relații cu Publicul și Administrativ

**M. Sector Întreținere Reparații Străzi**

**N. Sector Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri**

**O. Sector Sere Spații Verzi**

**P. Administrația Piețelor**

**Q. Serviciul Public Servicii Culturale**

1. Casa de Cultura „Mihai Eminescu”
2. Centrul de Recreere și Socializare „Victoria”
3. Biblioteca Municipală
4. Muzeul Municipal
5. Compartiment Sport și Tineret

#### **S. Serviciul Public de Asistență Medicală Comunitară**

#### **(3) Structura organizatorică a instituției publice cu personalitate juridică**

#### **T. Clubul sportiv Municipal Târnăveni**

### **CAPITOLUL III ATRIBUTII**

#### **I. PRIMARUL**

**Art.35. PRIMARUL** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**Art. 36.** (1) Primarul Municipiului Târnăveni îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

### **Art. 37 - Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**Art. 38** (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (3) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

**Art.39.** (1) **Cabinetul Primarului** este un compartiment distinct, direct subordonat Primarului municipiului Târnăveni. Personalul din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercitarea 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) asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, precum și pe probleme economice, administrarea domeniului public și privat, achiziții publice.
- b) reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c) informează primarul de problemele cetățenilor;
- d) ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- e) participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
- f) participă la ședințele Consiliului Local ;
- g) asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi;
- h) 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 audiența 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) 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 ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură participarea persoanelor interesate la ședințele publice cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr.52/2003 privind transparența decizională;
- p) asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și consiliului local, pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
- q) întocmește Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a municipiului;
- r) asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimar, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări.

## II. VICEPRIMARUL

**Art.40.** (1) **Viceprimarul municipiului Târnăveni** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

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

**Art. 41.** Principalele atribuții ale viceprimarului municipiului Târnăveni:

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite în stuațiile în care înlocuiește pe primarul municipiului;
2. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcționarea 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. Coordonează activitatea Compartimentului Organizare Control Activități Agenți Economici;
6. 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";
7. Coordonează activitățile desfășurate de Serviciile publice de interes local: Sector Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri, Sector Intreținere, Reparații Străzi și Sector Sere Spații Verzi;
8. Controlează și coordonează activitatea Direcției de Asistență Socială;
9. Repartizează corespondență intrată către compartimentele coordonate;
10. Semnează actele emise de compartimentele coordonate;
11. Asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
12. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;

**Art.42.** (1) **Cabinetul viceprimarului** este un compartiment distinct, direct subordonat viceprimarului municipiului Târnăveni. Personalul din cadrul compartimentului Cabinetul Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar la propunerea viceprimarului. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

(2) Rolul personalului din cadrul compartimentului Cabinet Viceprimar este de a-l sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat.

(3) Atribuții personalului sunt stabilite de viceprimar prin fișa postului.

## III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art.43.** (1) Administratorul public îndeplinește, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul Municipiului Târnăveni atribuțiile delegate de acesta, în scopul eficientizării managementului în administrația publică:

1. Coordonarea unor structuri din aparatul de specialitate al primarului cu privire la:
  - a) îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Târnăveni;
  - b) managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale instituției, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar;

- c) coordonarea activităților de investiții și de achiziții publice
- 2. Elaborarea strategiilor serviciilor publice de interes local;
- 3. Coordonarea unor servicii publice de interes local;
- 4. Gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- 5. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor consiliului local și urmărește realizarea acestora;
- 6. Orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

#### IV. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art. 44.** Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni are următoarele atribuții generale:

- a. desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea implementării legislației specifice și a acquis-ului comunitar;
- b. planifică, organizează și coordonează procesele specifice domeniilor de activitate ale structurii funcționale respective;
- c. verifică, evaluează și raportează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității specifice;
- d. elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate;
- e. aduc la îndeplinire prevederile legale în domeniul de activitate specific, dispozițiile primarului, notele interne și hotărârile consiliului local;
- f. prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate;
- g. asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență;
- h. întocmesc proiectele de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse/emise de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice direcției/compartimentului;
- i. propun, în condițiile legii, nivelul impozitelor, taxelor locale și tarifelor ce derivă din domeniul de activitate al compartimentului;
- j. fac propuneri privind dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, ce derivă din activitatea specifică compartimentului;
- k. fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunilor, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice direcției/compartimentului și răspund de realizarea activităților, proiectelor, acțiunilor și programelor aprobate prin buget;
- l. propun, argumentează și înaintează compartimentului de resort necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții;
- m. gestionează judicios și eficient fondurile publice și răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și destinația aprobate prin buget;
- n. întocmesc, verifică și semnează documentele justificative impuse de lege, necesare înregistrării în contabilitate a operațiunilor economico-financiare care derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- o. întocmesc și transmit lunar, Serviciului Contabilitate, în vederea deschiderii de credite, necesarul de fonduri pentru asigurarea plăților ce derivă din sfera de activitate a compartimentului;
- p. certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor ce derivă din activitatea compartimentului, în vederea efectuării plății acestora;

- q. asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. analizează și soluționează, în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar, prin intermediul liniei telefonice și prin e-mail;
- s. întocmesc, potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice, situații, informări și raportări specifice domeniului de activitate;
- t. furnizează datele și informațiile necesare, derivate din activitatea specifică compartimentului, în vederea prezentării de către primar a rapoartelor și informărilor prevăzute de lege;
- u. solicită informații și documente cu relevanță fiscală, autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor deconcentrate ale acestora, precum și oricăror altor entități care dețin astfel de informații sau documente, identifică contribuabilii sau materia impozabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- v. colaborează cu celelalte compartimente în procesul de atragere a veniturilor la bugetul local și de administrare a creanțelor fiscale locale;
- w. realizează machetele materialelor de promovare și prezentare în domeniul specific de activitate;
- x. rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;
- y. participă, în baza nominalizării primarului, la activitatea diverselor comisii și grupuri de lucru;
- z. arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice direcției/compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- aa. întocmesc și respectă procedurile de sistem și operaționale, precum și instrucțiunile de lucru, specifice domeniului de activitate;
- bb. urmăresc și răspund de realizarea prevederilor din contractele inițiate și/sau repartizate direcției/compartimentului;
- cc. întocmesc referatele de necesitate privind vizitele, deplasările în schimb de experiență, participarea la congrese, consfătuiri organizate în țară, și asigură implementarea rezultatelor la specificul direcției/compartimentului;
- dd. transmit Compartimentului Informatică, datele și informațiile specifice domeniului de activitate, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Târnăveni; răspund de conținutul, acuratețea și actualitatea datelor din domeniul specific de activitate, publicate pe site-ul instituției;
- ee. aprofundează legislația în domeniul de activitate, ia măsuri pentru punerea în aplicare a acesteia iar în situația în care măsurile impun aprobarea șefilor ierarhici propun acestora măsurile pe care le consideră necesare, legale și oportune pentru realizarea sarcinilor compartimentului respectiv;
- ff. sesizează șefilor ierarhici problemele generate de legislația în domeniu și formulează propuneri pentru îmbunătățirea actelor normative în vigoare sau a proiectelor de acte normative date spre consultare publică, din domeniul de activitate;
- gg. asigură respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor de PSI;
- hh. îndeplinesc și alte atribuții, legate de activitatea specifică a acestora, stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori;
- ii. utilizează cu maximă eficiență, aplicațiile informatice specifice compartimentului;
- jj. participă la ședințele consiliului local;
- kk. participă la acțiunile, activitățile și programele organizate de către Consiliul Local al Municipiului Târnăveni și/sau de Primăria Municipiului Târnăveni;
- ll. depozitează consumabilele uzate (cartușe, tonere) și echipamentele electrice și electronice în locurile special amenajate;

- mm. colectează selectiv deșeurile reciclabile (hârtie-carton, metal, mase plastice și sticlă);
- nn. economisește resursele (apa, energia electrică, hârtie, alte consumabile).

## A. SECRETARUL GENERAL UAT

**Art. 45. Secretarul General al Municipiului Târnăveni** îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiter și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
2. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
3. participă la ședințele consiliului local;
4. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, precum și între aceștia și Institutia Prefectului Județului Mureș;
5. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
6. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
7. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
8. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Târnăveni;
10. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
11. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
12. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
13. informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
14. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
15. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
16. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
17. întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii successorale și comunica sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitatea imobiliară în a carei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;
18. semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Târnăveni și pastrează un exemplar al acestora;
19. semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Târnăveni, precum și copiile listelor electorale complementare.

20. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
21. Participă la ședințele de lucru organizate de Comisia pentru aplicarea Legii nr. 18/1991;
22. Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu OG nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza municipiului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;
23. În cadrul compartimentului autorității tutelare:
  - a) verifică și semnează dispozițiile privind instituirea curatelei;
  - b) verifică și semnează anchetele pentru divorțuri către instanțe;
  - c) verifică și semnează anchetele de punere sub interdicție;
  - d) verifică și semnează anchetele pentru adopție;
  - e) verifică și semnează plasamentele în vederea adopției;
  - f) verifică și semnează referatele și anchetele psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție etc
24. Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire /desființare, conform Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
25. Participă la Comisii de licitații, comisia de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs etc., în cadrul cărora este numit.
26. Asigura comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
27. Legalizează înscrisuri eliberate de primar, consiliul local, confirmând autenticitatea acestora. Certifică pentru legalitate actele proprii ale instituției primarului
28. Ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează.
29. Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

## B. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

**Art. 46. Auditul public intern** este activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă;

**Art. 47.** (1) Compartimentul de audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a conducătorului entității.

(2) Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către conducătorul entității/structurii asociative, cu avizul UCAAPI; pentru entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, numirea/destituirea se face cu avizul entității publice ierarhic superioare, în condițiile legii.

(3) Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

(4) Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

**Art. 48.** Auditul public intern evaluează eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, funcționalitatea controlului intern și a proceselor de guvernantă, îndeosebi în ceea ce privește

constituirea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public. Scopul urmărit este dacă aceste sisteme funcționează și asigură realizarea obiectivelor.

**Art. 49. (1)** Obiectivul general îl reprezintă îmbunătățirea managementului acestora și poate fi atins, în principal, prin:

a) activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;

b) activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale,

**(2) Sfera auditului public intern** cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

**Art. 50. Atribuțiile specifice compartimentului de audit public intern sunt:**

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

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) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

**Art. 51. Tipurile de audit sunt următoarele:**

a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

**Art. 52. (1) Auditul public intern se exercită** asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice.

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

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

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri

din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

f)alocarea creditelor bugetare;

g)sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h)sistemul de luare a deciziilor;

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

j)sistemele informatice.

#### **Art. 53. Planificarea misiunilor de audit public intern:**

1) Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern se elaborează de către compartimentul de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regulă, anual.

(2) Proiectele planurilor multianuale și proiectele planurilor anuale de audit public intern ale entităților publice locale care își asigură activitatea de audit prin cooperare se elaborează în conformitate cu prevederile stabilite la alin. (1) și se centralizează în planul multianual și în planul anual de audit ale entității publice organizatoare, respectiv ale structurii asociative, după caz.

(3) Conducătorul entității publice aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

(4) Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute la art. 17.

#### **Art. 54. Realizarea misiunilor de audit public intern**

Auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit public intern, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern, precum și nominalizarea echipei de auditare.

(1)Compartimentul de audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Carta auditului public intern.

(2)Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.

(3)Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(4)Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

(5)Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene; aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau al inspecției la fața locului.

(6)Ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul compartimentului de audit public intern poate decide asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice.

### **Art. 55. Independența organizatorică**

(1) Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(2) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

(3) Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

(4) Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

(5) Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

(6) Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

(7) Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:

a) participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;

b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;

c) publicarea de materiale de specialitate.

(8) Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.

(9) Auditorii interni au obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de conducătorul entității publice, către organismul care a emis certificatul de atestare, o dată la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare.

### **Art. 56. Incompatibilități**

(1) Persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice.

(2) Auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură/entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă.

(3) Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

(4) Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

(5) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

(6) Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1)-(5) au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

## **C. SERVICIUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE**

**Art.57.** Serviciul Organizare Resurse Umane Salarizare este compartimentul de lucru al

aparaturii de specialitate al primarului municipiului Târnăveni, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

**Art.58. Obiectivul general** este de a realiza organizare și gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual

**Art.59. Obiectivele specifice**, rezultate din obiectivul general, sunt:

- organizarea, planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal;
- recrutarea și selecția personalului;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- formarea și perfecționarea profesională;
- întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici
- calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat.

**Art.60.** Acest serviciu este condus de un șef de serviciu ale cărui atribuții generale sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art.61.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Organizare Salarizare Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu instituțiile/serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local.

**Art.62. 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 muncii 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 și le supune spre aprobare Primarului.
5. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și serviciilor 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 locale 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 numire, angajare, transfer, încetarea rapoartelor de serviciu și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei municipiului Târnăveni și pentru serviciile publice locale și de deservire.
9. Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
10. Coordonează acțiunea de evaluare 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

- acestui și colaborează cu Centrele de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe.
12. Urmărește și ține evidența calitatii muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.
  13. Ține evidența sancțiunilor disciplinare.
  14. 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.
  15. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.
  16. Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale.
  17. 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.
  18. Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu.
  19. 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.

### **C.1. Compartimentului Organizare Salarizare Resurse Umane**

#### **Art. 63. Atribuțiile Compartimentului Organizare Salarizare Resurse Umane:**

1. Aplica actele normative privind salarizarea unitară a funcționarilor publici și a personalului contractual pentru aparatul propriu și instituții subordonate;
2. Fundamentează și elaborează organigrama și statul de funcții al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
3. Coordonează acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în raport cu obiectivele realizate, monitorizând procesul de evaluare;
4. Elaborează programul privind pregătirea profesională a funcționarilor publici cu funcții de conducere în colaborare cu Institutul Național de Administrație și pentru ceilalți funcționari cu Centrul Regional de Formare Continuă și urmărește implementarea acestor programe;
5. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică alese și ale conducătorilor instituțiilor subordonate;
6. Administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și datele personale ale funcționarilor publici și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în realizarea acestor atribuții;
7. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu în colaborare cu directorii executivi ai direcțiilor de specialitate și responsabilii compartimentelor de specialitate;
8. Fundamentează necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal din aparatul propriu și serviciile publice de interes local cu Serviciul Buget-Contabilitate, anual și cu ocazia rectificărilor de buget;
9. Urmărește actualizarea fișelor posturilor din aparatul propriu cu atribuții și responsabilități noi, desprinse din actele normative în vigoare;
10. Întocmește documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și aprobării premiilor individuale și a premiilor anuale;
11. Întocmește anual lista de avansare în grade și trepte profesionale, conducând lucrările de

- avansare, urmareste avansarea debutantilor tinând legatura cu responsabilii de compartimente care au debutanti in structura si cu indrumatorii acestora;
12. Stabileste incadrarea, echivalarea si reîncadrarea functiilor si functionarilor publici potrivit legislației în domeniu;
  13. Organizeaza si asigura procedurile legate de depunerea juramântului de catre functionarii publici;
  14. Asigura programarea si reprogramarea anuala a concediilor de odihna si urmareste efectuarea acestora in cursul anului, tine evidenta concediilor suplimentare si a concediilor de studii pentru angajatii autoritatii;
  15. Tine evidenta concediilor fara salariu, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor in vederea completarii in carnetul de munca si in registrul de evidenta al salariatilor;
  16. Are in evidenta acte administrative privind incadrarea, incetarea, suspendarea și drepturile salariale si completeaza toate modificarile in registrul general de evidenta al salariatilor;
  17. Completeaza dosarul de pensionare al salariatilor si urmareste depunerea lor in vederea stabilirii drepturilor de pensie in termenele legale;
  18. Elibereaza adeverinte privind drepturile salariale si vechimea in munca pentru fostii salariati ai institutiei care depun dosarele de pensionare in vederea stabilirii drepturilor de pensie;
  19. Organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și a serviciilor publice de interes local, îndeplinind toate formalitatile si respectarea legislatiei in domeniu;
  20. Pregateste documentele pentru angajare, transfer, redistribuire, incetare si suspendare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractului de munca si le supune aprobării ordonatorului de credite; Asigura pastrarea in conditii de securitate a acestor documente si a secretului de serviciu;
  21. Analizeaza si supune spre aprobare documentatiile privind acordarea unor sporuri pentru conditii deosebite, atât pentru salariatii din aparatul propriu cât si pentru institutiile subordonate;
  22. Face rapoarte statistice din domeniu si le prezinta la termenele stabilite;
  23. Face expuneri de motive si proiecte de hotărâri privind domeniul sau de activitate atât pentru aparatul propriu cât si pentru institutiile si serviciile subordonate autoritatii;
  24. Conduce si centralizeaza baza de date privind evidenta functiilor publice si datele personale ale functionarilor publici și actualizează permanent portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
  25. Sustine activitatea comisiei de disciplina si a comisiei paritare in solutionarea cazurilor si pune la dispozitia presedintilor celor doua comisii toate documentele solicitate;
  26. Elibereaza la cerere, adeverinte de serviciu pentru salariatii, adeverinte privind calitatea de consilier local si alte tipuri de adeverinte privind calitatea de salariat;
  27. Asigura intocmirea si eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul propriu, a legitimațiilor de control, a legitimațiilor pentru consilierii locali, prin Compartimentul Informatică;
  28. Asigura arhivarea documentelor din domeniu sau de activitate conform actelor normative in vigoare;
  29. Dă relatii in legatura cu activitatea sa organelor de control din unitate;
  30. Urmareste executarea dispozitiilor cu caracter normativ sau individual emise de primar, precum si indeplinirea masurilor dispuse de catre acesta;
  31. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariatilor, pe care le prezintă Serviciului Buget-Contabilitate,
  32. Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei municipiului Târnăveni, (pentru ore prestate, concediile de odihnă și concediile de boală, sporul pentru orele lucrate de noapte), conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unitatii.
  33. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.

34. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații cu contract individual de muncă, care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
35. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
36. 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 ;
37. Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
38. Efectuează anchete sociale pentru persoanele care se prezintă în fața comisiei de expertiza medicala a persoanelor cu handicap;
39. Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali , conform legislației în vigoare;
40. Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți personali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;

## **C.2. Compartimentul Protecția Muncii**

**Art. 64. Compartimentul Protecția Muncii** este subordonat șefului serviciului OSRU și are următoarele atribuții:

### *A. Instruirea in domeniu:*

1. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor instituției, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
2. 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 sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
3. intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
4. elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
5. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul institutiei;
6. intocmeste planul de actiune in caz de pericol grav si iminent si se asigura ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
7. stabileste atributii si raspunderi ale lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii 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 sanatatii in munca.

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

1. intocmeste/ participa la intocmirea planului de prevenire si protectie;
2. actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
3. 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);
4. 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:*

1. identifica echipamentele individual 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;
2. 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;
3. monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparatului de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
4. 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;
5. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta.

*D. Alte atributii:*

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

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

1. cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
2. instruirea personalului;
3. identificarea si prevenirea riscurilor profesionale din instituție si protectia lucratorilor la locul de munca;
4. realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca;
5. 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 :*

1. imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
2. pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de instituție;
3. pastrarea in bune conditii a echipamentelor alocate si utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul instituției;
4. respecta prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
5. 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;
6. 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.

### **C.3. Compartimentul Relații Publice, Protocol, Relații cu Străinatatea**

**Art.65. Compartimentul Relații Publice, Protocol, Relații cu Străinatatea** are următoarele atribuții:

1. oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
2. oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
3. în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
4. coordonează activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);
5. colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
6. asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
7. ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului.
8. sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
9. 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;
10. elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;
11. se îngrijește de abonamentele Primărie la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;
12. asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații Internaționale.
13. întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
14. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului.

### **C.4. Compartiment Administrativ**

**Art.66. Compartiment Administrativ are ca obiective specifice** următoarele:

- (1) Asigurarea serviciilor igienico-sanitare și de curățenie în toată clădirea administrativă a municipalității, respectiv în birouri, pe holuri, spații destinate relațiilor cu publicul, în sălile de ședințe, toalete, anexe etc, în vederea desfășurării în condiții de curățenie și ordine a activității cotidiene și a evenimentelor care se desfășoară în incinta Primăriei Municipiului Târnăveni.
- (2) Asigurarea serviciilor de pază și protecției a clădirii și a bunurilor din Primăria Târnăveni, prin personal propriu calificat, respectiv colaborarea permanentă cu Poliția Locală.

- (3) Asigurarea serviciilor de transport școlar și a serviciilor de transport necesare demnitarilor și a personalului din cadrul primăriei, în vederea desfășurării în condiții optime a activității acestora.

**Art.67. Atribuții și responsabilități care cad în sarcina compartimentului sunt:**

1. asigură ordinea în incinta instituției primăriei și a pazei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia, prin colaborarea permanentă cu organele de poliție;
2. asigură accesul ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
3. asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;
4. controlează modul de utilizare a bunurilor mobile și imobile din cadrul instituției;
5. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport cu mijloacele din dotare;
6. verifică și urmărește starea tehnică a autovehiculelor din parcul auto propriu, precum și respectarea normării parcului auto;
7. urmărește împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
8. asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
9. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
10. răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice;
11. în baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;

**Art.68. Atribuții GESTIONAR**

1. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale intrate în gestiune și întocmeste "Nota de recepție și constatare diferențe";
2. Verifică dacă nomenclatura, felul sortimentului și pretul acestora corespund cu datele specifice în actele normative, prin recepția calitativă a bunurilor materiale;
3. La primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identificând viciile aparente și semnează de primire a bunurilor materiale;
4. Eliberează bunurile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziției verbale sau provizorie.
5. În documentele de eliberare a bunurilor, gestionarul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie.
6. 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;
7. 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;
8. 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 ;
9. Are răspunderea păstrării cheilor de la magazii, 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;
10. 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 gestiunea sa au atins limitele cantitative maxime sau minime;
- d. stocurile de bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă.

11. Participă în comisiile de inventariere a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a bunurilor materiale;

**Art.69. Atribuții AGENȚI PAZA (PORTARI)**

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

**Art.70. Atribuții INGRIJITORI**

1. Organizează și asigură efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare din cadrul primăriei Municipiului Târnăveni, respectiv curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzătoare, iar săptămânal curățenie generală, respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc... curățirea și dezinfecția zilnică sau de câte ori este nevoie a băilor, Wc-urilor cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
2. Efectuează lucrări de întreținere și curățenie la alte imobile aflate în domeniul Municipiului Târnăveni, la solicitarea conducătorului instituției ;
3. Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare din cadrul Primăriei Municipiului Tarnaveni;
4. Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată;
5. Zilnic se vor efectua lucrări de măturare a spațiilor exterioare primăriei Municipiului Târnăveni;
6. Cel puțin de două ori pe an sau la solicitarea persoanelor din conducerea Primăriei vor efectua lucrări de curățenie generală-spălatul geamurilor și a ramelor acestora, etc;
7. Asigură colectarea gunoiului și a rezidurilor din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se păstrează;
8. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor/echipamentelor sesizând eventualele defecțiuni apărute, șefului serviciului sau instituției, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
9. Îndeplinesc sarcini de curier.

**Art.71. (1) Atribuții SOFERI**

1. Execută zilnic transport, atât în localitate cât și în țară sau străinătate, în funcție de necesitățile instituției;
2. Asigură buna întreținere și funcționare a parcului auto din dotare .
3. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
4. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
5. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

6. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
7. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
8. Mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
9. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
10. Păstrează certificatul de înmatriculare, și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
11. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
12. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
13. Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
14. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
15. Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate .

***(2) Atribuții SOFERI Microbuz Scolar***

1. Execută zilnic transport, atât în localitate cât și în țară în funcție de necesitățile școlare;
2. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
3. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
4. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
5. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
6. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de receptie,
7. Mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
8. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
9. Păstrează certificatul de înmatriculare, și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
10. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
11. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
12. Se comportă civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
13. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
15. Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborarea în fața școlii sau în stație;
16. Nu pornește în cursă fără documentele necesare și tabele cu elevi ce efectuează deplasarea și cadrele didactice ce răspund de aceștia.

**Art. 72.** Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local sau încredințate de Consiliul local municipal sau de primar.

## D. DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art. 73. (1)** 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 Locale
  - a. *Compartimentul Stabilire, Constatare, Incasare Impozite și Taxe Locale*
  - b. *Compartimentul Urmărire și Recuperare Creanțe*

(2) Conducerea Direcției economice este asigurată de un director executiv.

**Art.74. Directorul executiv are următoarele atribuții principale:**

1. Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției economice, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Reprezintă Direcția economică în relațiile cu autoritățile executive, Consiliul Local, celelalte birouri și servicii din cadrul UAT: Municipiul Târnăveni, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;
3. Asigură asistenta de specialitate în domeniile specifice serviciilor și compartimentelor din subordinea Direcției economice;
4. Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
5. Întocmește graficul privind circuitul documentelor supuse controlului financiar preventiv și urmărește respectarea acestuia;
6. Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea reglementărilor legale în domeniul financiar, altor acte normative, actele administrative emise de Primarul municipiului și Consiliul Local;
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 compartimente a corespondenței și urmărește modul de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Fundamentează și întocmește proiectul de buget și bugetul general consolidat al municipiului Târnăveni precum și rectificările acestuia, defalcăt pe trimestre, în baza Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetare anuale pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Târnăveni;
10. Îndruma și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
11. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite și consiliului local, 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. Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare, atât pentru bugetul general, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
15. Vizează angajamentele legale, respectiv contractele de achiziții și comenzile; prin acordarea acestei vize confirmă existența prevederilor în bugetul general al municipiului Târnăveni a creditelor bugetare, în baza cărora se pot angaja sumele cuprinse în angajamentele legale;

16. Coordonează și controlează activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului Stabilire, Constatare, Incasare Impozite și Taxe Locale în domeniul încasării impozitelor și taxelor locale prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea nr.227/2015-Codul Fiscal precum și activitățile care se desfășoară în cadrul Compartimentului Urmărire și Recuperare Creanțe, în domeniul urmării creanțelor bugetului local pe calea executării silite, prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Legea nr.207/2015-Codul de procedură Fiscală;
17. Urmărește, organizează și conduce activitatea de încasare a creanțelor bugetului local al municipiului Târnăveni, prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală și Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal);
18. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de derulare a executării silite;
19. Pregătește documentațiile necesare pentru obținerea de împrumuturi interne, urmărește derularea acestora, întocmește și transmite lunar raportările în acest sens Ministerului Finanțelor Publice;
20. Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
21. Întocmește referatele de specialitate din domeniul de activitate al Direcției economice, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite al municipiului Târnăveni în vederea supunerii spre aprobare Consiliului local al municipiului Târnăveni;
22. Participă la ședințele Consiliului Local la municipiului Târnăveni în vederea susținerii referatelor de specialitate întocmite în cadrul Direcției economice;
23. Urmărește, verifică și coordonează respectarea legislației în vigoare, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
24. Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidenței contabile;
25. Verifica evidenta analitică pe fiecare activitate în parte a veniturilor și cheltuielilor, precum și a soldurilor existente;
26. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
27. Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
28. Soluționează obiecțiunile la actele de control întocmite de serviciile de specialitate;
29. 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 plată a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
30. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;

#### **D.1. Serviciul Buget-Contabilitate**

**Art. 75. Serviciul Buget-Contabilitate** este coordonat de un funcționar public de conducere, șef serviciu care este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. Conduce evidența contabilă, cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. Răspunde de întocmirea, circuitul 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 înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
5. Fundamentează necesarul de credite bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul local pe care îl înaintează Directorului executiv al Direcției Economice în vederea cuprinderii în bugetul general consolidat al municipiului Târnăveni;

6. Fundamentează necesarul de credite bugetare pentru activitățile finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului împrumuturilor interne, bugetului fondurilor externe nerambursabile, pe care îl înaintează Directorului executiv al Direcției economice în vederea cuprinderii în bugetul general consolidat al municipiului Târnăveni;
7. În baza încredințării semnăturii digitale, efectuează operațiile legate de utilizarea Aplicației Control Angajamente Bugetare(CAB);
8. Operează angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată, urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate la nivelul capitolelor bugetare, la nivelul bugetului local, bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului împrumuturilor interne și a bugetului fondurilor externe nerambursabile;
9. Analizează și avizează deschiderea de credite bugetară pentru ordonatorii terțiari de credite și activitățile proprii cu încadrarea în nivelul de cheltuieli aprobate pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare;
10. Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Municipiului Târnăveni prevăzute în Graficul de circulație al documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
11. Asigură modul de respectare a reglementărilor legale privind efectuarea cheltuielilor bugetare astfel încât acestea să se facă numai pe bază de documente justificative, care să confirme angajamentele contractuale, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare precum și a altor obligații;
12. Urmărește respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor bugetului local, în baza creditelor bugetare aprobate, în limita sumelor aprobate în buget și potrivit destinației stabilite;
13. Atributii pentru activitatea de invatamant:
  - păstrează legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar și comunică primarului și serviciilor de specialitate problemele cu care se confruntă acestea, asigură rezolvarea acestor probleme;
  - adună și centralizează toate informațiile și solicitările privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea obiectivelor acestor instituții, respectiv:
    - verificarea executiei bugetare lunare detaliate
    - preluarea balantelor de verificare lunare
    - preluarea si centralizarea situatiilor financiare lunare si trimestriale
    - elevi cu cerinte educationale speciale
    - invatamant particular acreditat
    - situatia burselor acordate elevilor
    - deschiderea creditelor bugetare, lunar, potrivit solicitarilor unitatilor scolare, pentru finantarea de baza si finantarea complementara, fara a depasi sumele aprobate in bugetul general al Municipiului Tarnaveni
    - contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de învățământ;
    - contribuie cu propuneri la dimensionarea bugetului alocat învățământului;
    - contribuie la dimensionarea planului anual de investiții pentru unitățile de învățământ;
    - stabilește în colaborare cu Serviciul Buget Contabilitate și Serviciul Investiții, Achiziții și Servicii Publice, prioritățile privind cheltuielile de învățământ;
    - răspunde de predarea la termen a proiectelor de buget ale instituțiilor

învățământului preuniversitar, rectificările acestuia, precum și de predarea la termen a situațiilor financiare;  
-centralizează bugetele și situațiile financiare ale instituțiilor din învățământul preuniversitar de stat;

14. Efectuează periodic controale la casierie precum și urmărirea și verificarea registrului de casă;
15. Întocmirea, urmărirea și verificarea operațiunilor efectuate cu ordine de plată prin conturile deschise la trezorerie sau în băncile comerciale și cec-urile pentru ridicarea de numerar din Trezorerie pentru toate serviciile publice din subordinea Primăriei;
16. La casieria centrală se depun toate încasările efectuate în cadrul serviciilor publice din subordinea Primăriei, inclusiv încasările Serviciului Impozite și Taxe, care se depun ulterior, în termenul prevăzut de lege, la Trezoreria municipiului Târnăveni;
17. La casieria centrală se efectuează toate operațiunile de plăți în numerar pe baza documentelor vizate pentru control financiar preventiv;
18. Casierul din cadrul Serviciului întocmește și conduce zilnic Registrul de casă;
19. Participa la implementarea și funcționarea sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice (OUG nr.88/2013), sistem ForExeBug.
20. Întocmește proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuielile pentru investiții publice aferente obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local;
21. Operează angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor și ordonanțările la plată, urmărind încadrarea în prevederile bugetare aprobate la nivelul capitolului bugetare, privind obiectivele de investiții ale bugetului local al municipiului Târnăveni;
22. Operează plățile și conduce evidența financiar contabilă a cheltuielilor pentru investiții publice finanțate din bugetul local;
23. Efectuează confruntarea zilnică a plăților de casă din extrasele de cont cu contul de execuție bugetară înaintat de Trezorerie;
24. Primește de la unitățile de cult documentele justificative depuse de către aceștia pentru justificarea ajutorului financiar alocat de la bugetul local al municipiului Târnăveni și asigură verificarea acestora;
25. Primește de la asociații și fundații Anexele privind Raportările intermediare și finale aferente Contractelor de finanțare încheiate în baza Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și asigură verificarea acestora;
26. Conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea materialelor, efectuează verificarea lunară a conturilor analitice cu cele sintetice;
27. Efectuează confruntarea lunară împreună cu gestionarii, a evidențelor din contabilitate cu evidențele din fișele de magazie ale gestiunilor serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local;
28. Conduce evidența contabilă, cantitativ-valorică privind gestiunea obiectelor de inventar;
29. Conduce evidența cantitativ-valorică privind gestiunea mijloacelor fixe, înregistrează în evidența contabilă intrările și ieșirile de imobilizări corporale și necorporale precum și amortizarea calculată;
30. Întocmește Bonurile de mișcare a mijloacelor fixe și urmărește derularea în bune condiții a mișcării acestora în cadrul serviciilor Primăriei;
31. Urmărește derularea operațiunilor privind recepționarea, înregistrarea și darea în exploatare a noilor mijloace fixe realizate în urma finalizării lucrărilor de investiții care se înscriu în domeniul public al municipiului Târnăveni și care, după caz, se predau în concesiune Operatorului regional SC Compania Aquaserv Tg.Mureș;
32. Conduce evidența analitică și sintetică a contului 5006 "Sume de mandat și în depozit ale

- instituțiilor publice de subordonare locală” pentru toată activitatea Primăriei, urmărind în permanență clarificarea tuturor sumelor încasate și platite prin acest cont;
33. Conduce evidența contului „Creditori” urmărește plățile efectuate către creditori ;
  34. Operează încasarea și restituirea garanțiilor de orice fel;
  35. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
  36. Verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
  37. Întocmește note justificative privind transferurile din bugetul de stat;
  38. Ține permanent legătura cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș. 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;
  39. Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament.
  40. Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

## **D.2. Serviciul Impozite și Taxe Locale**

**Art.76. (1) Compartimentul Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale** este coordonat de un funcționar public de conducere, șef serviciu care este subordonat directorului executiv.

**(2)** Activitatea acestui compartiment constă 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 și juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art.77.** În vederea realizării activității de bază personalul din cadrul Compartimentului Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale, are următoarele atribuții:

1. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoană fizică și/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal/CUI;
2. Constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute în legislația de specialitate, datorate bugetului local al municipiului Târnăveni de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
3. Aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;
4. 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 ;
5. dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
6. verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
7. Întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența sectorului său de activitate;
8. Efectuează operațiuni în baza de date privind rezultatele constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
9. Răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea datelor înscrise în documentele înaintate spre urmărirea și recuperarea creanțelor;

10. Stabilește la cerere, valoarea de impozitare a clădirilor în vederea înstrăinării, respectiv, dezbaterii succesoriale;
11. Urmărește modalitatea și termenul de depunere a declarațiilor de impunere pentru persoanele fizice și juridice și aplică sancțiunile corespunzătoare pentru contribuabilii care depășesc termenul legal de depunere;
12. Confruntă realitatea datelor pentru stabilirea impozitului pe clădiri și pe teren din declarațiile de impunere cu situația faptică din teren și identifică eventualele diferențe față de declarațiile inițiale de impunere;
13. Identifică imobilele pentru care nu au fost depuse declarații de impunere și ia măsuri în vederea intrării în legalitate;
14. Urmărește înregistrarea încasărilor în evidențele analitice ale Compartimentului Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale, transmite periodic Compartimentului Urmărireși Recuperare Creanțe situația contribuabililor persoane juridice care figurează cu sume restante la plată, în vederea luării măsurilor prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
15. La solicitarea contribuabililor, eliberează certificate de atestare fiscală privind datoriile pe care le au față de bugetul local;
16. Verifică și gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice din sectorul care i-a fost repartizat;
17. Verifică și asigură debitarea proceselor-verbale de contravenție și întocmește adresele de confirmare a primirii debitelor;
18. 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 ( de ex. Procese-verbale de contravenție, sentințe, etc).
19. Întocmește documentația necesară în vederea recuperării creanțelor provenind din aplicarea amenzilor contravenționale, prin efectuarea muncii în folosul comunității;
20. Efectuează operațiuni de încasări în numerar ale impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice și juridice în baza documentelor de încasare întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni;
21. Întocmește zilnic borderoul încasărilor privind impozitele și taxele locale și îl predă Casieriei centrale împreună cu sumele încasate;
22. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
23. Asigură operarea pe fiecare rol în parte impozitele și taxele locale încasate manual, în teren;
24. Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și predă zilnic încasările efectuate la casieria centrală pe baza de borderou;
25. În cadrul aceleiași zone, serviciul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale ș.a., în scopul realizării acestor atribuții colaborează cu Compartiment Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret de la care primește câte un exemplar din contracte și actele adiționale la contracte încheiate; în caz de reziliere a unui contract, Compartimentul Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret comunică Compartimentului Stabilire, Constatare, Încasare Impozite și Taxe Locale un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
26. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte;
27. Întocmește facturile aferente contractelor de concesiune a spațiilor și terenurilor;
28. Întocmește facturile aferente contractelor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuință;
29. Întocmește facturile aferente contractelor de închiriere și protocoalelor de utilizare temporară a terenurilor;
30. Întocmește lunar facturile pentru ocuparea domeniului public cu autovehiculele cu care se execută servicii de transport taxi;

31. Întocmește lunar facturile aferente contractelor de ocupare a domeniului public de către operatorii de transport rutier a punctelor de îmbarcare/debarcare călători pe raza administrativ-teritorială a municipiului Târnăveni;
32. Urmărește încasarea în termenele legale a chiriilor și concesiunilor aferente: contractelor de concesiune a spațiilor și terenurilor, contractelor de închiriere a spațiilor cu altă destinație decât locuință, contractelor de închiriere și protocoalelor de utilizare temporară a terenurilor, contractelor de închiriere a locuințelor, contractelor de închiriere a terenurilor aferente locuințelor, contractelor de închiriere a suprafețelor de teren ocupate cu garaje;
33. Urmărește evoluția încasărilor, emite înștiințări de plată în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile la termenele stabilite și transmite compartimentului juridic situația debitorilor în vederea demarării procedurii de încasare a sumelor restante;
34. Propune în condițiile prevăzute de lege restituirea de chirii/concesiuni, compensări între impozitele și taxele locale;
35. Verifică și actualizează periodic baza de date privind partenerii contractuali, contractele încheiate și valorile prevăzute în acestea, în colaborare cu Compartimentul Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret și Compartimentul Transport Public Local, Taxi, Parcări de Reședință;
36. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;
37. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
38. Furnizează date și informații statistice în vederea fundamentării bugetului local și a rectificărilor bugetare;
39. Acordă consiliere pe probleme de impozite și taxe locale în timpul programului cu publicul stabilit;
40. La solicitarea contribuabililor, eliberează certificate de atestare fiscală privind obligațiile de plată pe care le au față de bugetul local;
41. Soluționează cererile, sesizările și reclamațiile care i-au fost repartizate de către seful ierarhic și răspunde acestor solicitări în termenul legal;
42. Participă la acțiunile colective, împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Primăriei, în procesul de colectare a creanțelor bugetului local al municipiului Târnăveni;
43. Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor deținute cu privire la contribuabilii persoane juridice înscrise în evidențele fiscale;
44. Îndosariază și arhivează dosarele aflate în sectorul său de activitate;
45. Acordă consiliere pe probleme de impozite și taxe locale în timpul programului stabilit cu publicul;
46. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului Târnăveni;
47. Operează pe calculator programele proprii, specifice domeniului de activitate ale Serviciului Impozite și Taxe Locale;
48. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii de specialitate proprie;
49. Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
50. Răspunde de realizarea corectă și în termen a lucrărilor și sarcinilor primite.

### **D.3. Compartimentul Urmărire și Recuperare Creanțe**

**Art. 78. Compartimentul Urmărire și Recuperare Creanțe** este subordonat Șefului Serviciu Impozite și Taxe Locale 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. 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 ( de ex. Procese-verbale de contravenție).
- c. Efectuează activități specifice de executare silită: emite somații însoțite de titluri executorii, adrese de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești;
- d. 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;
- e. Întocmește documentația necesară în vederea recuperării creanțelor provenind din aplicarea amenzilor contravenționale, prin efectuarea muncii în folosul comunității;
- f. Verifică modul în care debitorii au dat curs actelor de executare silită;
- g. Întocmește documentația necesară în vederea instituirii sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- h. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- i. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează, în condițiile legii, valorificarea acestora;
- j. Solicită SPCLEP Târnăveni date privind domiciliul actual al debitorilor;
- k. Utilizează portalul Patrimăriei în vederea obținerii de informații cu privire la conturile deținute și locul de muncă al contribuabililor care înregistrează restanțe la plată;
- l. Înființează sechestre asupra bunurilor mobile și/sau imobile aflate în proprietatea contribuabililor rău-platnici;
- m. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- n. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili, le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- o. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- p. Colaborează cu unitățile Ministerului de Interne, ale Ministerului Justiției și ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- q. În vederea instituirii sechestrului imobiliar, solicită BCPI Târnăveni, date privind imobilele care urmează a fi sechestrate în scopul înscrierii ipotecii execuționale în favoarea bugetului local;
- r. În vederea recuperării impozitelor și taxelor datorate de contribuabili după data deschiderii procedurii insolvenței, colaborează cu societățile practicienilor în materie de reorganizare și lichidare;
- s. Reprezintă interesele municipiului Târnăveni, ca subiecte de drepturi și obligații, în fața instanțelor judecătorești, referitoare la: contestațiile la executare silită, alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe fiscale ale bugetului local;
- t. Urmărește debitorii aflați în stare de insolvență;
- u. Participă la adunările creditorilor, comunică instanțelor judecătorești documentele solicitate;

- v. Participă la activități de încasare și urmărire a creanțelor bugetului local al Municipiului Târnăveni prevăzută de legislația în vigoare;
- w. Elaborează, pe baza datelor depuse, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- x. Primește și solicită ori de câte ori este cazul precizări și soluții pe linie ierarhică în legătură cu aplicarea unitară a legislației fiscale;
- y. Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile care i-au fost repartizate de către șeful ierarhic prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare silită și modalitățile de stingere a creanțelor bugetare, răspunzând acestor solicitări în termenul legal;
- z. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- aa. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului Târnăveni conform legislației în vigoare;
- bb. Exerciță și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- cc. Răspunde de realizarea corectă și în termen a lucrărilor și sarcinilor primite;

## **E. DIRECȚIA TEHNICĂ, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.79. ARHITECTUL ȘEF**, este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică subordonat primarului și are în subordine **Direcția Tehnică, Urbanism, Amenajarea Teritoriului**.

**Art.80.** (1) Arhitectul Șef al municipiului Târnăveni conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

(2) El are în subordine un Director Executiv Adjunct care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de Arhitectul Șef și de Primar.

**Art.81. MISIUNEA** Instituției Arhitectului Șef este asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Târnăveni în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

**Art.82. OBIECTIVUL GENERAL** al instituției este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a municipiului Târnăveni.

**Art.83. OBIECTIVELE SPECIFICE** ale instituției sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate;
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervatelor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului;
- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;

**Art.84.** Arhitectul Șef al municipiului Târnăveni conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplinește atribuții stabilite prin hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și prin actele normative în vigoare.

**Art. 85. Arhitectului șef are următoarele atribuții:**

1. Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Târnăveni.
2. Asigura masuri de protecție urbanistică a cladirilor și monumentelor istorice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
3. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al municipiului
4. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi și spații publice;
5. Asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință)
6. Asigura și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)
7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de important deosebită.
8. Reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență
9. Prezintă la cererea Consiliului local municipal și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
10. Informează Consiliul local municipal și primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism.
11. Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitație.
12. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității.
13. Semnează Certificate de urbanism, Autorizații de construire și Autorizații de demolare.
14. Aprobă planurile semestriale de control și disciplină în construcții.
15. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor semestriale aprobate.
16. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară.
17. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților.
18. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpellări.
19. Participă la ședințele Consiliului local municipal unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate al serviciului.
20. 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.

**Art. 86. Structurile de specialitate din cadrul direcției, și anume:**

- a. **Compartimentul Autorizare și Control în Construcții**
- b. **Compartimentul Dezvoltare Urbană, Avizare și Coordonare**
- c. **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."

## **E.1. Compartimentul Autorizare și Control în Construcții**

### **Art. 87. Atribuțiile Compartimentul Autorizare și Control în Construcții :**

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 solicita 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;

d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării; ,

f) verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;

g) redactarea și emiterea certificatului de urbanism;

h) înregistrarea certificatului de urbanism în registrul special;

i) prelungirea termenului de valabilitate a certificatului de urbanism la cererea solicitantului,

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

2. Pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, compartimentul de specialitate are următoarele atribuții :

a) verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

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/desființare;
- e) redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
  - f) înregistrarea autorizației de construire/desființare
  - g) eliberarea autorizației de construire/desființare
  - h) prelungirea valabilității autorizației de construire/desființare
  - 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.

## **E.2. Compartimentul Dezvoltare Urbana, Avizare și Coordonare**

### **Art. 88. Atribuțiile Compartimentului 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 și 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 în buget a sumelor necesare pentru completarea și reactualizarea Planului de Urbanism General, respectiv aprobarea prelungirii valabilității PUG-ului pentru o perioadă de max 2 ani.

## **E.3. Compartimentul Cadastru și Banca de Date Urbane**

### **Art. 89. Atribuțiile Compartimentul Cadastru și Banca de Date Urbane :**

1. Intocmește și asigură completarea permanentă a NOMENCLATURII STRADALE - a municipiului cu localitățile componente : Botorca și Custelnic, precum și a satului aparținător Bobohalma.
2. Eliberează Certificatele de Nomenclatura stradală
3. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării Certificatelor de atestare a evidențierii/radierii construcțiilor- eliberează aceste certificate;
4. Verifică documentațiile de Cadastru și Banca de date urbane pe parcursul derulării acestor lucrări; ține evidența acestora pe suport magnetic și analog; participă la recepționarea acestor lucrări;
5. Comunică Serviciului Taxe și Impozite datele din sectoarele cadastrale terminate;
6. Colaborează cu Compartimentul Agricol în vederea efectuării măsurătorilor și schițelor pentru

- punerea în posesie a celor îndreptățiți de legile fondului funciar;
7. Colaborează cu Compartimentul de administrare a domeniului public și privat al primăriei pentru identificarea în cartea funciară a unor imobile și pentru întocmirea documentațiilor cadastrale pentru acelea care nu sunt înscrise în C.F.
  8. Colaborează cu A.N.C.P.I. Mures .
  9. Arhivează documentele.

**Art.90. DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT** este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat Arhitectului Șef și coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul direcției:

- a. **Serviciul Investiții, Achiziții, Servicii Publice**
- b. **Compartiment Informatică**
- c. **Compartiment Transport Public Local, Taxi, Parcări de Reședință**
- d. **Compartimentul Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret**

**Art. 91. Atribuțiile directorului executiv adjunct:**

1. Propunere de soluții tehnice către primar pentru desfasurarea în condiții mai bune a activității direcției și a compartimentelor din cadrul direcției.
2. Face propuneri de buget pentru fiecare an.
3. Coordonează activitatea de întreținere și reparații a tramei stradale.
4. Coordonează activitatea de salubritate a municipiului.
5. Coordonează activitatea de protecția mediului înconjurător.
6. Coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivel de direcție, adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor.
7. Coordonează elaborarea documentelor la nivel de direcție pentru ședințele Consiliului Local.
8. Organizează și coordonează activitatea de deratizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului.
9. Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.
10. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
11. 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.
12. 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.
13. Rezolvă orice alte sarcini trasate de, primar, viceprimar, arhitectul șef sau consiliul local.

**Art. 92.** În absența Arhitectului șef, directorul executiv adjunct preia atribuțiile și competențele acestuia.

#### **E.4. Serviciul Investiții și Achiziții, Servicii Publice**

**Art. 93. Serviciul Investiții și Achiziții, Servicii Publice** este subordonat directorului executiv adjunct și este condus de un șef serviciu care coordonează direct această structură.

**Art. 94. Obiectivul general** al înființării **Serviciul Investiții și Achiziții, Servicii Publice** în cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni îl constituie buna administrare a domeniului public, privat și a serviciilor din subordinea Municipiului, centralizarea tuturor achizițiilor în vederea corelării cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cât mai eficientă a banului public, precum și pentru a exista unitariat în materie de achiziții publice la nivelul Municipiului Târnăveni.

**Art. 95. Obiectivele specifice:**

- 1) Intocmirea documentatiilor de achizitie publica aferente procedurilor de achizitie publica reglementate de Legea 98/2016 privind achizitiile publice
- 2) Publicarea documentatiilor de achizitie publica reglementate de Legea 98/2016 privind achizitiile publice pe platforma electronica [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)
- 3) Intocmirea documentatiilor in vederea achizitionarii prin achizitie directa
- 4) Derularea si finalizarea achizitiilor directe
- 5) Intocmirea referatelor si a dispozitiilor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor
- 6) Evaluarea documentelor de calificare si a ofertelor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica reglementate de Legea 98/2016 privind achizitiile publice si incadrarea acestora ca admisibile sau respinse ca inacceptabile si/sau neconforme
- 7) Incheierea contractelor de achizitie publica reglementate de Legea 98/2016 privind achizitiile publice
- 8) Atribuirea procedurilor in SEAP
- 9) Transmiterea notificarilor catre ANAP prin platforma electronica – [www.anap.ro](http://www.anap.ro)

**Art. 96. Atributiile sefului Serviciului Investitii, achizitii si servicii publice:**

1. Urmareste intocmirea documentatiilor standard si a caietelor de sarcini pentru achizitia de cladiri si terenuri;
2. Asigura organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei, intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierilor acestora (dupa caz), conform legii;
3. Participa la elaborarea programului de investitii, anual si de perspectiva al municipiului Tarnaveni;
4. Intocmeste si propune spre aprobarea Consiliului Local, lista de investitii anexa la bugetul de venituri si cheltuieli a municipiului (anexele 1, 1a si 1b), precum si referatele pentru aprobare.
5. Organizeaza si coordoneaza activitatea de investitii publice a municipiului, prin urmarirea avizarii si realizarii studiilor de fezabilitate, fezabilitate, a proiectelor tehnice si a detaliilor de executie, a realizarii lucrarilor, precum si predarea ca mijloace fixe a obiectivelor de investitii;
6. Intocmeste si propune spre aprobare primarului, devizul general reactualizat al obiectivelor de investitii aprobate;
7. Initiaza, urmareste si verifica situatiile de lucrari in concordanta cu prevederile contractuale;
8. Centralizeaza si face propuneri pentru lucrari si fonduri necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public;
9. Coordoneaza si verifica documentatiile depuse pentru investitii;
10. Analizeaza propunerile cetatenilor cu privire la programul de investitii si propune solutii in acest sens, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a hotararilor Consiliului Local;
11. Coordoneaza activitatea de dirigintie de santier, urmareste si verifica activitatea de dirigintie de santier incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate pe lista de investitii;
12. Participa la receptiile investitiilor publice, a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei, propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
13. Intocmeste, verifica si transmite situatiile solicitate de alte institutii publice;
14. Intocmeste documentatii pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
15. Raspunde de pastrarea si predarea documentelor biroului la arhiva primariei;
16. Raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate serviciului, in conditiile stabilite de lege;
17. Urmareste intocmirea si completarea Cartii tehnice a constructiilor;

18. Sprijina efectuarea lucrarilor de reparatii in domeniul public, efectuate de sectorul IRDP sau alti executanti;
19. Organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat, in concordanta cu ROF si ROI;

#### **E.4.a. Compartimentul Investiții**

**Art. 97. Compartimentul Investiții** este o structura din cadrul Serviciului Investiții și Achiziții Publice, Servicii Publice condusă direct de șeful serviciului și are următoarele atribuții:

1. Urmareste intocmirea documentațiilor standard și a caietelor de sarcini pentru achizițiile publice;
2. Asigură organizarea procedurilor de achizitii publice pentru toate compartimentele Primariei, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
3. Participa la elaborarea programului de investitii, anual si de perspectiva al municipiului Tarnaveni;
4. Intocmeste si propune spre aprobarea Consiliului Local, lista de investitii anexa la bugetul de venituri si cheltuieli a municipiului, precum si referatele pentru aprobare.
5. Intocmeste referatele privind aprobarea necesitatii si oportunitatii realizarii obiectivelor de investitii publice;
6. Intocmeste referatele tehnice de avizare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivelor de investitii;
7. Organizeaza si coordoneaza activitatea de investitii publice a municipiului, prin urmarirea avizarii si realizarii studiilor de prefizabilitate, fezabilitate, a proiectelor tehnice si a detaliilor de executie, a realizarii lucrarilor, precum si predarea ca mijloace fixe a obiectivelor de investitii;
8. Intocmeste si propune spre aprobare primarului, devizul general reactualizat al obiectivelor de investitii aprobate;
9. Initiaza, urmareste si verifica situatiile de lucrari in concordanta cu prevederile contractuale;
10. Asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate, conform listei de investitii;
11. Verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
12. Centralizeaza si face propuneri pentru lucrari si fonduri necesare administrarii, modernizarii si intretinerii domeniului public;
13. Coordoneaza si verifica documentatiile depuse pentru investitii;
14. Analizeaza propunerile cetatenilor cu privire la programul de investitii si propune solutii in acest sens, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a hotararilor Consiliului Local;
15. Obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale municipiului;
16. Coordoneaza activitatea de dirigintie de santier, urmareste si verifica activitatea de dirigintie de santier incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate pe lista de investitii;
17. Participa la receptiile investitiilor publice, a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei, propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
18. Intocmeste documentatia pentru achizitie directa;
19. Intocmeste, verifica si transmite situatiile solicitate de alte insitutii publice;

20. Intocmeste documentatii pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
21. Raspunde de pastrarea si predarea documentelor biroului la arhiva primariei;
22. Raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate biroului, in conditiile stabilite de lege;
23. Urmareste intocmirea si completarea Cartii tehnice a constructiilor;
24. Sprijina efectuarea lucrarilor de reparatii in domeniul public, efectuate de sectorul IRDP sau alti executanti;
25. Asigura organizarea receptiilor la terminarea lucrarilor si a receptiilor finale ale obiectivelor de investitii si reparatii;
26. Organizeaza activitatea si intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat, in concordanta cu ROF si ROI;
27. Are obligatia redistribuirii de sarcini ramase neacoperite, prin act aditional la fisa postului;

#### **E.4.b. Compartimentul Achiziții Publice**

**Art. 98. Compartimentul Achiziții Publice** este o structură din cadrul Serviciului Investiții și Achiziții, Servicii Publice condusă direct de șeful serviciului și are următoarele atribuții:

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea de achizitii publice de produse, servicii si lucrari pentru Primarie si institutiile subordonate;
2. Intocmeste cu sprijinul celorlalte directii, compartimente si societati comerciale, dupa caz, Programul Anual al Achizitiilor Publice si raspunde de indeplinirea lui;
3. Organizeaza proceduri de achizitii pentru produse, servicii si lucrari;
4. Pregateste Documentatia de atribuire pentru achizitiile publice pentru studiile de fezabilitate, fezabilitate si proiectele tehnice, caietele de sarcini si detaliile de executie ale obiectivelor de investitii publice;
5. Intocmeste dosarul achizitiei publice pentru investitii;
6. Participa in calitate de membrii, in comisiile de evaluare si adjudecare a ofertelor, prin dispozitia primarului;
7. Raporteaza periodic, in conformitate cu legislatia in vigoare, situatia achizitiilor publice;
8. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
9. Intocmește 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 concordanta cu prevederile legii;
10. Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanta cu R.O.F. și R.O.I.;
11. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de directorul executiv.

#### **E.4.c. Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare**

**Art. 99. Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare** are următoarele atribuții:

1. Elaborează si actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;
2. Fundamentează si coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitati publice și monitorizează implementarea acestora; pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de

- utilitati publice și le prezintă autoritatilor administrației publice locale spre aprobare;
3. Reprezintă autoritățile administrației publice locale și colaborează cu operatorii serviciilor de utilitati 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 autoritatilor de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, după caz.
  5. Reprezintă autoritățile publice locale și colaborează în cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitara cu membrii acestora în vederea dezvoltării regionale a serviciilor comunitare de utilitati publice;
  6. Monitorizează serviciile comunitare de utilitati publice urmărind indeplinirea indicatorilor de performanta.

#### **Art. 100. Atribuții de protecția mediului**

1. Studiază legislația din domeniul protecției mediului, întocmește referate în vederea aprobării Hotărârilor Consiliului Local cu impact asupra mediului și protecției muncii;
2. Verifica modul în care sunt respectate Hotărârile adoptate pe linie de protecția mediului;
3. întocmește documentația pentru a solicita la A.P.M. Mureș, autorizațiile de mediu pentru activitățile care aparțin de primărie;
4. Răspunde la solicitările și reclamațiile primite;
5. Anunța A.P.M. Mureș, Direcția de Sănătate publică Mureș, Direcția Apelor Mureș, despre orice activitate neconforma cu reglementările legale care nu poate fi soluționata pe plan local;
6. Depistează sursele de poluare a mediului și impune măsurile necesare în scopul reducerii emisiilor;
7. Colaborează cu Poliția Locală;
8. Comunica A.P.M. Mureș, Gărzii de Mediu, Consiliului Județean Mureș, Prefecturii Județului Mureș, toate informațiile solicitate;
9. Asista persoanele imputernicite cu inspectia, punându-le la dispoziție toate documentele relevante și le facilitează controlul activităților și prelevarea de probe;
10. Inițiază acțiuni, împreună cu directorii școlilor pentru conștientizarea, instruirea și formarea tineretului în scopul însușirii noțiunilor și principiilor de ecologie și de protecția mediului;
11. Desfășoară activități de monitorizare a serviciului de salubritate a municipiului Târnăveni;
12. Colaborează cu reprezentanții altor autorități publice și cu membrii Asociațiilor de dezvoltare intercomunitara în rezolvarea problemelor de mediu;
13. Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecția mediului la nivelul municipiului.

#### **Art. 101. 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 utilitati publice;
3. Colaborează cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficiența energetică la nivelul municipiului, prin măsuri pe termen scurt și lung, conform Legii 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei
4. Monitorizează și certifica consumurile de utilitati (energie termică, apă, gaz metan, energie electrică) pentru imobilele și activitățile aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local T-veni (Primărie, Casa de Cultura, 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 bilanșurilor 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 eficiența 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.

#### **E.4.d. Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internațională**

**Art.102. Compartimentul de Specialitate pentru Proiecte cu Finanțare Internațională** condusă direct de șeful serviciului și are următoarele atribuții.

1. realizarea unei evidente 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. verificarea îndeplinirii tuturor responsabilităților financiare/tehnice în cadrul proiectelor aflate în implementare; 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. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor de Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
  13. participarea la ședințele pe comisii, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
  14. participarea la întocmirea regulamentelor și întocmirea de referate de specialitate pentru adoptarea hotărârilor și a dispozițiilor de către Consiliul Local sau de către Primar;
  15. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
  16. urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
  17. coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și obținere a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
  18. identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
  19. 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.);
  20. elaborarea și redactarea cererilor de 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;
  21. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
  22. promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfratite cu municipiul Târnăveni; Promovează informația europeană.
  23. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
  24. stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, structurile asociative ale municipiilor - Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România, Agenda de Dezvoltare Regională Centru, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile orașelor înfratite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
  25. inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
  26. colaborarea cu alte autorități locale și asociații de dezvoltare intercomunitară în proiecte și programe regionale.
  27. colaborează cu operatorii de servicii și alte instituții locale în domeniul proiectelor cu finanțare internațională.
  28. participarea la achizițiile publice aferente acestor proiecte;
  29. asigură identitatea vizuală a UE în cadrul proiectelor.

#### **E.4.e. Compartimentul Organizare, Control Activitati Economice**

**Art.103. Compartimentul Organizare, Control Activitati 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 produse, prestări servicii pentru populație, indiferent de forma de organizare și autorizare în conformitate cu prevederile Ordinului 301/2006, cu modificările și completările ulterioare.;
7. Constată și sancționează contravențiile 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 acesteia;
10. Comunică 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. 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.
13. 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;
14. Urmărește respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a pieței Agroalimentare Avram Iancu precum și a târgului general pentru a exista un cadru adecvat desfășurării activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății și interesele economice ale consumatorilor;
15. Creează 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 comunică și celorlalte compartimente care au competențe în domeniu; identifică 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.

## E.5.Compartimentul Informatică

**Art. 104.Compartimentul Informatica** asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

**Art. 105. Obiectivul general** al Compartimentului IT îl reprezintă realizarea și gestionarea sistemului informatic al Primăriei și a altor instituții subordonate Consiliului Local (la cerere), în scopul creșterii calității serviciului administrativ în slujba cetățeanului.

**Art. 106. Obiectivele specifice** ale Compartimentului IT sunt :

1. Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Târnăveni;
2. Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalității, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie și structurile subordonate Consiliului Local;
3. Editarea, administrarea și arhivarea bazei de date a municipalității, precum și asigurarea securității acesteia.

**Art. 107.** Compartimentul Informatica îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează și sprijină aplicarea Proiectului de informatizare a administrației publice locale prin încadrare în context la nivel național;
2. Adaptează Proiectul de informatizare a administrației publice locale la situațiile actuale conform Strategiei naționale de informatizare și implementare în ritm accelerat a societății informaționale și a Programului de acțiuni privind utilizarea pe scară largă și dezvoltarea sectorului tehnologiilor informaționale și comunicației în România;
3. Elaborează în colaborare cu compartimentele Primăriei, programul pentru lucrările și activitățile ce se vor executa cu ajutorul tehnicii de calcul și-l supune spre aprobare;
4. Elaborează integral sau participă la elaborarea, testarea și exploatarea programelor și aplicațiilor pe tehnica de calcul din dotare;
5. În colaborare cu compartimentele Primăriei actualizează și verifică conținutul site-ului elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți);
6. Coordonează activitatea de achiziționare echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte, etc.,
7. Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
8. Participă la procesul de decizie privind strategia de urmat în realizarea Sistemului informatic al Primăriei;
9. Instruiește personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor realizate în cadrul Primăriei sau achiziționate de la terți;
10. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele de utilizatori și drepturile de acces în rețea
11. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului privind operarea pe calculator
12. Răspunde de realizarea și dotarea cu cărți și reviste de specialitate în domeniul calculatoarelor unui punct documentar
13. Instruiește personalul sau după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
14. Propune, funcție de structura rețelei, necesarul de personal de angajat, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
15. Colaborează cu unitățile specializate pentru întreținerea repararea și exploatarea tehnicii de calcul;
16. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate.

**Art. 108.** Alte atribuții:

1. Coordonează activitățile de achiziționare, instalare și operare în cadrul unei noi rețele;
2. Coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea);
3. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile externe în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal specializat;
4. Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
5. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
6. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

**E.6. Compartimentul Transport Public Local, Taxi, Parcări de Reședință**

**Art.109.** Compartimentul **Transport public local, Taxi, Parcări de Reședință** este subordonat directorului executiv adjunct, care coordonează direct această structura și îndeplinește următoarele atribuții :

**A. referitoare la transportul public in regim taxi:**

1. In domeniul autorizarii transportului in regim de taxi, in conformitate cu prevederile legale in materie, elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si autorizatii taxi.
2. Efectueaza controlul asupra activității taximetristilor si aplica sanctiunile, conform competentelor prevăzute de reglementarile in materie;
3. Consiliaza persoanele interesate cu privire la documentatia necesara, la completarea formularelor si la procedura de autorizare, conform legislatiei in materie;
4. Primeste documentatiile in termenul prevazut in anunt, le verifica si le pune in concordanta cu evidentele proprii;
5. Solicita completarile necesare in cazul documentatiilor incomplete, prin transmiterea unei adrese scrise – in termenul legal;
6. Respinge cererile care nu indeplinesc conditiile legale, prin raspuns scris motivat, transmis in termenul legal;
7. Transmite raspunsuri scrise la contestatii, dupa caz, in ultimele 10 zile inainte de declansarea procedurii de atribuire;
8. Atribuie autorizatii de taxi, cu respectarea etapelor stipulate de procedura de atribuire stabilita prin acte normative;
9. Asigura intocmirea unui proces-verbal de catre comisia care are competente in atribuirea autorizatiilor taxi, cu date referitoare la numarul de autorizatii taxi disponibile pentru grupa operatorilor taxi si a taximetristilor independenti, la numărul de cereri depuse de taximetristii independenti si de operatorii taxi, la numărul documentatiilor complete, al celor respinse, la numarul de autorizatii taxi ce se vor emite pentru fiecare categorie si, dupa caz, detalii referitoare la procedura de selectie a autovehiculelor taxi;
10. Intocmeste autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi si le transmite catre solicitanti; suspenda autorizatii in cazurile prevazute de actele normative in vigoare;
11. Asigura realizarea ecusoanelor marcate taxi, verifica montarea si demontarea acestora;
12. Verifica documentatiile pentru vizarea autorizatiilor pentru executarea serviciului public de

transport persoane/bunuri in regim de taxi si a autorizatiilor taxi si inscrie mentiuni pe autorizatii;  
13. Soluzioneaza cererile pentru inlocuirea autovehiculelor conform prevederilor legale si inscrierea mentiunilor pe autorizatiile taxi.

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

1. Asigura obtinerea autorizatiei care se emite conform legii de catre Comisia Judeteana a carei componenta se stabileste prin ordin al prefectului;
2. Participa la concesionarea/inchirierea, prin licitatie publica a mijloacelor de transport si a infrastructurii aferente serviciilor de transport public local de calatori;
3. Creaza un sistem relational cu operatorii de transport, calatorii, cu alte institutii ale statului cu atributii in domeniu;
4. Asigura vizarea legitimatilor de calatorie;
5. Intocmeste documentatiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare retele de trasee de transport public local de calatori, precum si programe de circulatie pentru fiecare traseu;
6. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a transportului judetean, preconizate de consiliul judetean;
7. Urmăreste modul de respectare si indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizati precum si modul de desfasurare a transportului public local de calatori in conditiile de regularitate, confort si siguranta;
8. Urmăreste stabilirea modului de formare a tarifelor si modul de respectare a acestora de catre operatorii de transport; urmărește modul de subventionare a transportului si a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subventii sau de gratuitati;
9. Realizeaza controlul operatorilor de transport privind continuitatea in respectarea criteriilor pe baza carora s-a realizat autorizarea acestora, precum si respectarea contractelor de concesiune si a caietelor de sarcini; asigura urmarirea in trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
10. Intocmeste studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local si a infrastructurii aferente precum si regulamentul de desfasurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;
11. Constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de actele normative, conform continutului acestora si a competentelor;
12. Analizeaza permanent modul de indeplinire a indicatorilor de performanta de catre operatorii de transport; urmărește indeplinirea conditiilor de protectie a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport si a statiilor de imbarcare/debarcare a calatorilor; asigura publicarea periodica a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara si clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotarare a consiliului local, ca fiind de interes public.
13. Elaborează și aplică Regulamentul de Organizare a transportului public local;

**C. referitoare la inregistrarea vehiculelor nesupuse inmatricularii :**

1. Analizeaza cererile si documentatia necesara pentru inregistrarea vehiculelor nesupuse inmatricularii
2. Urmăreste plata taxelor locale pentru eliberarea/ vizarea Certificatelor de inregistrare si incasarea contravalorii placutelor cu numere de inregistrare a vehiculelor nesupuse inmatricularii.
3. Elibereaza Certificatele de inregistrare si placutele cu numere de inregistrare pentru vehiculele nesupuse inmatricularii.
4. Urmăreste, in trafic, impreuna cu Politia Locala circulatia acestor vehicule si ia masuri pentru intrarea in legalitate a vehiculelor depistate ca fiind neinregistrate sau cu restante la plata taxelor

**D. referitoare la parcuri de resedinta :**

1. Face parte din Comisia de atribuire/ licitatie a locurilor de parcare din parcarile de resedinta.
2. Emite permisele de parcare la resedinta conform HCL nr. 62/ 2009 si a Regulamentului de

atribuire a locurilor de parcare in parcarile de resedinta in Municipiul Tarnaveni si conform atribuirii efectuate de catre Comisia de atribuire/ licitatie.

3. Permisele se vor emite doar dupa prezentarea dovezii platii tarifului legal.
4. Convoaca Comisia de atribuire/ licitatie pentru atribuirea de noi locuri de parcare ca urmare a inregistrarii de noi cereri sau amenajarea de noi locuri de parcare.
5. Tine evidenta permiselor emise si semnaleaza modificarile aparute Politiei Locale, Serv. „Taxe si Impozite Locale” si Comisiei de atribuire/ licitatie, dupa caz.

***E. referitoare la Permise de acces auto marfa pentru autovehiculele cu masa totala maxima autorizata de min. 3,5 t (inclusiv) in centrul municipiului :***

1. Elibereaza permisele in urma analizarii cererilor si verificarii achitarii taxelor locale de eliberare.
2. Colaboreaza cu Politia Locala pentru verificarea periodica a valabilitatii acestor permise.

***F. referitoare la activitati conexe transporturilor rutiere – activitati desfasurate de Autogara***

1. Coordoneaza activitatea desfasurata in autogara
2. Urmareste respectarea graficelor de circulatie ale licentelor de traseu ale operatorilor de transport rutier de persoane prin curse regulate in trafic judetean si interjudetean
3. Întocmeste si transmite in termen raportarea lunara referitoare la cursele neefectuate/ intarziate ale operatorilor de transport
4. Întocmeste contractele de acces in autogara si verifica respectarea acestora, precum si achitarea taxelor locale de acces in autogara

***G. Referitoare la mijloacele de transport ale Primăriei Municipiului Tarnaveni***

1. Întocmește evidența mijloacelor de transport din cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni; în acest sens are următoarele atribuții:
  - a) aprovizionarea cu imprimantele necesare desfășurării acestei activități
  - b) întocmește, completează și răspunde de evidența foilor de parcurs pentru toate mijloacele de transport din parcul auto comun și serviciile publice ale Primăriei;
  - c) întocmește lunar situația consumurilor de carburanți, pe care o depune la Serviciu Contabilitate.

**E.7. Compartiment Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret**

**Art. 110. Compartimentul Patrimoniu, Asociații de Proprietari, Activități Sportive și de Tineret** este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

1. Creează baza de date care conține toate informațiile asociate unitatilor de patrimoniu: prin unitati 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. Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului public și privat al Municipiului Târnăveni conform legislației în vigoare, rezolvă problematica preluării în domeniul public și privat al municipiului, a mijloacelor fixe rezultate în urma programelor de investiții;
3. Întocmește graficele privind inventarierea anuală a patrimoniului public și privat propriu și al serviciilor subordonate; organizează și urmărește desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și supune spre aprobare rezultatele acestuia;
4. Asigură întocmirea documentației necesare privind reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casarea și valorificarea, după caz, a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al

- municipiului;
5. Constituie și actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului;
  6. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, activități de comerț stradal, curți și alte tipuri de teren aflate sub construcții;
  7. Ține evidența, verifică în teren și urmărește desfășurarea contractelor de închiriere și concesiune pentru pășunile aparținând domeniului privat al municipiului;
  8. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
  9. Inițiază procedurile de licitații pentru concesiunea sau închirierea bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Târnăveni( terenuri și clădiri), întocmește documentația de licitație, asigură secretariatul comisiilor de licitație și încheie contractele în baza legislației în vigoare;
  10. Urmărește derularea contractelor de închiriere și concesiune, termenele de finalizare a acestora și organizează scoaterea acestora la licitație, notificând chiriașii asupra acestui fapt, precum și alți solicitanți, în baza cererilor depuse la registratura unității;
  11. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor, și întocmește situația imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituțiilor publice sau societăților comerciale;
  12. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor, proprietatea municipiului, ocupate de construcții proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
  13. Conduce evidența contractelor de administrare a cabinetelor medicale și urmărește derularea procedurilor de vânzare a acestora, conform legilor în vigoare;
  14. Administrează fondul locativ, locuințele sociale și locuințele de serviciu;
  15. Întocmește contractele de închiriere a fondului locativ, ținând cont de criteriile de atribuire, în baza legislației în vigoare și a cererilor depuse în acest sens;
  16. Urmărește și verifică folosirea și întreținerea fondului locativ de către titularii contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor;
  17. Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
  18. Ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
  19. 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;
  20. Acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului cu publicul stabilit;
  21. Eliberează avizul domeniului public și permise de spargere la cererea contribuabililor, calculează taxele datorate și urmărește respectarea termenelor înscrise în acestea;
  22. Întocmește notificări și, după caz, documentații și propuneri privind recuperarea pe cale judecatorească a chiriilor restante, în acest sens transmite Compartimentului Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară documentele necesare pentru promovarea acțiunilor în instanță; identificarea persoanelor care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și transmite Compartimentului Juridic, Contencios, Autoritate Tutelară, documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză
  23. Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;

24. Organizează desfășurarea examenelor de atestare și reatestare a administratorilor de condominii;
25. Înregistrează cererile privind obținerea unei locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
26. Convoacă comisia de atribuire a locuințelor ANL, stabilește punctajul care revine solicitanților, în baza criteriilor aprobate de către legislația în vigoare și a documentelor depuse în dosarul de participare, întocmește documentația de atribuire și întocmește actele de închiriere;
27. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățeni;
28. Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al municipiului Târnăveni, constituite din: construcții, terenuri, săli de sport, baze sportive, cu dotările tehnico – edilitare aferente;
29. Întreține relațiile pe linie sportivă cu unitățile de învățământ privind organizarea competițiilor și totodată a relațiilor cu cluburile private (respectiv asociații sportive, dans, volei, fotbal etc.), întreține și exploatează bazele sportive potrivit scopului în care au fost edificate;
30. Organizează competiții sportive și pune la dispoziție bazele sportive, închirierea bazelor sportive pentru organizarea de evenimente;
31. Identifică și soluționează problemele de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
32. Asigură inventarierea și evidența bazelor sportive;
33. Stabilește prioritățile și programul de întreținere și reparații la bazele sportive;
34. Supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile de întreținere și reparații;
35. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor;
36. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ privind organizarea și exploatarea bazelor sportive;
37. Supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații;
38. Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență;
39. Urmărește consumurile la nivel de bază sportivă pentru apă, energie electrică și termică, gaz;
40. Întocmește programul lunar de utilizare al bazelor și sălilor de sport, în funcție de solicitările primite și urmărește încasarile;

## G. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

**Art.111.** Compartimentul protecție civilă este subordonat Primarului municipiului Târnăveni

**Art.112. (1) Obiectivul general** al Compartimentului Protecție Civilă, îl constituie luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor unor catastrofe în caz de situații de urgență la nivel de municipiu.

**(2) Obiectivele specifice** ale compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

1. Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale.
2. Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local.

**Art.113.** 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, poliția locală, 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 șefului 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 șefului 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 șefului 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 șefului 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 economiei 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 economiei 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 economiei 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.

#### **Art. 114. Atribuții de P.S.I.:**

- a) elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Târnăveni;
- 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 Târnăveni 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 asistența 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.

### **L. 3. Compartiment Relații cu Publicul și Administrativ**

#### **Art. 115 (1) Atribuții Expert local pentru romi:**

1. Organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;
2. Întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
3. Colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie roma, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
4. Întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostința primarului și biroului județean pentru romi;

5. Evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor; identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
6. Ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
7. Asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
8. Asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
9. Organizeaza intalniri periodice ale șefilor Politiei Locale și Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de rom, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
10. Participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
11. Participă la medierea conflictelor între cetatenii de etnie roma și institutiile publice;
12. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;
13. Participa efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesarii fondurilor comunitare pentru finantarea proiectelor care intereseaza comunitatea locala de romi;
14. Participa la sedintele Consiliului Local in care se dezbat problemele care intereseaza comunitatea locala a romilor.

#### **Art.116 (1) Atribuții PORTARI:**

1. Organizează și asigură accesul în sediul primăriei a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generala a imobilului
2. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobil;
3. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Municipiului Târnăveni și propune masuri de recuperare a acestora;
4. Intervin în cazul unor semnalizări la centrala termică a primăriei, conform instrucțiunilor tehnice interne;

#### **(2) Atribuții INGRIJITORI**

1. Organizează și asigură efectuarea lucrarilor de întreținere și curățenie pentru birourile funcționale, holurile și grupurile sanitare , respectiv curățenia și aerisirea instituției, în condiții corespunzatoare, iar săptămânal curatenie generala , respectând normele igienico-sanitare în vigoare, dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, etc... curățirea și dezinfecția zilnică sau de câte ori este nevoie a băilor, Wc-urilor cu material și ustensile folosite numai în aceste locuri;
2. Aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune constatată la birourile, holurile și grupurile sanitare ;
3. Să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea sau folosirea lor nejustificată putând fi imputată;
4. Zilnic se vor efectua lucrări de măturare a spațiilor exterioare
5. Cel puțin de două ori pe an sau la solicitarea persoanelor din conducerea Primariei vor efectua lucrări de curățenie generală-spălatul geamurilor și a ramelor acestora, etc;
6. Asigură colectarea gunoiului și a rezidurilor din birourile funcționale ale instituției în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea corectă în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se păstrează;
7. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor/echipamentelor sesizând eventualele defecțiuni apărute, șefului serviciului sau instituției , pentru a lua măsurile necesare de remediere;
8. Îndeplinesc sarcini de curier.

## I. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, MONITORIZARE, PROCEDURI ADMINISTRATIVE

**Art.117. (1) Compartimentul Administrație Publică , Monitorizare, Proceduri Administrative** își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general al municipiului Târnăveni.

(2) Compartimentul **Administrate Publică , Monitorizare, Proceduri Administrative** 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, precum și respectarea prevederilor din Anexa nr.1 a OUG nr. 57/2019 cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local.

### **Art.118. Atribuțiile compartimentului:**

1. Asigură circuitul 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; Întocmește minutele ședințelor Consiliului Local;
4. Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
5. 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;
6. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;
7. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice serviciului administrate publică;
8. Urmărește executarea lucrărilor pregătitoare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;
9. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor care-i sunt repartizate de conducerea primăriei;
10. Verifică înregistrarea corespondenței Consiliului Local și Primăriei și comunicarea răspunsurilor în termen legal;
11. Păstrează și actualizează lunar listele electorale permanente;
12. 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;
13. Asigură ținerea la zi a nomenclatorului dosarelor existente la Primăria Municipiului;
14. 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;
15. 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.119.** 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 emitere 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 masă 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 depute 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;
16. 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;
17. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcțional 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;

18. Efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare electronică a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

19. Preia și expediază direct prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;

20. Preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;

21. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;

22. Clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;

23. Întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

24. Întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

25. Gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

26. Întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)

27. Oferă de informații corecte și prompte referitoare la modalitatea de soluționare a cererilor ce intră în sfera de competență a primăriei și consiliului local;

28. Asigură accesul la informațiile de interes public;

29. Asigură și creșterea calității serviciilor oferite privind soluționarea petițiilor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetățenilor.

30. Primirea, evidențierea, distribuirea și expedierea corectă și promptă a petițiilor sosite direct la ghișeu și prin curieri, fax, poșta electronică, poștă specială pentru reducerea timpilor de soluționare;

31. Responsabilitatea privind respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local:

- Colectarea și transmiterea spre publicare a documentelor prevăzute de PROCEDURĂ de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic –Anexa 1 la OUG nr. 57/2019

- Gestionarea și publicarea în secțiunea Monitorul Oficial Local a paginii de internet [www.primariatarnaveni.ro](http://www.primariatarnaveni.ro) a documentelor prevăzute de PROCEDURĂ

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

## J. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTECIOS SI AUTORITATE TUTELARĂ

**Art. 120. Compartimentul Juridic, Contecios și Autoritate Tutelară**, este în subordinea secretarului general al municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:.

### (1) Atribuții din domeniul contencios-juridic:

1. Reprezintă și susține interesele institutiei, Consiliului local si ale unitatilor aflate sub autoritatea sa, in fata instantelor de judecata de orice nivel, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici;
2. Formuleaza actiuni, intampinari, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestatii in anulare;
3. Inainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate impotriva proceselor verbale de contraventie;
4. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti, a citatiilor si a termenelor de judecata;
5. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;

6. Vizeaza contractele de prestări servicii; a contractelor de investiții – dotări, construcții montaj, alte cheltuieli de investiții inclusiv din finanțări rambursabile în care municipiul este parte; a contractelor de concesiune/închiriere în care entitatea publică este convenientul, titularul dreptului de proprietate;
7. Asigura asistenta juridica pentru toate compartimentele din cadrul institutiei;
8. Asigura prelucrarea legislatiei cu personalul din aparatul propriu si al unitatilor aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
9. Acordă asistență juridică pentru elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare consiliului local al municipiului Târnăveni;
10. Colaborează cu secretarul municipiului pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;
12. Verifica, propune solutii si da raspuns la propunerile, sesizarile si reclamatii rezultate din scrisori si audiente, primite spre rezolvare;
13. Emite adrese și formuleaza răspunsuri pentru sesizările sau cererile făcute de diverse persoane fizice, juridice sau instituții ale statului român, societăți comerciale;
14. Semneaza in locul secretarului municipiului Tarnaveni in situatia in care acesta este plecat din localitate sau este in concediu;
15. Vizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de compartimentele din cadrul instituției în lipsa secretarului din instituție;
16. Îndeplinește atribuțiile secretarului municipiului Târnăveni în situația în care este plecat din localitate sau este în concediu, în condițiile în care acestea nu sunt îndeplinite de secretar;
17. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, respectiv în Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Târnăveni.
18. Intocmește corespondența privind prestarea de muncă în folosul comunității pentru deciziile primite de la Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Mureș;
19. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de seful ierarhic.

**(2) Atribuții din domeniul autorității tutelare:**

1. Primește și soluționează corespondența repartizată;
2. Intocmește anchete psihosociale solicitate de către instanțele judecătorești, cu opțiunea Autorității Tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățaturii minorilor în cauzele civile având ca obiect “divorț cu copii”, “stabilire domiciliu minor”, ”stabilire/majorare/reducere pensie întreținere minor”și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
3. Intocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;
4. Intocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de nume și prenume în cazul minorilor părăsiți în spital sau găsiți, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unități sanitare și Poliție;
5. Intocmește anchete sociale la cererea instanței pentru condamnații majori care au solicitat întreruperea executării pedepsei privative de libertate;
6. Colaborează cu instanța de tutelă (judecătoria) în situațiile de instituire a tutelei interzișilor judecătorești, în condițiile legii;
7. Colaborează cu instanța de tutelă (judecătoria) în cazurile de instituire a curatelei pentru minori, în condițiile legii;
8. Colaborează cu birourile notariale în cazurile de instituire a curatelei pentru minori, în condițiile legii;
9. Colaborează cu instanța de tutelă (judecătoria) în cazurile de instituire a curatelei pentru majorii aflați în imposibilitatea de a-și reprezenta interesele, în condițiile legii;
10. Asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu

completările și modificările ulterioare. Conform Legii nr. 17/2000 – privind asistența persoanelor vârstnice, cu completările și modificările ulterioare, se impune prezența reprezentantului Autorității Tutelare în fața Biroului Notarului Public la perfectarea actelor juridice;

11. Acordă, la solicitarea persoanelor vârstnice, în condițiile prevăzute de Legea nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile aparținând persoanei vârstnice respective.
12. Asistă la audierea minorilor delincvenți la solicitarea Poliției sau a Parchetului de pe lângă Judecătoria;
13. Îndeplinește și alte atribuții repartizate de șeful ierarhic.

## K. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

**Art.121.** Acest compartiment este în subordinea secretarului general al municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Completarea și ținerea la zi a registrelor agricole (date de identificare a gospodăriei agricole, terenuri agricole, componenta gospodăriei agricole, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, situația animalelor domestice la începutul anului, evoluția efectivelor de animale, utilaje, instrumente agricole și mijloace de transport agricole existente la începutul anului, construcții pe raza localității), atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic;
2. Răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordinul nr. 37/2020, pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a Registrului Agricol;
3. Răspunde de administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor rurale, proprietate de stat, prin întocmirea amenajamentelor pastorale;
4. Eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor agricole,
5. Eliberează adeverințe după evidențele cuprinse în Registrul Agricol necesare la SPCLEP, întocmirea dosarelor pentru obținerea: burselor școlare, ajutorul social, suplimentul, ajutorul de încălzire, pentru E-on, Electrica, DIGI, Birouri Notariale, etc. ;
6. Verifică modul de folosire a terenurilor și eliberează adeverințe pentru obținerea subvenției la APIA;
7. Întocmește anual dări de seama statistice, cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise (AGR 2A, AGR 2B, Balanța terenurilor agricole, la solicitarea Direcției pentru Agricultură Județeană Mureș;
8. Urmărește modul de cultivare a suprafețelor de teren agricol de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile locale;
9. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea prevenirii epidemiilor, sens în care se transmite lunar mișcarea efectivelor de animale;
10. Aduce la cunoștința producătorilor agricoli informările primite de la Centrul de combatere a bolilor și dăunătorilor apărute în culturi;
11. Participă la constatarea, evaluarea și întocmirea procesului-verbal de evaluare a pagubelor produse de animale în culturile agricole;
12. Participă la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
13. Întocmește, la solicitarea Comisiei Județene Mureș pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, situații privind stadiul aplicării legilor fondului funciar.
14. Răspunde de evidența proprietarilor de teren cuprinși în anexele de la Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000 și Legea nr. 247/2005, de fisele de punere în posesie și a proceselor-verbale ce se înaintează la OCPI Mureș în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

15. Participa la procedura de punere în posesie și de întocmire a proceselor-verbale de punere în posesie;
16. Urmărește întocmirea corectă a proceselor-verbale de punere în posesie care trebuie să conțină toate datele și suprafețele validate în anexe;
17. Întocmește documentațiile pentru stabilirea dreptului de proprietate privată aferent construcțiilor, conform Legii nr. 231/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 87/2020, și le înaintează la Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Mureș;
18. Întocmește referatele către Comisia Județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor privind erorile și neconcordanțele apărute în anexe ;
19. Întocmește documentația pentru vânzările de teren agricol extravilan, conform Legii nr. 17/2014.
20. Verifică, înregistrează și ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole, conform Legii nr. 16/1994, cu modificările și completările ulterioare;
21. Rezolva în termen cererile și plângerile ce țin de Compartimentul Agricol.

## **CAPITOLUL IV SERVICII PUBLICE DE INTERES LOCAL**

### **N. SECTOR ÎNTREȚINERE REPARAȚII STRĂZI**

**Art. 122. Sectorul Intretinere Reparatii Străzi este** serviciu public de interes local înființat în subordinea consiliului local este coordonat de o funcție de conducere și este în subordinea viceprimarului.

**Art. 123. Sectorul Intretinere Reparatii Străzi,** asigură monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a sistemului de poduri, parcări și asistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare.

**Art. 124. (1) Sectorul Intretinere Reparatii Străzi** execută în regie proprie sau prin firme specializate lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii – carosabil și trotuare), a podurilor, pasajelor rutiere și parcarilor (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnallizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere).

(2) Conform planului de reparații anual și în limita bugetului aprobat, serviciul efectuează reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Municipiului Târnăveni, precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație în vederea desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, cu avizul instituțiilor competente în domeniu.

(3) Seful de serviciu al **Sectorul Intretinere Reparatii Străzi,** îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a) întocmește necesarul anual de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- b) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- c) analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;

**Art. 125.** Serviciile Sectorului Intretinere Reparatii Străzi, sunt destinate satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie, la ridicarea gradului de civilizație și confort al acestora și grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local.

**Art. 126.** Activitățile specifice ale serviciului, asigură:

- 1) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunităților locale;

- 2) continuitatea serviciului;
- 3) dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unităților administrative teritorială;
- 4) protecția și conservarea mediului natural și construit;

**Art. 127.** Realizarea obligațiilor administrației publice locale în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și străzilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

- a) creșterea capacității de preluare a traficului;
- b) îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;
- c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;
- d) reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului.

**Art. 128.** Personalul **Sectorului Intretinere Reparatii Străzi** îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Lucrări de întreținere, reparații și asfaltare străzi-trotuare pe domeniul public:
  - a) reparații capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de producție pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de execuție, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;
  - b) creșterea gradului de siguranță a circulației prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfecționate și de dirijare automată a traficului;
  - c) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru:
    - 1) execuția îmbrăcăminților din pavaje de piatră brută;
    - 2) repararea îmbrăcăminților asfaltice;
    - 3) execuția fundațiilor din piatră spartă într-un singur strat;
    - 4) execuția lucrărilor de încadrare a îmbrăcăminților;
    - 5) turnarea prin așternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;
    - 6) amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
    - 7) amenajarea și întreținerea parcărilor;
    - 8) executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
    - 9) execuția stratului de fundație din agregate în amestecuri optime;
    - 10) întreținerea și repararea drumurilor publice;
    - 11) executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;
    - 12) asigurarea scurgerii apelor.
2. Executarea lucrărilor de zidărie, cofraje, tencuieli interioare și exterioare, finisaje,
3. Turnarea prefabricatelor, lucrări de reparații trotuare, consolidare clădiri (Confectionarea dalelor din beton),
4. Lucrări de întreținere și ordine în stația de asfaltare,
5. Lucrări de imprastiere material antiderapant pe trotuare și zone periculoase în perioada de îngheț,
6. Lucrări de curățenie și încărcare a materialului rezultat în urma decapajului stradal,
7. Lucrări de montat borduri, pavele, accese pentru persoanele cu handicap, pe raza domeniului public:
  - turnarea prin așternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;
8. Asigurarea bunei întrețineri și funcționării a utilajelor din dotare,
9. Organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale prin coordonarea activităților de semnalizare rutiera prin coordonarea și realizarea marcajelor,
10. Amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite
11. Activitățile privind gestionarea bunurilor:
  - 1) gestionarea materialelor depozitate în magazine, a carburanților în funcție de operările din fisele de magazine,

- 2) asigură, printr-un registru special, evidența materialelor aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
- 3) ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
- 4) conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune

## O. SECTOR SERVICII DE DEZVOLTARE PUBLICĂ ȘI CLĂDIRI

**Art. 129.** (1) **Sectorul Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri**, serviciu public de interes local înființat în subordinea consiliului local este coordonat de un o funcție contractuală de conducere de șef serviciu și este în subordinea viceprimarului.

(2) **Sectorul Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri** asigură în limita fondurilor bugetare aprobate activitățile de reparații și întreținere la nivelul și cerințele serviciului public.

(3) Șeful de serviciu al **Sectorului Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri**, îndeplinește următoarele atribuții principale :

- a. întocmește necesarul anual de materii și materiale necesare serviciului, pe care îl prezintă spre analizare și aprobare conducătorului instituției;
- b. răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor cu care lucrează, precum și de păstrarea și arhivarea acestora;
- c. analizează și realizează, la propunerea directorului, sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitatea compartimentului;

**Art. 130.** Sectorul Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri, prin personalul din cadrul acestuia, îndeplinește ca atribuții principale, execuția de lucrări specifice de:

1. Tâmplărie:
  - a. Execuția de lucrări auxiliare: reparații acoperisuri, uși și ferestre la imobilele domeniului public,
  - b. Întreținere și repararea mobilierului, confecționare piese de mobilier din dotare,
  - c. asigură efectuarea lucrărilor de tâmplărie, confecții noi din lemn, întreținere bănci, obiecte de joacă din lemn, suporturi pentru flori, uși, geamuri, etc.;
2. Lăcătușerie
  - a. Confecționarea, întreținerea și repararea mobilierului stradal (cosuri gunoi, bănci),
  - b. Întreținere mobilier în locurile de joacă și parcuri,
  - c. Asigurarea efectuării lucrărilor de lăcătușerie
  - d. Repararea indicatoarelor rutiere existente;
  - e. Înlocuirea și/sau montarea provizorie a noi indicatoare pe domeniul public;
3. Construcții (zidări, zugrăvi)
  - a. Execuția cofrajelor pentru pregătirea lucrărilor de fundații, lucrări de betonari,
  - b. Efectuarea marcajului rutier, al zonelor de parcare de pe domeniul public
4. Sudură:
  - a. Confecționarea, întreținerea și repararea mobilierului stradal (cosuri gunoi, bănci),
  - b. Întreținere mobilier în locurile de joacă și parcuri,
  - c. Lucrări de sudură a metalelor, lucrări de reparații, întreținere,
  - d. Repararea indicatoarelor rutiere existente;
  - e. Înlocuirea și/sau montarea provizorie a noi indicatoare pe domeniul public;
5. Electricitate:
  - a. Întreținere și reparații instalații electrice în cadrul serviciilor Primăriei Municipiului Tarnaveni,
  - b. Execuția de lucrări auxiliare: pozare cabluri, pregătire trasee, montaj cabluri,
  - c. Întreținere și reparații a motoarelor și sculelor electrice din dotarea serviciilor

Primăriei Municipiului Târnaveni,

6. Instalații gaz, apă, canal:
  - a. Lucrări auxiliare inst.sanitare: pozare cabluri, pregătit trasee, montaj tevi, conducte, etc.,
  - b. Intretinere și reparații instalații apă-canal în cadrul sectoarelor Primăriei mun.Târnaveni,
7. Transport:
  - a. Transportul materialelor din sector la punctele de lucru de pe domeniul public,
  - b. Încărcări-descărcări materiale de construcții, materiale rezultate din demolări și curățenie.
  - c. Transportul personalului sectoarelor la și de la punctele de lucru pe raza Municipiului Târnaveni
8. Mecanică:
  - a. Intretinerea și repararea utilajelor din dotare ,
  - b. Verificarea periodică a stării tehnice a utilajelor din dotare, intretinerea acestora în condiții optime de funcționare,
9. Activitățile privind gestionarea bunurilor:
  - a. Gestionarea materialelor depozitate în magazine, a carburanților în funcție de operările din fișele de magazine,
  - b. Asigură, printr-un registru special, evidența materialelor aprovizionate valoric pe furnizori și urmărește să nu se depășească valoarea contractelor;
  - c. Ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți, acumulatori și anvelope la autovehiculele din dotare;
  - d. Conduce la zi evidența bunurilor gestionate pe fișe de magazie, pe baza documentelor de intrare-ieșire din gestiune

## P. SECTOR SERE SPAȚII VERZI

**Art. 131. Sectorul Sere Spații Verzi** , serviciu public de interes local înființat în subordinea consiliului local este coordonat de viceprimar.

**Art. 132.** (1) Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice sunt în responsabilitatea UAT Târnaveni.

(2) Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțelege parcurile și grădinile publice, aliniamentele stradale, scuarurile, zonele de agrement aferente localităților, scuarurile și zonele verzi aferente blocurilor de locuit și instituțiilor publice (școli, spitale, obiective culturale).

**Art. 133.** Activitatea de întreținere a zonelor verzi amenajate, constă în:

### A. Intreținerea peluzelor gazonate presupune:

- 1) cosirea manuală a gazonului ori de câte ori este nevoie și strângerea în grămezi, cu grebla, în zona de lucru;
- 2) plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- 3) încărcatul și transportatul buruienilor;
- 4) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.
- 5) fertilizarea gazonului cu îngrășăminte chimice
- 6) irigarea gazonului prin aspersie utilizând aspersoare sau benzi de irigare prin aspersie acolo unde există investiții efectuate în sisteme de irigare
- 7) udarea gazonului cu furtunul racordat la hidrant sau la cisterna în zonele unde nu există sisteme de irigat

8) completarea golurilor aparute in suprafetele gazonate

B1. Lucrările de protejare a plantațiilor sunt:

- 1) învelirea trunchiului cu funii din trestie cu apărători.
- 2) musuroirea trandafirilor toamna si dezmusuroirea primavara prin acoperirea cu pamant a bazei tulpinii manual cu sape, lopeti si harlete.
- 3) scuturarea coniferelor si a gardurilor vii de zapada pe timp de iarna

B.2. Combaterea bolilor și a dăunătorilor se vor executa astfel:

- 1) prepararea soluțiilor pentru stopit;
- 2) executarea stropirii sau prăfuirii prin acționare manuală ori de cate ori este nevoie.

C. Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție la arbori se vor realiza astfel:

- 1) tăierea ramurilor cu foarfeca sau ferăstrăul în vederea formării coroanei la copacii cu inaltimea sub 7 m
- 2) taierea ramurilor cu motoferastraul la copacii peste 7 m inaltime;
- 3) netezirea tăieturilor cu cosorul;
- 4) la trandafiri in perioada de vegetatie se efectueaza lucrari de regenerare a plantelor prin taierea lastarilor cu flori ofilite cu ajutorul unui foarfec de vie.
- 5) evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
- 6) strângerea resturilor rezultate în urma tăieri incarcatul si transportatul acestora
- 7) refacerea farfuriilor care sa tina apa, manual cu sapa

D. Tunderea gardurilor vii

- tunderea gardurilor vii amenajate din specii cu frunze persistente sau din specii foiase se realizeaza ori de cate ori este nevoie utilizand foarfece de gard viu cu care se pot mentine formele existente ale gardului viu

E. Udatul zonelor verzi amenajate cu flori

1) cu furtunul racordat la hidrant sau la cisterna presupune desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului de apă la gura de apă;

2) irigarea prin aspersie a zonelor gazonte acolo unde exista sisteme de irigare amenajate.

F. Fertilizarea Spatiilor verzi Fertilizarea plantelor se realizeaza cu ingrasaminte chimice foliare sau solide :

a) fertilizarea foliara presupune realizarea amestecului de ingrasamant cu apa dupa concentratia indicata, umplerea aparatului de stropit si efectuarea fertilizarii pe frunze ;

b) fertilizarea cu ingrasaminte chimice solide granulate se realizeaza prin transportul ingrasamantului in interiorul zonei de lucru, aplicarea acestora prin imprastiere pe sol respectand dozele recomandate.

G. Completarea golurilor aparute in spatiile verzi amenajate cu flori. Lucrarea se efectueaza imediat dupa prinderea rasadului plantat utilizand rasad si de aceeasi varstra, din rezerva de rasad de 10% retinuta in acest scop.

H. Prasitul manual si plivitul buruienilor presupune:

- 1) plivirea buruienilor;
- 2) extragerea manuală a buruienilor
- 3) depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în grămezi;
- 4) incarcatul si transportatul buruienilor;
- 5) prasitul manual al buruienilor cu unelte specifice sape, chirici

**Art. 134.** (1) Activitatea de producere a materialului saditor in sere necesar pentru amenajarea zonelor verzi necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

(2) Realizarea activității de producere a materialului floricol este condiționată de existența la punctul de lucru a următoarelor documente:

- a) documentația de execuție;
- b) instrucțiunile de lucru și fișele tehnologice;
- c) certificatele de calitate și declarațiile de conformitate pentru materialele

- d) aprovizionate ce urmează a fi puse în operă;
- e) dovezile faptului că materialele neconforme sunt ținute sub control;
- f) asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției;
- g) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind prevederile din procedura tehnică.

(3) Materialul floricol (rasaduri de flori anuale, bianuale, perene) se va produce în serele proprii pe o suprafață cultivată de 1000 mp. În cazul în care se constată că necesarul de material dendro-floricol este mai mare decât capacitatea de producție a serelor aflate în administrarea Primăriei Municipiului Târnăveni sau anumite specii floricole necesită îndeplinirea unor condiții suplimentare de căldură, lumină, ventilație ce nu pot fi asigurate în serele proprii se va achiziționa material săditor (butasi sau plante) din surse externe, în vederea acoperirii nevoilor existente.

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

(5) Plantele anuale se vor obține prin producerea de răsaduri în sere pentru speciile cu pretenții mari față de căldură.

(6) Înmulțirea plantelor anuale, biennale și perene se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate să fie garantată prin certificatele de calitate emise de producătorul acestora.

(7) Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climatice ale zonei, de data când se dorește plantarea în aer liber și de spațiul de încolțire de care se dispune. Plantarea rasadurilor de flori se realizează, în funcție de specie, în următoarele perioade ale anului (având în vedere condițiile climatice din municipiul Târnăveni): - plantat flori anuale – începând cu luna mai (când temperatura la sol este de 10 grade Celsius și a trecut pericolul brumelor târzii de primăveră) - plantat flori bienale și perene : 15 oct-15 nov sau 15 martie-15 aprilie

(8) Răsadurile de plante anuale, bienale sau perene se produc în serele proprii utilizând metoda de semănat prin imprastiere, în lădițe de lemn într-un amestec de pământ ușor, alcătuit din 80% pământ de frunze și 20% turba. După rasarire plantele se repică de două ori. Primul repicat se efectuează la lădițe din lemn la distanța de 5 cm între rânduri și 5 cm între plante pe rând iar al doilea repicat se realizează în ghivece din plastic cu diametrul de 9 până la 12 cm într-un amestec de pământ îmbunătățit care conține: turba, pământ de frunze, nisip și mranită, dezinfectat și umectat. În tot acest timp rasadurilor li se aplică lucrări de îngrijire cum ar fi:

- a) plivitul manual al buruienilor ;
- b) efectuarea de tratamente fitosanitare ;
- c) controlul temperaturii și umezelii din sera ;
- d) udatul rasadurilor prin stropire și pulverizarea plantelor.

**Art. 135.** Activitatea de producere a plantelor cultivate la ghiveci presupune:

- 1) Înmulțirea materialului săditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, butasi de frunze sau de tulpina iar la plantele anuale prin semințe.
- 2) La plantele perene cea mai utilizată metodă de înmulțire este prin realizarea butasilor de varf sau de tulpina din plantele mamă sanatoase după cum urmează:
  - a) recoltarea lastarilor buni pentru a produce butasi
  - b) taierea lastarilor la dimensiunea de 4-6 frunze
  - c) îndepărtarea a două frunze bazale de pe lastar
  - d) efectuarea tratamentului bazal cu stimulatori de înradăcinare
  - e) plantarea butasilor în lădițe într-un amestec de pământ special pregătit din turba, pământ de frunze și nisip.
- 3) Lucrările de întreținere aplicate butasilor
  - a) udatul prin pulverizare zilnică
  - b) plivitul buruienilor
  - c) fertilizarea foliară după înradăcinare
  - d) reglarea factorilor de temperatură și umezeala din sera

- e) aplicarea de tratamente fitosanitare
- 4) După înradăcinare butașii se repica de două ori prima dată într-un ghiveci de 6 până la 8 cm utilizând un amestec de pământ din turba, pământ de frunze, nisip și mranita, după ce plantele au înmăzuit cu rădăcinile spațiul din ghiveci se face al doilea repicat la ghivece cu diametrul de 14 până la 22 cm
- 5) Lucrări de întreținere aplicate plantelor cultivate la ghiveci:
- a) udatul cu furtunul
  - b) fertilizatul cu îngrășăminte chimice complexe foliare și solide
  - c) afanarea manuală a solului
  - d) curățarea periodică a plantelor de frunze și flori uscate
  - e) completarea cu pământ a ghivecelor
  - f) fertilizarea chimică o dată pe săptămână vara, cu îngrășăminte complexe ce se dizolvă în apă de udat
  - g) efectuarea lucrării de îndepărtare a frunzelor și a florilor uscate, săptămânal.

**Art. 136** (1) Activitatea de toaletare și tăiere a arborilor de pe domeniul public și privat al Municipiului Târnăveni. În fiecare an în luna noiembrie comisia locală pentru zone verzi întocmește Programul tăierilor de arbori pentru anul următor, care se afișează pe site-ul Primăriei Târnăveni.

În baza legii nr. 88/2014 se solicită de la Agenția de Protecția Mediului Mureș avizul pentru lucrările de toaletare și tăiere a arborilor.

Activitatea de toaletarea arborilor este o operație de întreținere ce are drept scop suprimarea anumitor părți dintr-un arbore în vederea modificării creșterii anuale și dirijării sevei către ramuri mai bine plasate. Toaletările de arbori pot fi grupate în următoarele categorii:

- a) toaletări pentru regenerare a arborilor sunt intervenții severe în lemnul multianual, aplicându-se mai ales arborilor imbatraniti, pentru a li se oferi o creștere controlată
- b) toaletări de corecție care urmăresc suprimarea ramurilor uscate sau parțial uscate, a celor aglomerate, eliminarea drăjonilor, lastarilor lacomi și a ramurilor rupte
- c) toaletări pentru înălțarea coroanei care presupun tăierea ramurilor verzi sau uscate inserate pe trunchi la o înălțime de 6-10 metri de la baza. Se aplică în mod deosebit speciilor de conifere sau pentru dezafectarea rețelelor de iluminat. Toaletările de arbori se efectuează numai în perioadele optime de toaletare: -toaletări de iarnă (repaus vegetativ) - se execută în perioada 15 noiembrie -30 martie -toaletări de vară În primul caz, toaletările se execută începând cu luna noiembrie, până la sfârșitul lunii martie, cu excepția perioadelor cu temperaturi foarte scăzute (sub -10C), pentru a evita dezbinarea și ruperea crengilor. În al doilea caz, toaletările se fac în perioada de vegetație și se aplică numai ramurilor uscate care pot fi ușor identificate.

(2) Toaletările de arbori și arbuști de pe domeniul public și privat al municipiului Târnăveni. se aprobă de către serviciul Sector Spații Verzi, numai în situațiile în care sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) în cazul în care acoperișul, terasele, ferestrele sau pereții clădirilor sunt afectați de coronament;
- b) în cazul în care în urma calamităților naturale arborii prezintă ramuri rupte, necesitând intervenții pentru refacerea aspectului coroanei sau îndepărtarea pericolului;
- c) coronamentul deranjează rețelele edilitare aeriene, împiedică vizibilitatea semnelor de circulație sau iluminatul pe timp de noapte; Personalul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târnăveni, prin deplasare în teren, va constata dacă cererea de toaletare este motivată și sunt îndeplinite condițiile de toaletare stabilite de prezentul regulament. Toaletările de arbori vor fi executate numai cu personal specializat cu asistență tehnică din partea societăților care administrează rețelele aeriene (electrică, cablu, telefonie, gaz), din partea serviciilor Primăriei Municipiului Târnăveni (Politia locală, Sector Sere Spații Verzi) și cu implicarea asociațiilor de proprietari, acolo unde se impune. Resturile vegetale rezultate în urma toaletării arborilor din municipiul Târnăveni vor fi transportate și valorificate energetic sau prin compostare.

**Art. 137.** (1) Taierea arborilor de pe domeniul public și privat al municipiului Târnăveni se

realizeaza numai in urmatoarele conditii:

- a) arborii sunt uscati in totalitate sau in proportie de peste 60%
- b) arborii necesita taierea ca urmare a unor calamitati naturale (vant, furtuna) sau ca urmare a lovirii de catre autovehicule in cazul accidentelor de circulatie
- c) sunt situati pe amplasamentul noilor constructii pentru care s-au obtinut autorizatie de construire;
- d) sunt plantati la o distanta mai mica de 3 metri de zidurile cladirilor si creeaza in mod evident prejudicii cladirii si locatarilor;
- e) in situatia in care arborii prezinta semne evidente de declin biologic , scorburi pe trunchi si ramuri, constituind un potential pericol pentru siguranta persoanelor si cladirilor
- f) cand sistemul radicular deranjeaza retelele edilitare subterane, aspect semnalat de societatile comerciale care le exploateaza.

(2) Taierea de copaci care nu prezinta un grad mare de dificultate se realizeaza de catre serviciul de specialitate al municipiului -Sere Spatii -Verzi –iar in zonele greu accesibile unde sunt copaci foarte inalti cu grad mare de dificultate, taierea de copaci se vor efectua cu echipe specializate de alpinism utilitar.

(3) Taierea arborilor si arbustilor de pe domeniul public se realizeaza la cererea motivată a asociatiilor de proprietari, persoane fizice, agenti economici, societati comerciale.

(4) Cererea privind propunerea de taiere va avea acordul scris (semnatura) al asociatiei de proprietari si a majoritatii persoanelor direct afectate, in situatia in care solicitarea se face de personae fizice sau juridice care locuiesc in imobile tip codominiu.

(5) Aceasta va fi analizata la fata locului de reprezentantii serviciilor de specialitate care vor formula raspuns scris solicitantului, in termen legal, de la data inregistrarii.

(6) Taierea arborilor ocrotiti prin lege (nuci, etc.) de pe domeniul public si privat al municipiului Târnăveni se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 348/2003.

(7) In cazul arborilor situati pe domeniul public al municipiului Târnăveni ,degradati din cauze naturale, doborati de furtuna sau ca urmare a unor accidente de circulatie Serviciul Sere - Spatii verzi si Serviciul Situatii de Urgenta vor interveni in regim de urgenta , cu personal calificat, la degajarea cailor de acces, in maxim 8 ore de la data constatarii si comunicarii urgentei.

(8) Materialul lemnos rezultat in urma taierilor de arbori de pe domeniul public al municipiului Tarnaveni se foloseste la incalzirea serelor.

(9) Transportul resturilor vegetale rezultate in urma interventiilor intra in sarcina Serviciului Sere Spatii Verzi.

(10) Materiale necesare efectuării lucrărilor de taiere si toaletare arbori sunt: funie, carburant, ulei ungere, ulei amestec. Forta de munca necesara: muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat. Mijloace de munca: automacara (scara mobila), motoferastrau, grup generator, scara fixa, masini de transportat.

**Art. 138.** Lucrarile de amenajare si de intretinere ale spatiilor verzi si culturilor de sera se realizeaza cu urmatorul personal:

- a) personal calificat din cadrul serviciului Sere – spatii verzi
- b) persoane beneficiare de ajutor social in conformitate cu prevederile Legii 416/2003, privind venitul minim garantat
- c) persoane care presteaza munca in folosul comunitatii, potrivit Ordonantei nr. 55/2002, privind regimul juridic al sanctiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale
- d) persoane angajate sezonier (primăvara, vara, toamna), in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, atunci cand volumul de munca depaseste orele prestate cu personalul existent

## **S. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA**

**Art. 139.** (1) **Serviciul Public de Asistenta Medicala Comunitara** este un serviciu specializat, fără personalitate juridică, in subordinea primarului.

(2) MISIUNEA Serviciului Public de Asistenta Medicala Comunitara, este acordarea

asistenței medicale și asistenței medicale stomatologice preșcolariilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din municipiul Tarnaveni

(3) Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(4) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii și elevii care frecventează unitățile de învățământ din municipiul Tarnaveni

(5) Personalul serviciului este în serviciul colectivității locale și asigură asistența medicală preșcolariilor și elevilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Tarnaveni

**Art. 140.** Serviciul Public de Asistența Medicală Comunitară, este organizat pe cabinete medicale școlare și cabinete de medicină dentară, cu sediul în cadrul unităților de învățământ în care se asigură asistența medicală.

**Art. 141.** (1) Atribuțiile medicilor din cabinetele medicale școlare sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolariilor , elevilor și studenților, modificat și completat de Ordinul nr. 5298/2011,

(2) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, Primarul municipiului Tarnaveni va desemna prin act administrativ, un medic coordonator școlar pentru asistența de medicină generală

(3) Medicii asigură desfășurarea activității în condiții de eficiență, calitate și răspund de sarcinile și instrucțiunile pe care le transmit personalului mediu sanitar din cadrul compartimentului.

(4) În îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului, medicii din cadrul dispensarelor școlare întocmesc rapoarte, referate, informări, programe de activitate, studii, pe care le supun avizării medicului coordonator și aprobării, conform competențelor legale.

**Art. 142** 1) Atribuții referitoare la servicii medicale individuale:

a) Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate.

b) Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

c) Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere, la cure balneare, care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator și tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor care au indicație pentru acestea.

e) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.

f) Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

g) Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

h) Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

i) Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentară din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.

j) Realizează demersurile necesare aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

**Art. 143.** (1) Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor, conform reglementărilor Ordinului nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor , elevilor și studenților, modificat și completat de Ordinul 5298/2011

b) Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, .

c) Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

d) Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirea personalului didactic și administrativ), cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.

e) Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale și postliceale.

f) Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.

g) Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

(2) Atribuțiile referitoare la asistența medicală curativă:

a) Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.

b) Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare.

c) Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

d) Prescrie medicamente elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.

**Art. 144.** (1) Atribuțiile cadrelor medicale medii din cabinetele medicale școlare, sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor , elevilor și studenților, modificat și completat de Ordinul nr. 5298/2011:

a) Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate.

b) Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici.

c) Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.

d) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor, precum și adevărurile medicale la elevii care termină a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici.

f) Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.

(2) Activități cu caracter antiepidemic.

g) Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor

h) Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.

i) Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

j) Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate.

**Art. 145.** (1) Atribuțiile cadrelor medicale din cabinetele stomatologice, sunt stabilite conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, modificat și completat de Ordinul nr. 5298/2011:

(2) Atribuțiile medicilor stomatologi privind asistența stomatologică preventivă și curativă:

a) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare.

b) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

c) Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare.

d) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

e) Urmăresc refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

f) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.

g) Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.

h) Examinează, stabilesc diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare.

i) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare).

j) Împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.

k) Acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate.

l) Efectuează educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.

m) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și anti-epidemie.

n) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.

o) Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

p) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.

q) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

r) Realizează demersurile necesare în vederea asigurării aprovizionării cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.

s) Raportează ori de câte ori este nevoie direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.

t) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

## CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE

**Art.146.** Directorii, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la

aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

**Art.147.** Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art.148.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Târnăveni.

**Art.149.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art.150.** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre de Consiliu Local.

**Art.151.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

**Art.152.** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Târnăveni și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet și intranet a Primăriei municipiului Târnăveni..

**Art.153.** 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.

**Art.154.** 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.

**Art.155.** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG nr. 57/2019, privind codul administrative și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

**Art.156.** 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 tablele nominale se vor preda la Serviciul Organizare Salarizare și Resurse Umane.

