

## **Anexa la HCL nr. 29/26.03.2009**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

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

**Art.2.** Primăria municipiului Târnăveni este o structură funcțională cu activitate permanentă fără personalitate juridică; personalitatea juridică o are Consiliul local.

**Art.3.** 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 de la serviciile publice de interes local.

**Art.4.** Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Municipiului, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean, ale Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

**Art.5.** Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în municipiu. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia". Primarul răspunde de buna organizare și funcționare a administrației publice locale, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**Art.6.** Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**Art.7. - (1)** Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde funcționarii publici și personalul contractual din direcții, servicii, birouri și compartimente prevăzute în organigramă și în prezentul regulament. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local municipal. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de deservire.

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

**Art.8.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, precum și cu consiliul județean.

**Art.9.** În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului, care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

**Art.10.** Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului sau a secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art.11.** Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.12.** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art.13.** Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor, de șefii de servicii, birouri și compartimente subordonate după caz.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI ALE SECRETARULUI MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI**

#### **A. PRIMAR**

**ART.14 . (1)** Principalele atribuții ale Primarului municipiului Târnăveni:

1. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean.
2. Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
3. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
4. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
5. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
6. Exerciți funcția de ordonator principal de credite;
7. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

8. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
9. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
10. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
11. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001 (r);
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;
13. Numeste, 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;
14. Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
15. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
16. Asigura 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.
17. Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local municipal.
  - (2) Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local municipal, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

**Art.15. (1)** Viceprimarul municipiului îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție.

**(2)** Principalele atribuții ale viceprimarului municipiului Târnăveni:

1. Exerciță funcția de ordonator principal de credite în situațiile în care înlocuiește pe primarul municipiului;
2. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
3. Coordonează serviciile publice de interes local care au ca domeniu de activitate cultura și sportul;
4. Controlează și coordonează activitatea de salubritate a municipiului Târnăveni și de depozitare a deșeurilor netoxice provenite de la persoanele fizice și juridice;
5. Controlează igiena și salubritatea unităților de alimentație publică și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul compartimentelor "Expertiză, control sanitar veterinar" și "Organizare Control Activități Agenți Economici";
6. Coordonează activitățile desfășurate de Serviciile publice : IRDP și Spații și zone verzi;

7. Indruma si supravegheaza activitatea Serviciului Public Politia Comunitara.

**Art.16.(1)** Secretarul municipiului Târnăveni este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local municipal sau de către primar și își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**(2)** Secretarul municipiului îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
9. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI**

**Art.17** *Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:*

1. Directorii executivi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:
2. Primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
3. Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
4. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
5. Participă la ședințele Consiliului Local;
6. Asigură rezolvarea problemelor curente;
7. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la

- rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
8. Urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale.
  9. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
  10. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
  11. Elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
  12. Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
  13. Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
  14. Urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
  15. Urmăresc asigurarea abonamentelor de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
  16. Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
  17. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
  18. Evaluarea personalului;
  19. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei.

**Art.18 . Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):**

1. Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare salariat din subordine;
2. Întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare;
3. Directorii executivi care coordonează activitatea, după caz, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
4. Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
5. Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
6. Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
7. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
8. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
9. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

10. Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
11. Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
12. Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
13. Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
14. La vacantarea în cadrul compartimentului a unor posturi sau în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc., au obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin act adițional la fișa postului;
15. Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
16. În cazul șefilor de compartimente care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice Directorilor executivi.

**Art.19.** Directorii executivi, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

**Art.20.** Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului.

**Art.21.** Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.22.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**Art.23.** Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialitate a primarului răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

## **CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art. 24.(1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor:

## **I.PRIMAR**

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

### **I.B. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

I.B.1. Serviciul Buget-Contabilitate

I.B.2. Serviciul Impozite și Taxe

I.B.3. Biroul Urmărire Creanțe și Executări Silite

### **I.C. DIRECTIA TEHNICA**

I.C.1. Biroul Investiții

I.C.2. Compartimentul Achiziții Publice

I.C.3. Biroul Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională

I.C.4. Biroul Unitatea Locală de Monitorizare, Strategii de Dezvoltare (ULM)

I.C.5. Compartiment Patrimoniu

### **I.D. ARHITECT ȘEF**

**I.D.1.a Biroul Urbanism și Amenajarea Teritoriului Cadastru Fond Funciar**

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

I.E.1. Compartiment Salarizare Resurse Umane

I.E.2. Compartiment Protecția Muncii

I.E.3. Compartiment Control, Administrativ

### **I.F. Compartiment de Informare, Relații cu Publicul, Protocol, Relații Externe**

### **I.G. Compartiment Protecție Civilă**

### **I.H. Compartiment Informatică**

## **II. VICEPRIMAR**

### **II.A. DIRECȚIA - POLITIA COMUNITARA**

II.A.1. Birou Ordine și Liniște Publică

II.A.2. Compartiment Pază Obiective

II.A.3. Compartiment Instruire Tehnico-Administrativ

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

## **III.SECRETAR**

### **III.A. Compartiment Juridic și Contencios**

### **III.B. Serviciul Administrație Publica**

III.B.1. Compartiment Autoritate Tutelara

III.B.2. Compartiment Asistenta Sociala

III.B.3. Compartiment Administrație publică

### **III.C. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor**

III.C.1. Compartiment Evidența Persoanelor

III.C.2. Compartiment Stare Civila

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

(2) Structura organizatorică a serviciilor publice de interes local

### **I.PRIMAR**

*Coordonează activitatea următoarelor servicii publice:*

- a. Cantina de Ajutor Social**
- b. Sector Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav**
- c. Serviciul Public Comunitar de Urgență**

### **II. VICEPRIMAR**

*Coordonează activitatea următoarelor servicii publice:*

- a. Direcția Administrația Domeniului Public**
  - a.1. Compartiment Administrarea Drumurilor Publice*
  - a.2. Sector Întreținere Reparații Străzi*
  - a.3. Sector Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri*
- b. Sector Sere Spații Verzi**
- c. Administrația Piețelor**
- d. Compartiment Expertiza și Control Sanitar Veterinar**
- e. Casa de Cultura Municipală « Mihai Eminescu »**
- f. Întreținere Teren Sport-Agrement**
- g. Biblioteca Municipală**
- h. Muzeul Municipal**

### **III.SECRETAR**

*Coordonează activitatea următoarelor servicii publice:*

- a. Serviciul Public de Asistență Socială**
  - a.1. Centru Social Comunitar pentru Persoanele Vârstnice*

## **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

### **CAPITOLUL V**

#### **ADMINISTRATOR PUBLIC**

**Art.25.** Conform legii nr. 215/2001 a administrație publice locale, administratorul public poate fi angajat la propunerea primarului, cu aprobarea consiliului local, în limita numărului maxim de posturi aprobate. Atât numirea, cât și eliberarea din funcție a administratorului public sunt realizate de către primar pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

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

#### **CABINET PRIMAR**



**Art.26.** (1) Cabinetul Primarului este un compartiment distinct, direct subordonat Primarului municipiului Târnăveni. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

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

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

- t) asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și consiliului local, pe baza materialelor puse la dispoziție de serviciile primăriei;
- u) întocmește Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a municipiului;
- v) asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
- w) asigură convocarea la primărie a persoanelor invitate de către primar, secretar sau viceprimari, după caz, pentru diverse întâlniri, ședințe, manifestări;

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

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

## **CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.27.** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entităților publice.

**Art.28.** Compartimentul audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

**Art.29. Atribuții:**

- a) elaborează norme metodologice specifice primăriei;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate , economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează, periodic, primarului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- g) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- h) exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- i) exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- j) exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului municipiului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- k) urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor
- l) efectuează îndrumarea și controlul la asociațiile de proprietari.

**Art.30.** Compartimentul audit public intern auditează anual, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale , inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale și urmărirea derulării contractelor de concesionare a serviciilor publice;
- d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

**Art.31.** Compartimentul audit public intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern.

**Art.32.** Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

**Art.33.** Pentru acțiunile, întreprinse cu bună - credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorul intern nu poate fi sancționat sau trecut în altă funcție.

**Art.34.** Auditorul intern nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

**Art.35.** Auditorul public este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul primăriei și la instituțiile publice subordonate.

**Art.36.** Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

***Activitatea Compartimentului audit intern este reglementată de următoarele acte normative:***

1. *Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;*
2. *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.38/27 februarie 2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;*

3. *Normele specifice nr.15.334/23 mai 2003 privind exercitarea activității de audit public intern;*
4. *Dispoziția Primarului nr. 5120/2004 cu privire la aprobarea Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern;*
5. *Avizul Direcției Generale a Finanțelor Publice a județului Mureș nr.12124/2004 a Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern al Primăriei Municipiului Târnăveni.*
6. *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1702/14.11.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de auditorii interni.*

## **CAPITOLUL VII DIRECTIA ECONOMICĂ**

**Art.37.** Direcția Economică are în structura sa următoarele compartimente funcționale, care i asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate:

- a. Serviciul Buget-Contabilitate
- b. Serviciul Impozite și Taxe
- c. Birou Urmărire Creanțe și Executare Silită

Conducerea direcției economice este asigurată de un director executiv.

**Art.38. Directorul executiv are următoarele atribuții principale:**

1. Asigură organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei, agenți economici și instituții, cetățeni și mass-media;
3. Asigură asistență de specialitate în domeniile specifice serviciilor și birourilor din subordinea Direcției;
4. Organizează și conduce activitatea de control financiar preventiv;
5. Asigură cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, actele administrative emise adoptate de Primarul municipiului și Consiliul Local;
6. Întocmește graficul privind circuitul documentelor și urmărește respectarea acestuia;
7. Urmărește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor;
8. Primește și răspunde de repartizarea pe servicii și birouri a corespondenței și urmărește modul de soluționare a acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a proiectului bugetului general al municipiului Târnăveni, precum și a contului de execuție bugetară și le prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;
10. Îndrumă și coordonează întocmirea conturilor de execuție lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
11. Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite bugetare;

12. Urmărește deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;
13. Controlează și îndruma ordonatorii terțiari de credite cu privire la cheltuielile finanțate din bugetul local;
14. Corelează propunerile pentru bugetul anului următor cu indicatorii fizici care stau la baza fundamentării bugetului și propunerile făcute de executiv pentru autoritatea publică, gospodărie municipală, servicii, dezvoltare publică și locuințe, asistență socială, investiții, ordonatori terțiari;
15. Asigură exactitatea defalcării cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate ale clasificăției bugetare, atât pentru bugetul administrației locale, cât și pentru bugetele ordonatorilor terțiari de credite;
16. Coordonează, controlează și este responsabil de toate activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite (Ordonanța 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, Legea 571/2003 privind Codul fiscal);
17. Coordonează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor bugetului local în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
18. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea de derulare a executării silite;
19. Urmărește efectuarea viramentelor aferente plății salariilor;
20. Asigură constituirea garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;
21. Coordonează activitatea de administrare a terenurilor proprietate a municipiului, concesionate sau închiriate;
22. Răspunde de păstrarea integrității patrimoniului public și privat;
23. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate, precum și la obținerea surselor de finanțare puse la dispoziție de Uniunea Europeană sau de alte instituții financiare internaționale prin programele de preaderare;
24. Angajează Primăria împreună cu ordonatorul principal de credite în relații contractuale;
25. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;
26. Urmărește, verifică și coordonează respectarea bazei legale, necesitatea și oportunitatea, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și din surse extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței utilizării fondurilor;
27. Organizează și îndruma operațiunea de inventariere a patrimoniului și prezintă Consiliului Local rapoarte privind desfășurarea acestei acțiuni;
28. Organizează și urmărește conducerea la zi, cronologic și sistematic a evidentei contabile;
29. Îndruma și urmărește verificarea lunară inopinată a casierilor și periodic a celorlalte gestiuni, prezentând ordonatorului de credite constatările făcute;
30. Verifică și semnează documentele prin care se realizează încasări și plăți;
31. Verifică evidenta analitică pe fiecare activitate în parte a veniturilor și cheltuielilor, precum și a soldurilor existente;
32. Urmărește, verifică, coordonează și efectuează analize și studii privind stabilirea, urmărirea, încasarea și înregistrarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local;

33. Controlează și coordonează modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;
34. Soluționează obiecțiunile la actele de control întocmite de serviciile de specialitate;
35. Organizează și urmărește modul în care sunt efectuate de către personalul din subordine verificările impuse de prevederile legale pentru soluționarea cererilor de scutire, compensare și înlesnire la plata a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local.

**Art.39. În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Economică are dreptul:**

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

**a. SERVICIUL CONTABILITATE ȘI BUGET**

**Art. 40.** Serviciul contabilitate și buget este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

1. conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
3. răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
4. răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
5. răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
6. angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
7. verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători;
8. conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;

9. conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul general al municipiului Târnăveni , indiferent de sursa de finanțare;
10. verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
11. răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
12. întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor ;
13. reține din salarii obligațiile și altele ( rate, popriri, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
14. răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni ;
15. după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Târnăveni;
16. întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
17. întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
18. întocmește note justificative privind transferurile din bugetului de stat;
19. ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
20. întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
21. participă la întocmirea Situațiilor financiare trimestriale și anuale;
22. ține permanent legătura cu D.G.F.P.J.M. și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezorerie atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
23. propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului general al municipiului Târnăveni și Situațiile financiare anuale;
24. asigură întrebuițarea și executarea bugetului general;
25. întocmește prognozele bugetare;
26. realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
27. ține evidența deschiderilor de credite din bugetul local al municipiului Târnăveni;
28. propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a fondului de rezerva bugetara și întocmește actele necesare ( ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond ;
29. informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament.
30. coordonează și verifică activitatea Cantinei de ajutor social;
31. participă la recepționarea produselor agro-alimentare, alimentelor și ambalajelor achiziționate de cantina de ajutor social și semnează procesele verbale de recepție;

## **b. Serviciul impozite și taxe**

**Art.41.** Activitatea acestui serviciu consta în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitele pe clădiri și terenuri, impozitele asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice și persoane juridice precum și a altor venituri la bugetul

local datorate de către contribuabili - persoane fizice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art.42.** În vederea realizării activității de baza personalul din cadrul Serviciului Impozite și Taxe are următoarele atribuții:

1. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica si/sau juridică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
2. În cadrul aceleiași zone, serviciul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local: redevențe, concesiuni, suprafețe, chiriile terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.; în scopul realizării acestor atribuții colaborează cu ULM de la care primește câte un exemplar din contractele și actele adiționale la contractele încheiate, cărui îi comunică prin nota internă debitele restante la contracte, după caz putând solicita rezilierea contractului; în caz de reziliere a unui contract, ULM comunică Serviciului Impozite și Taxe un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește borderourile de debite;
4. Tine evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de garaje și alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul municipiului; urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
5. Urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții în care nu se desfășoară activitatea economică;
6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului;
7. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și se va începe procedura de executare silită de către Biroul Urmărire Creanțe;
8. Eliberează certificate fiscale și adeverințe la cererea contribuabililor;
9. Exerciți controlul fiscal și inspecții la persoane fizice și juridice;
10. În baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:
  - a. stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe;
  - b. calculează majorări și penalitatea de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;
  - c. constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;



- d. dispun masurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin
  - e. verifica sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
11. Gestionează aplicația, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet;
  12. remediază eventualele erori de funcționare; asigură integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date.
  13. Eliberează chitanțe/note de plata pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.
  14. Verifica situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fisele de înmatriculare a mijloacelor de transport.
  15. Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.
  16. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
  17. Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistem.
  18. Colectează impozitele, taxele locale și alte creanțe bugetare și întocmește registrele de casa, pe tipuri de activitatea în baza documentelor justificative, totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se raportează pe fila în ziua următoare. Pentru întocmirea registrului de casa și depunerea acestuia la casieria se preiau sumele încasate de salariații împuterniciți să efectueze încasări în numerar a unor categorii de venituri ale bugetului local.
  19. Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Preda zilnic încasările efectuate la casierie pe baza de borderou însoțit de duplicatele chitanțelor emise.
  20. Face propuneri Consiliului Local al Municipiului pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare.
  21. Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
  22. Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Serviciului buget-contabilitate pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

### **c. BIROUL URMĂRIRE CREAŢE, EXECUTĂRI SILITE**

**Art. 43.** Biroul Urmărire Creanțe, Executări Silite este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

- a. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- b. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- c. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- d. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- e. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- f. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
- g. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- h. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- i. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- j. Colaborează cu organele Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- k. Ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- l. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- m. Urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- n. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- o. Elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- p. Elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- q. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- r. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- s. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

- t. Organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege;
- u. Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale în recuperarea debitelor;
- v. Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- w. Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești , în baza împuternicirii primite în acest sens ;
- x. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare.

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

1. Legea nr. 571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;
2. H.G. nr. 44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;
3. O.G. nr. 92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedură fiscală;
- 4.H.G. nr.1050/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 92/2003;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea nr. 82/1991 (actualizată) – a contabilității;
- 7.Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,precum și organizarea ,evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
8. Ordinul Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;
- 10.Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1753/2004, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
11. Legea nr.215/2001 (actualizată) a administrației publice locale;
12. Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată și actualizată;
13. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
14. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **CAPITOLUL VIII ARHITECTUL ȘEF**

**Art. 44. ARHITECTUL ȘEF**, este funcționar public cu funcție publică de conducere specifică subordonat primarului și are în subordine Biroul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru Fond Funciar .

**Art. 45. Arhitectului șef are următoarele atribuții:**

1. Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al municipiului Târnăveni.

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

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

**Art. 46. Biroul Urbanism Amenajarea Teritoriului, Cadastru Fond Funciar are următoarele atribuții :**

1. emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
2. asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
3. urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
4. asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism, verificarea și distribuirea acestora pe zone, inspectorilor și consilierilor din cadrul serviciului;
5. calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
6. inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
7. participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
8. asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
9. face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;

10. emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza municipiului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiteră a Președintelui Consiliului Județean ;
11. supune aprobării documentațiile de urbanism;
12. urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
13. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al municipiului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
14. face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
15. urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
16. ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
17. asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
18. verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
19. primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire/ desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
20. asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
21. urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
22. participă la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora;
23. completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului, precum și sarcini date de Directorul Tehnic;
25. asigură obținerea avizelor aferente acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator, completate și depuse de către solicitant la sediul emitentului și supune analizei în plen a documentațiilor ( PAC, PAD, POE);
26. colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic;
27. comunică solicitanților și proiectanților în cel mai scurt timp rezultatul ședințelor de Acord Unic ;
28. întocmește procesele – verbale ale ședințelor de plen în urma cărora se emite Acordul Unic;
29. asigură condițiile optime de desfășurare a ședințelor de Acord Unic și ia măsuri ca emiterea Acordului Unic să se facă în termenele stabilite de legislația în vigoare;
30. urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
31. urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;
32. propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;
33. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;

34. constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale;
35. alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului;
36. organizează, îndruma și controlează activitatea de introducere a cadastrului general conform prevederilor legii nr.7/1996 , a Cadastrului și Publicității imobiliare și a Normelor Tehnice aprobate prin Ordinul 534/2001
37. avizează conținutul documentațiilor privind:
  - a) intabulările Titlurilor de proprietate în Cartea Funciara
  - b) aplicarea HGR.834/1991
  - c) dezmembrările de terenuri cu și fără construcții
  - d) evidențierile construcțiilor în CF
38. executarea documentațiilor tehnice topo pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al statului pe raza Municipiului
39. executarea măsurărilor și reprezentarea pe planurile cadastrale existente, întocmirea fiselor de punere în posesie conform prevederilor Legilor.

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

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

## **CAPITOLUL IX DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art. 47. Directorul executiv** este funcționar public cu funcție de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul direcției.

**a. Biroul Investiții**

**b. Compartiment Achiziții Publice**

**c. Biroul Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională**

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

**e. Compartiment Patrimoniu**

**Art. 48. Atribuțiile directorului executiv:**

1. Propunere de soluții tehnice către primar pentru desfășurarea în condiții mai bune a activității direcției și a domeniilor din cadrul direcției.
2. Coordonează și controlează la nivelul localității activitatea de gospodărie comunală.
3. Face propuneri de buget pentru fiecare an.
4. Coordonează activitatea de întreținere și reparații a tramei stradale.
5. Coordonează activitatea de salubritate a municipiului.
6. Coordonează activitatea de protecția mediului înconjurător.
7. Coordonează activitatea de administrare a patrimoniului public și privat a municipiului.

8. Coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivel de direcție, adjudecarea documentațiilor tehnice, precum și comisia de recepție a lucrărilor.
9. Coordonează elaborarea documentelor la nivel de direcție pentru ședințele Consiliului Local.
10. Organizează și coordonează activitatea de deratizare, dezamofelizare și dezinsecție pe teritoriul municipiului.
11. Participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.
12. Urmărește rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor la nivel de direcție.
13. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali.
14. 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.
15. 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.
16. Rezolvă orice alte sarcini trasate de primar, viceprimar sau consiliul local.

**Art. 49. Colaborează:**

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

**Art. 50. Competențe:** - semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și a actelor externe care ies din instituție, împreună cu conducătorul instituției, cu excepția actelor care implică juridic sau financiar instituția și care vor avea și avizele factorilor de resort.

**a. Biroul Investiții**

**Art.51. Biroul Investiții** este subordonat Direcției tehnice și este condusă de un șef birou care coordonează direct această structură și are următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
2. supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
3. supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;

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



## **b. Compartimentul Achiziții Publice**

**Art.52. Compartimentul Achiziții Publice** este subordonat Direcției tehnice și are următoarele atribuții:

1. Întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
2. Elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
3. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
4. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de O.U.G nr.64/2006 și H.G.925/2006;
5. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
6. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
7. Întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
8. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de lucrări;
9. Întocmește cu sprijinul celorlalte direcții, compartimente și societăți comerciale, după caz, Planul Anual al Achizițiilor Publice și răspunde de îndeplinirea lui;
10. Participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
11. Întocmește documentații, asigură secretariatul și evidența pentru licitații de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni și închirieri ;
12. Organizează licitații pentru concesiune și închiriere ;
13. Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
14. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;
15. Organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de HCL, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de directorul executiv.

### **Activitatea Biroului de Investiții și a Compartimentului Achiziții Publice este reglementată de următoarele acte normative:**

1. *Ordonanța de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418 din 15.05.2006;*
2. *Hotărârea Guvernului României nr. 925 din 19.07.2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;*
3. *Legea nr. 337 din 17.07.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 34 din 19.04.2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 625 din 20.07.2006;*

4. Hotărârea nr. 1.337/27.09.2006, privind completarea Hotărârii Guvernului nr. 925/2006;
5. H.G.R. nr. 1.660 din 22.11.2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 978 din 07.12.2006
6. H.G.R. nr. 71 din 24.01.2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
7. Ordinul 183 din 03.11.2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
8. O.U.G. nr. 54 din 28.06.2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.
9. Ordinul 155 din 02.10.2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, emis de Președintele Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice.
10. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 – privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterior.
11. Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterior.
12. Hotărârea de guvern nr. 1179/2002 privind aprobarea structurii devizului general și Metodologiei privind elaborarea devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții, cu modificările ulterioare.

### **c. Biroul Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională**

**Art.53. Biroul Managementul Proiectelor cu Finanțare Internațională** este subordonat Direcției tehnice și este condusă de un șef birou care coordonează direct această structură

#### **Art. 54. Atribuții:**

1. realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în municipiul Târnăveni pe baza fondurilor U.E. și a altor fonduri externe.
2. elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
3. informarea Primarului cu oportunitățile de finanțare externă și nerambursabila a unor proiecte.
4. coordonarea tuturor activităților legate de identificarea, scrierea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: PHARE, Fonduri Structurale sau ale altor Agenții Internaționale);
5. asigurarea managementului proiectelor cu finanțare internațională care sunt implementate de autoritățile administrației publice locale a mun. Târnăveni sau a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară la care a aderat și mun. Târnăveni.
6. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
7. răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;

8. îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea certificatelor de plata pentru furnizarea de produse, prestarea de servicii, executarea de lucrări aferente proiectelor cu finanțare internațională. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale aferente acestor proiecte.
9. întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
10. coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
11. coordonarea, monitorizarea și sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
12. sprijinirea Constructorului în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrărilor, în cazul în care această obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;
13. participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
14. participarea la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
15. participarea la întocmirea regulamentelor și întocmirea de referate de specialitate pentru adoptarea hotărârilor și dispozițiilor de către Consiliul Local sau de către Primar;
16. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
17. urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
18. coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
19. identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E.;
20. inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
21. elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
22. îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
23. promovarea către factorii interesați a ofertelor de programe din partea U.E. și a orașelor înfrățite cu municipiul Târnăveni; Promovează informația europeană.
24. acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E., la nivelul mun. Târnăveni
25. inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
26. stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, structurile asociative ale municipiilor - Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România, Agenția de Dezvoltare Regională Centru, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu primăriile orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;

27. efectuarea traducerilor în/din limbile engleză/franceză, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe (formulare, chestionare, etc.);
28. inițierea și facilitarea unei bune circulații a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
29. colaborarea cu alte autorități locale și asociații de dezvoltare intercomunitară în proiecte și programe regionale.
30. colaborează cu operatorii de servicii și alte instituții locale în domeniul proiectelor cu finanțare internațională.
31. participarea la achizițiile publice aferente acestor proiecte;
32. asigură identitatea vizuala a UE în cadrul proiectelor.
33. ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;
34. urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
35. elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informații privind programele externe, alte atribuții prevăzute de lege, HCL, de dispozițiile Primarului și secretarul municipiului.

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

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

**d. Unitatea Locală de Monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, Strategii de dezvoltare**

**Art.55. Unitatea Locală de Monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice, Strategii de dezvoltare are următoarele atribuții :**

1. elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

2. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora; pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare ;
3. reprezintă autoritățile administrației publice locale și colaborează cu operatorii serviciilor de utilități publice în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții ;
4. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
5. reprezintă autoritățile publice locale și colaborează în cadrul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu membrii acestora în vederea dezvoltării regionale a serviciilor comunitare de utilități publice.
6. monitorizează serviciile comunitare de utilități publice urmărind îndeplinirea indicatorilor de performanță.

#### ***Atribuții administrare fond locativ***

- a) asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe din municipiul Târnăveni și face propuneri privind închirierea acestora;
- b) administrează locuințele sociale, potrivit competențelor stabilite prin lege;
- c) face propuneri de repartizare a locuințelor sociale conform criteriilor aprobate de consiliul local;
- d) asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza criteriilor aprobate;
- e) asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru apartamentele din imobilele vândute cu destinația de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- f) verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, conform prevederilor legale;
- g) întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește derularea contractelor;
- h) verifică anual respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- i) asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Târnăveni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
- j) întocmește planul anual privind volumul și felul lucrărilor de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietate de stat, valoarea lucrărilor ce trebuie executate, în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța în exploatarea a imobilului;

- k) urmărește și răspunde de realizarea programului anual de reparații curente și capitale;
- l) conduce la zi evidența debitorilor și urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări și, după caz, documentații și propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească; în acest sens transmite Serviciului juridic, contencios, documentele necesare pentru promovarea acțiunilor în instanță; identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și transmite Serviciului juridic, contencios, documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
- m) asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți;
- n) întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințele, în baza Legii nr.112/1995;
- o) înregistrează cererile privind obținerea unei locuințe construite prin Agenția Națională pentru Locuințe;
- p) face propuneri privind criteriile în baza cărora se repartizează locuințele construite prin Agenția Națională pentru Locuințe și listele cu solicitanții îndreptățiți să primească o locuință și le aduce la cunoștință publică;
- q) face propuneri de repartizare a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe conform criteriilor aprobate de Consiliul Local al municipiului;
- r) organizează procedura de vânzare a spațiilor comerciale în baza Legii nr.550/2002;
- s) întocmește fișele de prezentare, certificatele privind starea de fapt a imobilelor și alte documentații necesare în vederea soluționării notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 de către comisia constituită în acest sens.

#### ***Atribuții protecția mediului***

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

- k) Desfășoară activități de monitorizare a serviciului de salubritate a municipiului Târnăveni.
- l) Colaborează cu reprezentanții altor autorități publice și cu membrii Asociațiilor de dezvoltare intercomunitară în rezolvarea problemelor de mediu.
- m) Inițiază, organizează și urmărește desfășurarea de acțiuni pe linie de protecția mediului la nivelul municipiului.

### ***Atribuții compartiment energetic***

- 1. Studiază legislația din domeniul energetic, întocmește referate de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a hotărârilor cu impact asupra eficientizării energetice.
- 2. Desfășoară activități de monitorizare a serviciilor de utilități publice.
- 3. Colaborează cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficiență energetică la nivelul municipiului, prin măsuri pe termen scurt și lung, conform Legii 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei
- 4. Monitorizează și certifică consumurile de utilități (energie termică, apă, gaz metan, energie electrică) pentru imobilele și activitățile aparținând domeniului public și privat al Consiliului Local T-veni (Primărie, Casa de Cultură, Biblioteca, Muzeu, WC public, Piața, Sera, IRDP)
- 5. Urmărește respectarea reglementărilor tehnice și a standardelor naționale în vigoare privind proiectarea, construirea, exploatarea, întreținerea, repararea instalațiilor proprii de furnizare energie precum și a receptoarelor de energie în vederea asigurării continuității și siguranței în funcționare
- 6. Evidența și monitorizarea consumurilor energetice și punerea la dispoziția instituțiilor abilitate a informațiilor privind consumurile energetice și a indicatorilor de eficiență energetică;
- 7. Implementarea programelor locale, regionale sau naționale privind eficientizarea energetică
- 8. Luarea de măsuri pentru :
  - a. efectuarea bilanțurilor energetice,
  - b. utilizare eficientă a sistemelor de încălzire,
  - c. utilizarea materialelor de construcție eficiente energetic,
  - d. utilizarea rațională a iluminatului interior,
  - e. utilizarea aparatelor de măsură și reglare a consumului de energie,
  - f. creșterea eficienței energetice
  - g. pentru coordonarea activității de elaborare a studiilor de audit energetic la clădirile din domeniul public și privat al municipiului care vor fi supuse reabilitării energetice.
- 9. Monitorizează serviciul comunitar de iluminat public
  - a. contractare energie electrică
  - b. evidența consumuri de energie electrică,
  - c. întocmește caietul de sarcini în scopul achiziționării corpurilor de iluminat și a accesoriilor aferente acestora

- d. face propuneri și urmărește realizarea lucrărilor de întreținere, reparații, modernizări și extinderi a rețelei de iluminat public ținând cont și de sesizările cetățenilor municipiului,
- e. propune măsuri de eficiență energetică.
- f. ia măsuri în vederea rezolvării sesizărilor cetățenilor
- g. acționează în vederea respectării legii nr.230/2006 privind serviciul de iluminat public
- h. analizează și întocmește referate de specialitate asupra preturilor de utilități publice propuse de operatori spre aprobare Consiliului Local.

### ***Activitatea de transport :***

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

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

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

1. Elaborează și aplică Regulamentul de Organizare a transportului public local;
2. Creează un sistem relațional cu operatorii de transport, calatorii, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
3. Asigură tipărirea, gestiunea și distribuția legitimațiilor de călătorie, dacă se adoptă HCL în acest sens;
4. Întocmește documentațiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare rețele de trasee de transport public local de calatori, precum și programe de circulație pentru fiecare traseu;
5. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de consiliul județean;
6. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați precum și modul de desfășurare a transportului public local de calatori în condițiile de regularitate, confort și siguranță;
7. Stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport; urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități cu sprijinul Comp. de Audit Intern și a Serviciului Buget Contabilitate;
8. În colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate, urmărește modul cum sunt ținute evidențele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
9. Realizează controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini; asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
10. Întocmește studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente precum și regulamentul de desfășurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;



11. Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, conform conținutului acestora și a competențelor;
12. Analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport; urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a calatorilor; Asigură publicarea periodică a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifara și clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotărâre a consiliului local, ca fiind de interes public.

### **e. Compartiment Patrimoniu**

Compartimentul Patrimoniu are următoarele atribuții:

1. creează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*: prin *unități de patrimoniu* înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului ;
2. inventariază patrimoniul public și privat al municipiului conform legislației în vigoare, rezolvă problematica preluării în domeniul public și privat al municipiului, a mijloacelor fixe rezultate în urma programelor de investiții ;
3. coordonează fondul locativ proprietatea municipiului ;
4. constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului ;
5. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora ;
6. operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat și întocmește situația imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituțiilor publice sau societăților comerciale ;
7. efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
8. verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație ;
9. ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate ;
10. spre aprobare Consiliului Local ;
11. emite repartiții pentru locuințele din fondul locativ, cu respectarea ordinii din listele de prioritate ( locuințe sociale, locuințe cu chirie, locuințele supuse vânzării);
12. analizează cererile privind extinderea de spațiu locativ și face propuneri Consiliului Local privind modul de soluționare ;
13. verifică, analizează și stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit
14. competențelor, toate celelalte sesizări cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea municipiului ;
15. verifică în teren ori de câte ori este cazul, diferitele situații reclamate de chiriașii din locuințele aflate în proprietatea municipiului ;
16. acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului cu publicul stabilit .

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

1. *Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;*
2. *Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice ;*
3. *O.G. nr. 13 din 26 iulie 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura aprobată prin Legea nr. 39/2002;*

4. *Legea nr. 137/1995, republicată privind protecția mediului;*
5. *Legea nr. 101/2006 a Serviciului public de salubritate a localităților;*
6. *Legea nr. 325/2006 a Serviciului public de alimentare cu energie termică;*
7. *Legea nr. 241/2006 a serviciului public de alimentare cu apă și canalizare ;*
8. *Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public ;*
9. *O.G. nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;*
10. *H.G. nr.400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționare asociațiilor de proprietari*
11. *Legea nr. 234 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;*
12. *Legea nr. 7/1997 a cadastrului și publicității imobiliare;*
13. *Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată;*
14. *Legea nr. 1/2000 și 247/2005 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 ;*
15. *O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică ;*
16. *O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;*
17. *H.G. nr. 925 / 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii ;*
18. *Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;*
19. *H.G. nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal;*
20. *O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;*
21. *H.G. nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;*
22. *Legea nr. 114/1996 privind locuințele ;*
23. *H.G. nr.1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 ;*
24. *O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;*
25. *Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe ;*
26. *H.G. nr. 962/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale a Locuințelor;*
27. *O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală ;*
28. *Ordinul nr. 1373/ 2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală.*

## **CAPITOLUL X**

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

**Art.56.** Serviciul Resurse Umane Salarizare este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului municipiului Târnăveni, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

**Art.57.** Acest serviciu este condus de un șef de serviciu ale cărui atribuții generale sunt stabilite prin prezentul Regulament.

**Art.58.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciu Resurse Umane Salarizare conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și al Consiliului Județean Mureș, cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local.

**Art.59. Colaborează cu:**

- a. *toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de salar de merit și alte sporuri specifice, etc.*
- b. *AJOFM Mureș privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;*
- c. *Consiliul județean Mureș – cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc.*
- d. *Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice*
- e. *Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.*
- f. *Centrul de Formare și Perfecționare din Administrația Publică Locală Sibiu și București, privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.*

**Art.60. 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 aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții.

4. Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului.
5. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal.
6. Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale și de deservire.
7. Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
8. Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei municipiului Târnăveni.
9. Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale.
10. Coordonează acțiunea de 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 acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu și București precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe.
12. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.
13. Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii.
14. Ține evidența sancțiunilor disciplinare.
15. Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei municipiului Târnăveni, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora.
16. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției.
17. Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale.

18. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, susține proiecte de hotărâri spre avizare, prezintă rapoarte, informări și alte materiale, la solicitare consilierilor și informează conducerea executivă despre aceste solicitări.
19. Participă la ședințele Consiliului local municipal când se prezintă materiale elaborate de serviciu.
20. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de către Consiliul local municipal sau primar.

**Art. 61. Atribuțiile serviciului :**

- 1) Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului Buget-Contabilitate,
- 2) Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei municipiului Târnăveni, pe baza fișelor de pontaj.
- 3) Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
- 4) Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității.
- 5) Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice municipale, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii.
- 6) Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.
- 7) Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente și cu aprobarea conducerii.
- 8) Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici.
- 9) Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
- 10) Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, a carnetelor de muncă, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
- 11) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa.
- 12) Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență.
- 13) Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.
- 14) Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu.
- 15) Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.

- 16)Elaborează documentația în vederea constituirii fondului de premiere potrivit legii precum și a premiilor individuale și anuale, în limita economiei la fondul de salarii, prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli, la propunerea directorilor și a șefilor de compartimente (pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale).
- 17)Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului resurse umane.
- 18)Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
- 19)Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
- 20)Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiști din cadrul Inspectoratului Teritorial al Muncii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM , Instituția Prefectului precum și cu alte instituții.
- 21)Execută prevederile hotărârilor Consiliului local municipal.
- 22)Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice.
- 23)Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.
- 24)Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului.
- 25)Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite.
- 26)Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.
- 27)Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare.
- 28)Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradații.
- 29)Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale.
- 30)Asigură primirea, înregistrarea, rezolvarea, păstrarea și expedierea documentațiilor și corespondenței secrete de stat.
- 31)Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directori și șefii de compartimente respectivi.
- 32)Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
- 33)Urmărește modul de prelucrare și aplicare a normelor de protecția muncii la fiecare sector de activitate, de către șefii acestor sectoare personalului din subordine, respectarea acestor norme de către personalul instituției și din sectoarele auxiliare ;
- 34)Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local municipal sau de primar.

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

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

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

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

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

1. pe baza condicii de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
2. urmărește întocmirea statelor de plată;
3. urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
4. urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;
5. urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
6. în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
7. urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

8. urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
9. întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
10. urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții deosebite sau periculoase;
11. urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii;
12. urmărește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma totală;
13. urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici;
14. furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
15. primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;

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

1. întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;
2. ia măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
3. se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
4. întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice;
5. face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
6. întocmește anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
7. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
8. asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
9. zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu;
10. în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
11. urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
12. urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
13. ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
14. în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;



15. la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
16. întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.

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

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

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

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, actualizată;
6. H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
7. H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
8. H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
9. H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și a comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
10. H.G. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
11. H.G. 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale;
12. Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
13. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare;

14. Decretul nr. 92/1976 privind carnetul de muncă;
15. Legea nr. 677/2001, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
16. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
17. Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
18. O.G.nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
19. H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
20. Ordin nr. 7660/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
21. Ordin nr. 9055/2006 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru stabilirea modalității de acordare a calificativelor și aprobarea Criteriilor de performanță pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul 2006;
22. Ordin nr. 20/2007 al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
23. O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007;
24. O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
25. Ordin nr. 500/2007 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind delegarea competenței de a organiza concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere;
26. Ordinul nr. 1900/2007 al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea.

## **ART.62 . COMPARTIMENT CONTROL ADMINISTRATIV**

### **c) ATRIBUȚII GESTIONAR**

- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale intrate în gestiune și întocmeste "Nota de recepție și constatare diferențe";
- Verifică dacă nomenclatura, felul sortimentului și pretul acestora corespund cu datele specifice în actele normative, prin recepția calitativă a bunurilor materiale;
- La primirea bunurilor, verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primire a bunurilor materiale;
- Eliberează bunurile materiale în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziției verbale sau provizorie.
- În documentele de eliberare a bunurilor, gestionarul este obligat să treacă cantitățile efectiv eliberate din magazie.

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

#### a) ATRIBUȚII AGENȚI PAZA (PORTARI)

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

#### b) ATRIBUȚII INGRIJITORI

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

c) ATRIBUȚII SOFERI

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

## **CAPITOLUL XI COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ**

**ART.63.** Compartimentului protecție civilă este subordonat Primarului municipiului; În cadrul acestuia își desfășoară activitatea un funcționar public care are următoarele atribuții:

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XII**

### **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art.64. Compartimentul Informatica** asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

**Art. 65.** Compartimentul Informatica îndeplinește atribuții:

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

**Art. 66. Alte atribuții:**

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

**Art. 67.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Informatică colaborează cu următoarele instituții:

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

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

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

**CAPITOLUL XIII**  
**COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, RELAȚII CU PUBLICUL, PROTOCOL, RELAȚII**  
**EXTERNE**

**Art.68.** Compartiment de Informare, Relații cu Publicul, Protocol, Relații Externe are următoarele atribuțiuni:

1. pune la dispoziția cetățenilor:
  - documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competența a primăriei
  - informații rapide privind activitățile consiliului local al municipiului Târnăveni
  - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive)
  - adrese ale instituțiilor de interes public
  - inventariază și informează despre reclamații privind activitatea municipalității
2. elaborează și reactualizează fișe(fluturaș) cu informații utile
3. elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc
4. elaborează o catalogare a celor mai frecvente cerințe ale cetățenilor municipalității
5. înscrie și programează cererile de audiențe adresate conducerii primăriei și consilierilor locali
6. asigură relațiile cu mass-media, prin comunicate, anunțuri
7. asigură accesul la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și HGR nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
8. asigură supravegherea executării sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității de către contravenienți conform Ordonanței Guvernului nr. 55/2002
9. redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor
10. selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației
11. asigură stabilirea relațiilor cu alte orașe din țară și străinătate
12. asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției cu departamente, firme, asociații, instituții, reprezentante diplomatice, cetățeni străini
13. invita delegații și persoane, cu aprobările necesare și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri
14. organizează ocazional mese festive și cocteiluri în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale
15. asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate și Compartimentul Control Administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare, analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate de către conducere.
16. Informează zilnic primarul și viceprimarii cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului local municipal sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință.
17. organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarilor sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local municipal, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor primarului sau Consiliului local municipal, ori de câte ori este nevoie.
18. asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media, pentru explicarea Hotărârilor Consiliului local municipal, a dispozițiilor primarului, cât și pentru a asigura



transparența, privind activitatea autorității deliberative și a autorității executive la nivel municipal.

19. asigură organizarea și pregătirea diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Primar și urmărește buna lor desfășurare.
20. organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local.
21. asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale.
22. asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor.
23. constituie bancă de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru primar și diverse direcții din Primărie.
24. asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din țară și străinătate.
25. asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini.
26. ține evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului.
27. traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale.
28. sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate.
29. asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat.
30. elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate.
31. transmite comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate.
32. se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate.
33. asigură prestarea serviciilor de translator, traducerea documentelor și publicațiilor repartizate.
34. asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații internaționale.
35. întocmește documentele necesare și propune (în termen), spre aprobare primarului, documentele cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
36. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului.

## **CAPITOLUL XIV POLIȚIA COMUNITARĂ**

**Art. 69.** În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, conform legii, Poliției Comunitare, personalul de conducere, de coordonare, de pază și de ordine răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin hotărâre a consiliului local sau preluate pe bază de contract de prestări de servicii, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliilor locale sau prin dispoziții ale primarilor.

**Art. 70.** (1) Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează trimestrial activitatea Poliției Comunitare și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- i) asigură informarea operativă a consiliului local, precum și a poliției locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Comunitare;
- j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- l) studiază și propune consiliului local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- m) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

**Art. 71.** (1) Șeful de birou se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- b) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

c) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

d) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

e) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Comunitară;

g) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

h) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.

**Art. 72.** Conducătorul compartimentului ordine publică, pază bunuri și valori se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Comunitare privind asigurarea pazei bunurilor, participarea la apărarea ordinii și liniștii publice, a vieții și integrității persoanelor;

b) participă, la solicitare, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență, întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

c) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția Comunitară din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;

e) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

g) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

h) informează de îndată conducerea Poliției Comunitare despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;

i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

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

**Art. 73.** (1) Conducătorul compartimentului instruire este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

b) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

c) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului General al Poliției Române competente, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

d) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului Poliției Comunitare ori adjunctului acestuia.

**Art. 74.** Funcționarii publici de execuție din Poliția Comunitară au următoarele atribuții specifice:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

b) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

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

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

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

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

h) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;

i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

**Art. 75.** Pe timpul patrulării pe raza sectoarelor municipiului București, municipiilor, orașelor și comunelor, personalul Poliției Comunitare poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA COMUNITARĂ".

**Art. 76.** Pe timpul executării serviciului, funcționarului public din Poliția Comunitară îi este interzis:

a) să încredințeze arma altei persoane;

b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

c) să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;

d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi

**Art. 77.** Personalul Poliției Comunitare exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefi ierarhici.

## **CAPITOLUL XV**

### **COMPARTIMENTUL ORGANIZARE, CONTROL ACTIVITĂȚI AGENȚI ECONOMICI**

**Art.78.** Compartimentul Organizare, Control Activități Agenți Economici îndeplinește atribuții:

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

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

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

## **CAPITOLUL XVI SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

**Art.79.** Serviciul Administrație Publică își desfășoară activitatea în subordinea secretarului municipiului. Acest serviciu își realizează atribuțiile prin următoarele trei compartimente:

- a) Compartiment Autoritate Tutelară**
- b) Compartiment Asistenta Sociala**
- c) Compartiment Administrație publică**

**Art.80. Atribuțiile serviciului :**

1.Asigură circulația documentelor adresate Primăriei și Consiliului local precum și operațiunile materiale de circulație a documentelor emise de comisiile de specialitate din cadrul Consiliului local și răspunde de respectarea termenelor;

2. Asigură și răspunde, prin compartimentul de specialitate, de efectuarea operațiunilor materiale privind elaborarea, proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și a Primarului și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;

3. Efectuează operațiunile materiale pentru convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, precum și aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local;

4. Întocmește minutele ședințelor Consiliului Local;

5. Participă la pregătirea ședințelor Consiliului Local;

7. Informează persoanele cu funcții de conducere privind noile competențe ce revin autorităților publice locale potrivit actelor normative nou adoptate; ia măsuri pentru cunoașterea acestora și difuzarea către cei interesați;

8. Întocmește și prezintă informările prevăzute de legislația în vigoare către Consiliul Local;

9. Întocmește actele pregătitoare în vederea emiterii dispozițiilor primarului sau adoptării hotărârilor Consiliului Local în domeniile de activitate specifice serviciului administrație publică;

10. Urmărește executarea lucrărilor pregătitoare pentru organizarea și desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;

12. Soluționează plângerile și reclamațiile cetățenilor care-i sunt repartizate de conducerea primăriei;

13. Verifică înregistrarea corespondenței Consiliului Local și Primăriei și comunicarea răspunsurilor în termen legal;

14. Păstrează și actualizează lunar listele electorale permanente;

15. Participă la inventarierea dosarelor existente în arhiva Primăriei Municipiului și selecționarea lor în vederea scoaterii din circuitul arhivistic a dosarelor cu termene de păstrare expirate;

16. Asigură ținerea la zi a nomenclatorului dosarelor existente la Primăria Municipiului;

27. Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și:

- datele și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local ;

- pune la dispoziția membrilor Consiliului local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului;

28. Comunică Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.

## **a) Compartiment Autoritate Tutelară**

### **Art.81. Atribuții:**

- a. Acționează pentru instituirea unor măsuri de protecție socială în cazul minorilor (tutelă, curatelă, etc.);
- b. Ține evidența minorilor aflați sub tutelă precum și a dispozițiilor primarului prin care a fost instituită tutela sau curatelă
- c. Verifică periodic modul în care tutorele își îndeplinește îndatoririle cu privire la minor și la bunurile sale informând despre aceasta seful serviciului;
- d. Primește dările de seamă anuale întocmite de tutori cu privire la modul cum au fost îngrijiți minorii, precum și despre administrarea bunurilor acestora;
- e. Controlează calculul privitor la veniturile minorului și cheltuielile făcute cu întreținerea acestuia și cu administrarea bunurilor sale și propune autorității tutelare descărcarea tutorelui;
- f. Asistă minorii care au săvârșit fapte antisociale în cursul cercetării de către organele abilitate (Poliție, Parchet), având în prealabil aprobarea secretarului municipiului;
- g. Asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, la prefectarea actelor juridice;
- h. Întocmește anchetele sociale solicitate de instanțele de judecată, organele de poliție, parchete și alte organisme statale;
- i. Verifică periodic la domiciliu, persoanele sub tutela;
- j. Întocmește formele de numire curatori în cazurile prevăzute de Codul familiei
- k. Întocmește formele de sesizare a instanțelor judecătorești pentru decăderea din drepturile părintești;
- l. Acordă încuviințări privind acte de dispoziție cu privire ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- m. Verifică periodic posibilitatea de reintegrare în familie a minorilor internați în centre de plasament, grădinițe și scoli speciale;
- n. Vizitează copiii aflați în plasament familial și verifică dacă banii alocați sunt utilizați în interesul copiilor;
- o. Întocmește *rapoarte* de activitate lunară pentru asistenții maternali, la domiciliul acestora și le înaintează la Direcția Județeană pentru Asistență Socială

- p. Întocmește anchete sociale pentru minorii care urmează să fie adoptați și pentru cei instituționalizați;
- q. Colaborează cu Direcția Județeană pentru Asistență Socială pentru rezolvarea cazurilor de minori aflați în dificultate;
- r. Monitorizează cazurile de minori aflați în dificultate și propune măsuri pentru rezolvarea lor;
- s. Sprijină tutorii la întocmirea dărilor de seama asupra modului cum aceștia se îngrijesc de minorii sau persoanele aflate sub tutela și asupra modului cum le administrează bunurile;
- t. Efectuează anchete sociale pentru internarea minorilor în unități de ocrotire, pentru internarea unor persoane în Cămine de bătrâni și Cămine spital, în cazul bolnavilor psihici, presupuși periculoși potrivit legislației în vigoare;
- u. Întocmește dări de seama anuale privitoare la activitatea compartimentului.

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

1. *Legea 272/2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
2. *Ordin 95/2006 al A.N.P.D.C. - pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;*
3. *Legea 18/1990, republicată, pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului;*
4. *Ordin 286/2006 al A.N.P.D.C. – privind întocmirea Planului de servicii;*
5. *Codul Familiei;*
6. *Legea 17/2000, cu modificările și completările ulterioare – privind asistența socială a persoanelor varstnice;*
7. *Legea 487/2002 – sanatații mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;*
8. *Legea 208/1997, cu modificările și completările ulterioare – privind cantinele de ajutor social;*
9. *Legea 116/2002 – privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;*
10. *H.G.R. 829/2002 – privind aprobarea Planului național antisaracie și promovare a incluziunii sociale;*

**b. Compartiment Asistență socială**

**Art.82. Atribuții:**

- a. Întocmește anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- b. Efectuează anchete sociale pentru persoanele care se prezintă în fața comisiei de expertiza medicală a persoanelor cu handicap;
- c. Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistenților personali , conform legislației în vigoare;
- d. Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți personali și întocmește anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
- e. Întocmește anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
- f. Întocmește și verifică dosarele de alocații complementare și monoparentale;
- g. Întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de alocații complementare și monoparentale la intervale de 6 luni;



- h. Preia adeverințe de școlarizare pentru beneficiarii alocațiilor complementare și monoparentale din trei în trei luni și ține evidența persoanelor care nu prezintă adeverințele respective, suspendând sau încetând, după caz, dosarele, prin dispoziția primarului;
- i. Întocmește lunar borderouri cu persoanele solicitante sau modificările aduse în dosarele de alocații complementare și monoparentale, transmițându-le către Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Mureș;
- j. Preia și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației / stimulentului conform HGR nr. 148/2005;
- k. Întocmește lunar borderouri cu persoanele care solicita acordarea indemnizației pentru creșterea copilului / stimulentului și predarea acestora împreună cu dosarele la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Mureș;
- l. Eliberează lapte praf conform Legii 321/2001;
- m. Stabilește și acordă ajutorul social prevăzut de Legea nr.416/2001;
- n. Efectuează anchete sociale pentru beneficiarii Legii 416/2001;
- o. Raportează lunar datele statistice referitoare la aplicarea Legii nr.416/2001, în termenele stabilite;
- p. Întocmește anchete sociale la cererea persoanelor care solicită ajutor de urgență;
- q. Primește, verifică și introduce în baza de date cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice conform prevederilor O.U.G.nr.5/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- r. Întocmește borderourile care cuprind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale;
- s. Întocmește situații statistice;
- t. Răspunde corespondenței repartizate.

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

1. *Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare – privind venitul minim garantat;*
2. *O.U.G. nr. 105/2003 – privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, aprobată cu completări prin Legea nr. 41/2004;*
3. *Legea 321/2001 – privind acordarea gratuită a laptelui praf;*
4. *Legea 448/2006, cu modificările și completările ulterioare – privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;*
5. *Legea 148/2005 – privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;*
6. *O.U.G. 5/ 2003 – privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței*
7. *H.G. 1350/2006 – privind aprobarea normelor de aplicare ale O.U.G. 5/2003, privind ajutoarele pentru încălzirea locuinței;*

**c. Compartiment Administrație publică**

**Art.83.(1) Compartiment Administrație publică** are ca activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora , activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative precum și organizarea și accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

**(2)** Pentru realizarea acestor activități funcționarii publici și personalul contractual din cadrul acestui serviciu realizează următoarele atribuții :

1. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștința publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidență prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
2. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emiteră pe baza listelor de comunicare, compartimentelor și persoanelor interesate;
3. Urmărește ca proiectele de acte administrative să îndeplinească condițiile de fond și forma cerute de lege acte administrative aflate în vigoare;
4. Verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: expunere de motive și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local și referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului
5. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Târnăveni, a dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 prin:
  - a) afișare la sediul instituției , prin publicare în mijloacele de informare în 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 deținute care nu sunt destinate publicului;
10. Asigură distribuția operativă a corespondenței repartizate formată din: cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți; urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;
11. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
12. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
13. Eliberează, la cerere, copii, adevăruri după documentele existente în arhiva instituției;
14. Asigură păstrarea unui exemplar din listele permanente de alegatori și operează în acestea modificările intervenite;

15. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001, le evaluează sumar stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează la sediul Primăriei informațiile de interes public ce se comunica din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu , zilnic, în cadrul programului de lucru;

16. Răspunde de afișierul relații cu publicul, colaborează cu toate compartimentele funcționale și serviciile publice la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunica din oficiu și comunica către servicii cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ ;

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Serviciul Administrație publică colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Târnăveni;
- Poliția municipiului Târnăveni;
- Direcția Județeană de Statistică Mureș;
- Inspectoratul Școlar Județean Mureș;
- Consiliul Județean Mureș;
- Instituția Prefectului a județului Mureș;

## **CAPITOLUL XVII**

### **COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**

**Art.84.** Acest compartiment este în subordinea secretarului municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de completarea , aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol;
2. Răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin OUG. nr.1/1991, privind actualizarea datelor din Registrul agricol;
3. Răspunde de administrarea și gospodărirea în bune condiții a pajiștilor rurale, proprietate de stat, încasarea taxei de pășunat aprobată de Consiliul local municipal și de folosirea sumelor încasate conform destinației aprobate;
4. Eliberează certificate de producător agricol, bilete de proprietate pentru animale, cat și adeverințe legate de terenurile agricole;
5. Verifica modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
6. Întocmește dări de seama statistice,cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise;
7. Prelucrarea în sistem informatic a datelor privind Registrul agricol;
8. Urmărește, cu sprijinul specialiștilor din agricultura, cultivarea suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând în acest sens prevederile locale ;
9. Colaborează cu organele sanitar-veterinare în vederea prevenirii epidemiilor și combaterii bolilor apărute la animale și culturi;
10. Participa la ședințele comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;

11. Întocmește lunar Situația informativă privind stadiul aplicării Legii nr. 18/1991, Legii nr. 247/2005 și a Legii nr. 1/2000;
12. Răspunde de evidența proprietarilor de teren cuprinși în anexele de la Legea nr. 18/1991 și Legea nr. 1/2000, de fișele de punere în posesie și a proceselor-verbale ce se înaintează la OJCGC pentru emiterea titlurilor de proprietate;
13. Participa la întocmirea fișelor de punere în posesie;
14. Se ocupa de înștiințarea proprietarilor cu cel puțin cinci zile înainte pentru a fi prezenți la punerea în posesie conform programului de lucru;
15. Urmărește întocmirea corectă a proceselor-verbale de punere în posesie care trebuie să conțină toate datele și suprafețele validate în anexa;
16. Întocmește referatele către Comisia Județeană pentru stabilirea drepturilor de proprietate privată asupra terenurilor privind erorile și neconcordanțele apărute în anexe;
17. Rezolva în termen a cererile și plângerile ce țin de Compartimentul Agricol.
18. Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 16/1994.

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

1. Norme Tehnice privind modul de completare a Registrului agricol;
2. Legea 18/1991 – Legea fondului funciar;
3. Legea 169/1997 – legea pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
4. Legea 1/2000 – legea pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
5. Legea 247/2005 – privind reforma în domeniile proprietății și justiției;
6. Legea 16/1994 – Legea arendării;
7. O.U.G. 157/2002 – pentru completarea Legii arendării nr. 16/1994;
8. Legea 72/2002 – Legea zootehniei;
9. H.G. 1578/2004 – pentru modificarea și completarea H.G. 661/2001 – privind procedura de eliberare a certificatelor de producător;

## **CAPITOLUL XVIII COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTECIOS**

**Art. 85.** Acest compartiment este în subordinea secretarului municipiului Târnăveni și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură reprezentarea cu delegare a unității administrativ teritoriale și a Consiliului Local al municipiului Târnăveni în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
2. Asigură consilierea juridică a serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Târnăveni;
3. Formulează cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate;
4. Întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale necesare soluționării cauzelor în care unitatea administrativ teritorială și Consiliul Local al Municipiului Târnăveni este parte;
5. Exerciți în numele unității administrativ teritoriale și a Consiliului local al municipiului, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;

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

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

1. *Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;*
2. *Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;*
3. *Legea nr. 189 din 9 decembrie 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;*
4. *Regulament - Cadru din 30 ianuarie 2002 de organizare și funcționare a consiliilor locale;*
5. *Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;*
6. *Legea nr. 393/2004, privind statutul aleșilor locali;*
7. *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea*

*demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;*

*8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;*

*9. Legea nr. 10 din 8 februarie 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;*

*10. Legea nr. 7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare;*

*11. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*

*12. Legea nr. 67 din 25 martie 2004 pentru alegerea autorităților administrației publice locale;*

*13. Legea nr. 115/1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;*

*14. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*

*15. Dispoziția Primarului nr. 277/15.04.2003 privind asigurarea transparenței în adoptarea și emiterea actelor normative cu aplicabilitate generală;*

*16. Dispoziția Primarului nr.189/1999 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților cu caracter juridic din cadrul Primăriei și Administrației Domeniului Public;*

*18. Hotărârea Consiliului Local nr.221/17.12.2002 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura și modalitățile de consultare în procesul de elaborare a actelor administrative cu caracter normativ și aducerea la cunoștință publică a acestora;*

*20. Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;*

*21. Codul Civil;*

*22. Codul de procedură civilă;*

*23. Ordonanța Guvernului nr. 5 /2001 privind procedura somației de plată ;*

*24. Ordonanța Guvernului nr. 22/2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.*

## **CAPITOLUL XIX CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**

**ART. 86. Cantina de Ajutor Social, serviciu public de interes local cu personalitate juridica,** are următoarele atribuții :

1. Pregătirea și servirea zilnică a hranei pentru cetățenii cu resurse materiale minime, insuficiente întreținerii familiei ;
2. Procurarea și conservarea pentru iarna a alimentelor necesare cantinei ,in condiții optime ;
3. Procurarea alimentelor necesare, de la diverși furnizori, pe baza de oferte de preturi;
4. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare a alimentelor și de preparare a hranei

## **CAPITOLUL XX SECTOR ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV**

**ART. 87.** Acest sector are în principal următoarele atribuții :

1. supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală pentru adulții cu handicap și, respectiv, de comisiile de expertiză medicală a copilului cu handicap;
2. să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

3. să sesizeze angajatorul și inspectoratul de stat teritorial pentru persoanele cu handicap despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
4. să întocmească semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială, în cazul existenței unui astfel de program.

## **CAPITOLUL XXI**

### **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE URGENȚĂ**

**Art.88.** Serviciul public comunitar de urgență este un serviciu de tip SMURD (Serviciul Mobil de Urgență, Resuscitare și Descarcerare) care vine în sprijinul cetățenilor pentru apărarea vieții.

**Art.89.** Principalele atribuțiile generale ale echipajului din cadrul serviciului

1. evaluarea primara si secundara a pacientului;
2. masurarea si raportarea valorilor functiilor vitale (Respiratie, Puls , TA, Pulsoximetrie), Glasgow, Coma.
3. asigurarea si mentinerea libertatii cailor aeriene superioare prin manevrele de baza utilizand ca adjuvant calea oro-faringiana, in cazul pacientilor inconstienti;
4. eliberarea cailor aeriene prin manevra Heimlich, precum si utilizarea aparaturii specifice din dotare (aspirator de mucozitati electric sau manual);
5. pozitionarea victimei in pozitie de siguranta;
6. pozitionarea victimei in pozitia potrivita respectand regulile primului ajutor;
7. imobilizarea coloanei cervicale manual si prin utilizarea mijloacelor specifice (guler cervical);
8. manipularea si transferul acesteia utilizand mijloacele specifice din dotare (targa lopata);
9. imobilizarea victimei utilizand mijloacele din dotare (targa lopata si salteaua vacuum);
10. imobilizarea membrelor superioare si inferioare, cu suspiciuni de fractura, utilizand mijloacele din dotare (atele, salteaua vacuum);
11. controlul hemoragiei prin aplicarea presiunii directe sau legat a bandajului compresiv. Utilizarea garoului ramane rezervata situatiilor extreme unde se va cere aprobarea medicului coordonator de la dispecerat cu exceptia situatiilor unde comunicarea cu dispeceratul este imposibila;
12. primul ajutor in cazul plagilor;
13. primul ajutor in cazul leziunilor oculare de natura chimica (spalarea ochilor);
14. descarcerarea si extragerea victimelor din autoturisme accidentate sau din spatiile ostile utilizand mijloacele specifice din dotare (targa, lopata, saltea vacuum si Ked);
15. descarcerarea si extragerea victimelor fara imobilizare in cazul in care victima se afla in pericol imediat sau in cazul in care victima si personalul salvator se afla in pericol imediat (incendiu, pericol de explozie, gaze, substante toxice, etc.);
16. efectuarea manevrelor de resuscitare de baza ( ventilatie gura la gura si masaj cardiac extern) precum si a ventilatiei artificiale utilizand balonul pe masca;

17. utilizand defibrilatorul semi-automat extern aflat in dotare conform protocolului de resuscitare al Consiliului European de Resuscitare;
18. administrare de oxigen la diferite concentratii si debite pacientilor in masca sau sonda nazala;
19. chemarea unui ajutor medical si/sau tehnic avansat prin dispecerat, inclusiv alertarea elicopterului de interventie;
20. transportul victimei catre spitalul cel mai apropiat sau catre spitalul indicat de dispecerat. Cel puțin unul din membri va insoti victima in cabina medicala a ambulantei;
21. completarea fisei de interventie precizand simptomele pacientului la prezentarea echipajului fara a preciza un diagnostic, precum si manevrele efectuate in cadrul primului ajutor;
22. echipajul se va deplasa in cazurile de Cod Rosu unde viata unei persoane sau a mai multor persoane se afla in pericol;
23. echipajul se va deplasa in cazurile de Cod Galben cu potential de agravare sau care produc un disconfort major pacientului (fracturi, arsuri, plagi taiate/contuzii, etc.);
24. echipajul nu va fi utilizat in cazurile de consultatii la domiciliu, cazurile de Cod Verde sau Cod Galben ce nu necesita acordarea unui prim ajutor in faza prespitaliceasca precum si in cazurile de transfer interclinic;
25. personalul din cadrul echipajului nu are dreptul de a administra medicamente (cu exceptia oxigenului) sau de a recomanda medicamente pacientilor sau familiilor acestora;
26. personalul din cadrul echipajului nu are dreptul de decizie asupra oportunitatii transportului pacientului sau a victimei la spital acesta fiind obligatoriu cu exceptia situatiilor in care pacientul sau familia acestuia refuza transportul, situatia in care pacientul sau membrul familiei vor semna in fisa de interventie faptul ca refuza transportul. In situatiile in care pacientul sau familia acestuia refuza transportul, comandantul echipajului are obligatia de a informa dispeceratul;
27. responsabilitatea echipajului ramane in vigoare pana la sosirea la locul interventiei a unui echipaj medicalizat, pana la predarea pacientului unui alt echipaj sau impreuna pana la predarea pacientului la spital.

## **CAPITOLUL XXII ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC**

**Art.90.** Direcția Administrația Domeniului Public este condusă de un director, este în subordinea primarului municipiului Târnăveni și coordonează activitatea următoarelor servicii de interes public:

***a.1. Compartiment Administrarea Drumurilor Publice***

***a.2. Sector Întreținere Reparații Străzi***

***a.3. Sector Servicii de Dezvoltare Publică și Clădiri***

### **a. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DRUMURILOR PUBLICE**

**Art.91.** Compartimentul Administrarea Drumurilor Publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizarea și optimizarea circulației pietonale;



2. Instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
3. Construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
4. Întocmirea devizelor pentru lucrările de întreținere și reparații .
5. Confecționarea și montarea diferitelor semne de circulație ;

#### **b. SECTOR ÎNTREȚINERE REPARATII STRĂZI**

**Art.92.** Sectorul Întreținere Reparații Străzi este coordonat de un șef sector, care se subordonează directorului Direcției Administrația Domeniului Public și are următoarele atribuții:

1. Efectuează operațiuni de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor de pe raza municipiului și a localităților arondate cu utilajele speciale din dotare;
2. Menține în stare de funcțiune stația de asfaltare și stația de betoane precum și toate utilajele aparținătoare;
3. Prepararea mixturilor asfaltice și a betonului;
4. Verificarea calității acestora prin analizele efectuate în laboratorul propriu ;
5. Intervenția pe domeniul public în caz de calamitate, cu personalul propriu și utilajele din dotare, cu echipe pregătite, conform unui program stabilit ;
6. Îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinării formării poleiului și a gheții;
7. Întreținerea și curățirea rigolelor betonate deschise, a rigolelor taluzate pe raza municipiului și a localităților arondate.
8. Montarea și întreținerea pubelelor de gunoi stradal.

#### **c. SECTOR SERVICII DE DEZVOLTARE PUBLICĂ ȘI CLĂDIRI**

**Art.93.** Sectorul Servicii de dezvoltare publică și Clădiri este coordonat de un șef sector, care se subordonează directorului Direcției Administrația Domeniului Public și are următoarele atribuții:

1. Întreținerea și repararea tuturor clădirilor de pe domeniul public din subordine
2. Aprovizionarea cu materiale și obținerea de oferte și gestionarea materialelor respective pentru sector.
3. Asigurarea programului de lucru și urmărirea acestuia pentru beneficiarii ajutorului social ;
4. Confecționarea elementelor prefabricate din beton (dale, borduri);
5. Întreținere reparații, confecționare elemente din lemn și metal;
6. Întreținere instalații electrice de joasă tensiune la clădiri publice aflate în administrația primăriei
7. Întreținere și reparații instalații sanitare;
8. Întreținere și reparații utilaje de mică mecanizare, parc auto.
9. Asigură curățenia și dezinfecția WC-ul public.
10. Își însușește prevederile legislației în vigoare cu privire la activitatea de administrare a parcărilor, și cu privire la activitatea de casierie și de gestionare a bonurilor;

11. Umărește și răspunde de respectarea actelor normative specifice activității și de aplicarea hotărârilor Consiliului Local;
12. Asigură imprimătele necesare pentru activitățile din cadrul serviciului public;
13. Asigură dotarea parcarilor cu indicatoare, stâlpi de iluminat, coșuri de gunoi, etc.;
14. Asigură marcajele corespunzătoare în parcările cu plată și pe partea de carosabil destinată parcarilor cu plată;
15. Urmărește efectuarea salubrității parcarilor publice de către serviciile publice din acest domeniu;
16. Urmărește efectuarea dezapezirii și combaterea poleiului (pe timpul iernii) astfel încât să fie menținute utilizabile numărul de locuri aferente parcarilor;
17. Organizează și coordonează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prin Poliția Comunitară;
18. Asigură dotările necesare pentru toate activitățile din cadrul serviciului;
19. Propune amenajarea de noi parcări;
20. Asigură întreținerea și repararea dotărilor din parcări;
21. Monitorizează activitatea de parcare în parcările publice;
22. Pune în aplicare hotărârile consiliului local cu privire la activitățile desfășurate.

**Atribuții PSI:**

23. Organizarea activităților legate de prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) ;
24. Îndeplinirea criteriilor și a cerințelor de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare, agrementare privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de actele normative în vigoare ;
25. Analiza periodică a capacităților legate de prevenirea și stingerea incendiilor;
26. Analizarea incendiilor produse, desprinderea concluziilor și stabilirea împrejurărilor și a factorilor determinanți, precum și a unor măsuri conforme cu realitatea ;
27. Participarea efectivă la verificarea însușirii și a modului de aplicare a măsurilor propuse în planul de prevenire ;
28. Monitorizarea funcționării sistemelor și echipamentelor de stingere a incendiilor ;
29. Emiterea de decizii pentru desfasurarea activității în conformitate cu normele pentru prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.): responsabilitati , lucrul cu foc deschis, interdicerea fumatului in locuri nepermise
30. Evidența meseriilor care au nevoie de autorizare și modul de exercitare a acestora cu respectarea prevederilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.)
31. Evidența echipamentelor individuale de protecție
32. Participarea la evenimentele deosebite ce pot apărea (controale sau alte evenimente) ;
33. Intocmirea rapoartelor și listelor prevăzute în Hotărârile Guvernului
34. Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.) cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
35. Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al autorității respective;
36. Face propuneri de reglementare tehnică și organizatorică a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniu specific;
37. Controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice care i-a desemnat;
38. Elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției, raportul anual de evaluare a nivelului de anarare împotriva incendiilor din domeniul de activitate;

39. Analizează anual respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență din instituție și unitățile subordonate, dotarea cu mijloace de apărare împotriva incendiilor și face propuneri de optimizare a acestora;
40. Elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

### **CAPITOLUL XXIII**

#### **SECTOR SERE-SPATII VERZI**

**Art.94.** Sectorul Sere Spații Verzi este condus de un șef sector, care se subordonează primarului municipiului Târnăveni.

**Art.95.** Sectorul spații verzi are următoarele atribuții principale:

1. asigură amenajarea spațiilor verzi publice de pe raza municipiului Târnăveni, prin plantări de arbori și arbuști ornamentali și întreținerea acestora în vederea dirijării creșterii;
2. întreține vegetația arboricolă de talie mare prin tăieri de regenerare și redimensionare a coroanei;
3. realizează plantațiile floricole (mozaicuri, masive florale) pe scuaruri, peluze și aliniamente stradale;
4. întreține plantațiile florale și suprafețele gazonate, prin lucrări specifice (udat, plivit, prășit, cosit);
5. asigură întreținerea și funcționarea bazei de producție – sere și pepinieră, în care execută lucrări de producere a materialului dendro-floricol necesar spațiilor verzi publice de pe raza municipiului;
6. gestionează materialul dendro-floricol obținut prin achiziționare de la terți;
7. asigurarea răsadurilor de flori în sere, pentru ornamentele florale;
8. execută lucrări de semănat, repicat, întreținere a plantelor din sere, spații verzi ;
9. asigură necesarul de răsaduri pentru plantarea în spațiile verzi aferente sectorului ;
10. se ocupa de plantarea și amenajarea rondourilor, rabatelor, peluzelor cu plante anuale, bienale, perene ;
11. asigură întreținerea gazonului din spațiile verzi prin cosiri repetate, reînsămânțări, fertilizări ;
12. execută tratamente fitosanitare ori de câte ori este nevoie pentru menținerea în perfecta stare de sănătate a plantelor în sere și spații verzi ;
13. asigură serviciul la centralele termice existente în serele aparținătoare sectorului precum și paza obiectivelor din cadrul sectorului ;
14. execută curățenia în piața Obor, săptămânal;
15. asigură curățenia pe domeniul public cu beneficiarii de ajutor social în baza legii 416/2001 ;
16. întocmește evidentele primare în vederea contabilizării activității aferente sectorului (producere de răsaduri, flori tăiate, plante la ghiveci, valorificarea produselor).
17. pune la dispoziția Asociațiilor de proprietari (gratuit) puieti de arbori, arbuști, gard viu, răsaduri de flori și sămânță de gazon, în limita fondurilor alocate de Consiliul local;
18. întocmește situații de lucrări și le transmite Serviciului Buget-Contabilitate, în vederea verificării și decontării;

19. fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli aferent activității și întocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea procesului de producție;
20. asigură gestionarea bunurilor materiale, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul sectorului și participă la inventarierea acestora.

## **CAPITOLUL XXIV BIBLIOTECA MUNICIPIULUI TARNAVENI**

**Art.96.** Este institutie publica de cultura în slujba comunității locale, finanțată de la bugetul local. Colecțiile bibliotecii sunt enciclopedice iar accesul utilizatorilor este gratuit.

**Art.97.** Are următoarele atribuții principale:

1. Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentări/informare comunitare.
2. Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenența politică, religie ori naționalitate.
3. Colecționează, dezvoltă, organizează, conserva și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale precum și alte materiale purtătoare de informații în funcție de dimensiunile și structura profesională a populației din municipiul Târnăveni.
4. Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, transfer, donații și alte surse.
5. Prelucreează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate.
6. Asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă.
7. Organizează un sistem de cataloage, pe fise și electronic, compus în principal din: catalog alfabetic, catalog sistematic, catalog topografic, catalog pe subiecte.
8. Elimina periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică.
9. Împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual pe o perioadă de 14 zile, asigură condiții pentru informare și studiu în sala de lectură, asigură împrumut interbibliotecar.
10. Efectuează, în condițiile legii operațiunile de recuperare a publicațiilor nerestituite de către cititori.
11. Asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local (bibliografii tematice și la cerere)
12. Efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, investigații privind sociologia lecturii.

13. Efectuează operațiuni de reparare și conservare a colecțiilor prin atelierul propriu de legătorie.
14. Popularizează colecțiile și serviciile bibliotecii prin diferite forme de manifestări cu cartea: recenzii de carte, prezentări de carte, expoziții de carte, simpozioane științifice, întâlniri ale cititorilor cu scriitori și autori de cărți, etc.
15. Elaborează programe anuale și trimestriale de activitate.
16. Întocmește rapoarte anuale despre activitatea bibliotecii.
17. Îndruma metodologic bibliotecile școlare din localitate .

## **CAPITOLUL XXV MUZEUL MUNICIPAL**

**Art. 98. Muzeul municipal Târnăveni** este institutie publica de cultura în slujba comunității locale, finanțată de la bugetul local.

**Art. 99.** Are următoarele atribuții :

1. Organizează expoziții permanente sau temporare ;
2. Organizează activități specifice muzeului ;
3. Achiziționează materiale și documente pentru îmbogățirea colecției;
4. Activități de restaurare și tratare a pieselor de muzeu ;
5. Activități de colaborare cu școlile municipale;
6. Activități de ghidare în incinta muzeului ;
7. Organizarea, participarea la simpozioane ;
8. Participarea la viața culturală a municipiului;
9. Popularizarea obiceiurilor și conștientizarea cetățenilor asupra importanței folclorului românesc ;
10. Fotografierea, clasarea și completarea "Fișelor analitice de evidență " a bunurilor culturale mobile din muzeu propuse în categoria Tezaur și pregătirea propunerilor de clasare în categoria Fond ;
11. Informatizarea evidenței patrimoniului, prin introducerea pe calculator a fișelor analitice de evidență ;
12. Crearea arhivelor digitale de imagini ale bunurilor de patrimoniu prin scanarea fotografiilor ;
13. Arhivarea digitală a arhivelor istorice de texte și imagini, prin scanarea acestora sau fotografiere digitală ;
14. Depunerea copiilor pe suport electronic, însoțit de documentația adecvată, la Arhiva Națională digitală a patrimoniului de la CIMEC ( Institutul de Memorie Culturală ).

## **CAPITOLUL XXVI ADMINISTRAȚIA PIETELOR**

**Art.100.** – Serviciul public municipal este serviciul public prin care se asigură administrarea și funcționarea corespunzătoare a piețelor de zi și săptămânale (Avram Iancu și Obor), în scopul asigurării pentru cetățeni a unor servicii în condiții de comerț civilizate.

**Art.101.** – Serviciul public municipal „Administrația piețelor” este condus de un administrator.

**Art.102.** – Serviciul public municipal „Administrația piețelor” are următoarele atribuții:

1. aplică prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Târnăveni, aprobate prin Hotărârea Consiliului local ;
2. aplică și urmărește respectarea strictă a normelor legale de comerț în piețele și târgurile municipiului;
3. execută operațiuni de transcriere a proprietății animalelor;
4. face propuneri privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Târnăveni, atunci când apar modificări și completări în legislație sau modificări cu privire la modul de administrare și funcționare;
5. face propuneri privind nivelul taxelor, al taxelor speciale și chiriilor aplicate în piețe, târguri și oboare;
6. face propuneri Consiliului local al municipiului cu privire la modul de modernizare și dezvoltare al piețelor, la înființarea unor piețe noi, sau la modificarea celor existente;
7. verifică modul de desfășurare al activității în piețele municipiului, analizează activitatea administratorilor de piață și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
8. asigură urmărirea salubrității piețelor, târgurilor și oboarelor din municipiul și respectarea normelor igienico-sanitare, inclusiv a operațiunilor de dezinsecție și deratizare;
9. asigură remedierea operativă a deficiențelor apărute în funcționarea instalațiilor din dotarea piețelor;
10. asigură condițiile necesare pentru comercializarea produselor cu respectarea normelor sanitare-veterinare;
11. participă împreună cu organele abilitate la acțiunile de control organizate și face propuneri pentru rezolvarea sesizărilor comparativelor, potrivit competențelor;
12. răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor și lucrărilor efectuate;
13. conduce evidența chiriilor stabilite prin contractele de închiriere sau actele adiționale;
14. actualizează și modifică chiria în corelație cu rata inflației sau cu reglementările ce apar în legislație cu privire la taxele și chiriile pentru contractele de închiriere și verifică modul de respectare al clauzelor contractuale;
15. încasează taxele și taxa zilnică din piețe și depune zilnic sumele încasate la casieria Primăriei;
16. întocmește contracte pentru închirieri mese, spații și terenuri aparținând piețelor, târgurilor și oboarelor și ține evidența acestora;
17. întocmește referate, rapoarte, informații, regulamente, proiecte de hotărâri și dispoziții care privesc activitatea Administrației pieței ;
18. întocmește registrul de casă pentru sumele încasate, ține evidența încasărilor și asigură predarea acestora către casieria primăriei;
19. asigură și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii patrimoniului ;
20. asigură arhivarea actelor și documentelor pe care le întocmește și le predă spre păstrare la arhiva Primăriei.

- 21.închiriază cantare în stare buna de funcționare, reținând garanție, întreținerea acestora;
- 22.verifica documentele legale privind calitatea de producător/comerciant, autorizațiile, documentele de proveniența sau de origine a mărfii ;
- 23.verifica daca utilizatorii piețelor afișează datele de identificare a mărfurilor, a preturilor și tarifelor practicate precum și datele de identificare a agenților economici.

## **CAPITOLUL XXVII**

### **COMPARTIMENT DE EXPERTIZA CONTROL SANITAR VETERINAR**

**Art.103.** Compartimentul de Expertiză Control Sanitar Veterinar a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 53/2001.

**Art.104.** Personalul sanitar-veterinar încadrat este coordonat din punct de vedere tehnic de medicul veterinar, inspector de stat de la Circumscripția Sanitara Veterinara.

**Art.105.** Taxele prestate de compartimentului de expertiza și control sanitar veterinar al produselor alimentare de origine animala sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

**Art.106.** Compartimentul expertiza sanitar-veterinara asigură realizarea expertizei produselor de origine animala destinate consumului uman sau industrializării, în scopul supravegherii antiepidemice și apărării sănătății publice.

**Art.107.** Compartimentul expertiza sanitar-veterinara are următoarele atribuții :

1. Executa examenul ante-mortem al animalelor și păsărilor vii destinate tăierii și expertiza cărnii și preparatelor de la toate speciile vânatului , laptelui și produselor lactate, peștelui și preparatelor din peste, ouălor și produselor din oua, mierii de albine, subproduselor comestibile și necomestibile, ingredientelor alimentare care intră în compoziția acestora precum și altor materii prime și materiale care vin în contact direct cu produsele de origine animala și care pot constitui surse de contaminare a acestora.
2. Efectuează expertiza produselor de origine animala pe întreg lanțul de producere a acestora : obținere, prelucrare, depozitare, transport și valorificare, inclusiv prin examene de laborator.
3. Verifica aplicarea și respectarea normelor sanitar-veterinare în toate unitățile care prelucrează, depozitează, transporta și valorifica produse de origine animala.
4. Supraveghează circulația animalelor și produselor de origine animala.
5. Verifica îndeplinirea condițiilor pentru unitățile ce au solicitat autorizarea sanitar-veterinara de funcționare .
6. Efectuează expertiza sanitar-veterinara a produselor de origine animala prezentate pentru comercializare de către producătorii particulari în piețe, hale și alte locuri autorizate.
7. Verifica respectarea normelor sanitar-veterinare de către persoane fizice și juridice cu privire la ecarisarea teritoriului, igienizarea incintelor, evacuarea și distrugerea deșeurilor, subproduselor necomestibile și confiscatelor precum și utilizarea în hrana animalelor a resturilor culinare.

8. Verifica eficienta lucrărilor de igienizare, dezinsecție, dezinsecție și deratizare, efectuate conform programelor stabilite de fiecare unitate care produce, prelucrează, depozitează, transporta și valorifica produse de origine animala .
9. Înregistrează și completează la zi evidentele tehnice obligatorii .
10. Efectuează în mod operativ examene trichineloscopice în colaborare cu medici veterinari concesionari.
11. Alte atribuții suplimentare din dispoziția primarului.

## **CAPITOLUL XXVIII**

### **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.108.** În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege serviciul public local de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

**A.** în domeniul protecției copilului:

**a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

**b)** identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

**c)** realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

**d)** acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

**e)** exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

**f)** organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

**g)** identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

**h)** asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

**i)** asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delincvent;

**j)** colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

**k)** realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

**l)** asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

**m)** sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;



**n)** asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

**B.** în domeniul protecției persoanelor adulte:

**a)** evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

**b)** identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

**c)** elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

**d)** organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

**e)** organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

**f)** evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

**g)** asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

**h)** asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

**i)** asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

**j)** realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

**k)** dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

**l)** colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

**m)** susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

**n)** asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

**o)** sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

**p)** asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

**q)** asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

**D.** în domeniul finanțării asistenței sociale:

**a)** elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

**b)** pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

**c)** comunică direcțiilor generale de muncă și solidaritate socială județene, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor

legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

## **CAPITOLUL XXIX CENTRU SOCIAL COMUNITAR PENTRU PERSOANELE VÂRSTNICE**

**Art.109.**Centru Social Comunitar pentru Ingrijirea Persoanelor Vârstnice se află în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndrumă, coordonează și verifică, pe linie de asistență/protecție specială și socială, persoanele vârstnice și singure din municipiul Târnaveni și localitățile arondate;
- b) evaluează situația persoanelor asistate, conform standardelor prevăzute de noua legislație și propune, împreună cu specialiștii din cadrul unității, planurile individuale de recuperare, reabilitare și redirecționare spre centrele de recuperare specializate ;
- c) acordă consultanță persoanelor aflate în nevoie, analizează solicitările pentru internare și transmite către D.J.A.S. Mures, spre aprobare sau respingere, dosarele petențiilor;
- d) monitorizează situația persoanelor care solicită sprijin din partea CSPV;
- e) colaborează cu autoritățile locale în vederea aplicării prevederilor legale privind protecția și asistența persoanelor vârstnice și a persoanelor singure;
- f) analizează situația persoanelor vârstnice și propune modalități de protecție și asistență;
- g) analizează solicitările privind protecția și asistența persoanelor vârstnice și singure.

## **CAPITOLUL XXX DISPOZITII FINALE**

Personalul component al serviciilor publice se bucură de protecția acordată de lege funcționarilor publici.

Funcționarii publici sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin funcției încredințate, în vederea realizării obiectivelor Consiliului Local al municipiului Târnaveni.

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.

Serviciile și birourile vor îndeplini și alte sarcini specifice domeniului de activitate, în condițiile reglementărilor legale, cât și cele ce vor fi stabilite de către Consiliul Local municipal.

Toate compartimentele sunt obligate să răspundă în termenele prevăzute de actele normative în vigoare la cererile, sesizările și propunerile făcute de persoanele fizice sau juridice.

Pentru soluționarea operativă a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor persoanelor fizice sau juridice, compartimentele funcționale din aparatul executiv au obligația realizării unei colaborări interactive și furnizării de informații, acte sau date care să asigure această cerință.

Toate compartimentele au obligația întocmirii la timp a expunerilor de motive, proiectelor de hotărâri, precum și prezentarea documentației necesare susținerii acestora. Toate materialele vor fi vizate din punct de vedere juridic și însușite de către primar înaintea prezentării lor comisiilor de specialitate.

Toate compartimentele au obligația îndosarierii și arhivării actelor conform nomenclatorului aprobat și depunerii acestora, în termenele legale, la arhiva instituției.

În activitatea lor, serviciile și birourile vor colabora, când este necesar, cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local municipal, cu instituții sau organe de specialitate, cu specialiști în domeniu.

Modificarea și completarea Regulamentului se va putea face de către Consiliul Local municipal la cererea motivată a unor servicii și birouri, compartimente, cu avizul favorabil al comisiilor de specialitate.

Prevederile prezentului Regulament vor fi prelucrate de către șefii de servicii și birouri cu toți salariații din aparatul propriu.

Prezentul Regulament intră în vigoare cu data aprobării în ședința de consiliu.