

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL**  
**MIERCUREA-CIUC**

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI**  
**MIERCUREA-CIUC**  
**ȘI AL SERVICIILOR SUBORDONATE**

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

ART.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și al serviciilor subordonate este elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2 Municipiul Miercurea-Ciuc este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Municipiul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

ART.3 Denumirea instituției este: **MUNICIPIUL MIERCUREA-CIUC–CSÍKSZEREDA MEGYEI JOGÚ VÁROS.**

ART.4 Sediul: municipiul MIERCUREA-CIUC, cod 530110, Piața Cetății Nr. 1, Județul Harghita, Telefon: 0266-315120, Fax: 0266-371165, Internet: <http://www.szereda.ro>, <http://www.miercurea-ciuc.ro>.

ART.5 Administrația publică a municipiului Miercurea-Ciuc se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.6 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Miercurea-Ciuc ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

ART.7 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

ART.8 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din

primar, viceprimari, secretar, aparatul propriu de specialitate al primarului și servicii subordonate. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

ART.9 Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu și al serviciilor subordonate, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ART.10 Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Miercurea-Ciuc au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.11 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

– îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

– asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

– prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

– elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

– inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

– coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

– 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;

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

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

– emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrative-teritoriale, precum și cu consiliul județean;

e) primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.12 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarilor, secretarului sau altor funcționari publici, prin dispoziție emisă.

ART.13 Atribuțiile secretarului municipiului sunt:

a) Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

b) Participă la ședințele Consiliului local.

c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, și între aceștia și prefect.

d) Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.

e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute mai sus, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

f) 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.

g) Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia.

h) Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

i) Coordonează și verifică activitatea Biroului Administrație Publică Locală și Patrimoniu, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Compartimentului Juridic.

j) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar.

k) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

ART.14 Patrimoniul municipiului Miercurea-Ciuc este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.15 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.16 Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.17 Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.18 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

## CAPITOLUL IV

### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

ART.19 Finanțele municipiului Miercurea-Ciuc se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.20 Bugetul municipiului Miercurea-Ciuc se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

ART.21 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, în limitele și condițiile legii.

ART.22 Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

## CAPITOLUL V

### FLUX INFORMAȚIONAL

ART.23 Fluxul informațional implementat în cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

## CAPITOLUL VI

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART.24 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și serviciile subordonate sunt organizate pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale municipiului Miercurea-Ciuc.

ART.25 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor, secretarului sau directorului economic, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.26 Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.27 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente,

semnează lucrările compartimentului;

– asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;

– propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

– asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;

– răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

ART.28 Directorii precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora.

Conducătorii direcțiilor, ai serviciilor, birourilor și ai compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar, viceprimari și primar, după caz.

ART.29 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarii și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.30 Fluxul informațional implementat și cadrul sistemului informatic integrat al Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

ART.31 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc sunt următoarele:

## 1. COMPARTIMENTUL AUDIT

**Compartimentul audit** are următoarele atribuții:

Atribuțiile compartimentului de audit sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată și al O.M.F.P. nr. 38/2003 care aprobă Normele metodologice de aplicare a acesteia (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

1. elaborarea și actualizarea normelor metodologice specifice Municipiului Miercurea Ciuc, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
2. elaborarea și actualizarea procedurilor specific activității de audit public intern;
3. elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectului planului anual de audit public intern;

4. efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) conform planului anual aprobat, precum și misiuni ad-hoc sau cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit anual pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice, inclusive instituțiile subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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

\* plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

\* administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

\* concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

\* alocarea creditelor bugetare;

\* sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

\* sistemul de luare a deciziilor;

\* sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

\* sistemele informatice.

6. întocmește raporturi de audit intern pentru fiecare misiune, raport care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări; Raportul de audit va fi fundamentat pe documentația care să susțină recomandările, constatările și concluziile;
7. organizează concilierea în probleme de audit;
8. ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;
9. colaborează pentru realizarea sarcinilor cu compartimentul de audit din cadrul D.G.F.P. Harghita;
10. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii raportează imediat Primarului;
11. evaluează sistemul de control intern managerial;
12. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
13. urmărește implementarea recomandărilor și informează structura teritorială a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității auditate, precum și despre consecințele acestora;
14. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
15. efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele privind organizarea și exercitarea activității de consiliere aprobate prin O.M.F.P. nr. 1702/2005;
16. certifică anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară al Municipiului Miercurea Ciuc;



17. asigură respectarea de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice și a codului de conduită etică al auditorilor;
18. asigură respectarea criteriilor de independență a auditorilor;
19. planifică și organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a auditorilor;

## 2. COMPARTIMENTUL DE PROTECȚIE CIVILĂ

**Compartimentul de Protecție Civilă** are următoarele atribuții:

Atribuții generale :

1. Prevenirea populației asupra atacurilor inamicului din aer sau la dezastre.
2. Protecția populației împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale, sau a dezastrelor .
3. Asigurarea protecției bunurilor materiale și a valorilor culturale .
4. Participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor.
5. Protecția, pregătirea și educarea preventivă a populației.
6. Participarea cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
7. Analizează întocmește și comunică la termen, răspunsuri la toate documentele primite pentru soluționare.

Atribuții specifice în cadrul dezastrelor:

8. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție.
9. Înștiințează operativ populația, instituțiile și operatorii economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor.
10. Desfășoară activitățile de secretariat ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) municipiului Miercurea-Ciuc.
11. Participă la solicitarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, prin Centrul Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență (I.S.U.), „Oltul ” al județului Harghita cu specialiști, mijloace tehnice și aparatură, la acțiunile de intervenție și de refacere.
12. Asigură pregătirea personalului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor.
13. Asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor.

Atribuții specifice pe linie de specialitate :

14. Întocmește și actualizează în cooperare cu membrii C.L.S.U. și Centrul Operativ, documentele operative și de conducere de protecție civilă.
15. Organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la autoritățile publice locale, instituții publice și operatorii economici.
16. Organizează Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.) la nivelul municipiului Miercurea-Ciuc.
17. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu.
18. Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare a punctele de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
19. Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea

și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.

20. Organizează și coordonează pregătirea S.V.S.U., conform planului de pregătire în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastru.

21. Coordonează activitatea echipelor specializate pe tipuri de riscuri din cadrul S.V.S.U., potrivit dispoziției Președintelui C.L.S.U. pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste.

22. Întocmește baza de date și ține evidența pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, pe categorii de personal și raportează periodic conform graficelor, ori la solicitare, la I.S.U. „Oltul” al județului Harghita.

23. Coordonează desfășurarea instructajelor metodice, exercițiilor tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.

24. Asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și a lichidării urmărilor unor dezastru.

25. Întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent.

26. Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U. pentru realizarea măsurilor de protecție a municipiului și a bunurilor materiale.

27. Împreună cu membrii C.L.S.U. întocmește Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor și Planul de Evacuare.

28. Asigură mijloacele materiale, aparatura și echipamentul de protecție / intervenție pentru membrii C.L.S.U./ S.V.S.U.

29. Asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întreținerea acestora.

30. Urmărește realizarea punctelor de decontaminare prevăzute în planuri.

31. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare.

32. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice.

33. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de eșaloanele superioare.

34. Participă la instruirea organizată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTUL” al Județului Harghita.

35. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă.

36. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de specialitate.

37. Elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare.

38. Urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție, la nivelul municipiului.

39. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrului prin adăpostire, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avarilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare.

40. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Miercurea-Ciuc, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.

41. Urmărește în permanență capacitatea de intervenție a S.V.S.U.

42. Ține evidența și actualizează componența C.L.S.U. și a S.V.S.U.
43. Organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție chimică, biologică, radiologică și nucleară (CBRN) în situații de urgență și protecție civilă.
44. Coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situații de urgență și protecție civilă.
45. Ține evidența substanțelor chimice existente la operatori economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării.
46. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate, prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
47. Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
48. Coordonează nemijlocit activitățile de înștiințarea și alarmarea populației din municipiul Miercurea-Ciuc.
49. Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de CBRN.
50. Controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni.
51. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare.
52. Coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze.
53. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și ale autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici.
54. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.
55. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților primăriei.
56. Ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.

#### Securitatea și sănătatea în muncă:

57. Răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare pentru primărie și subunități.
58. Organizează activitățile securitate și sănătate în muncă.
59. Instruiește angajații din cadrul primăriei și a subunităților după cum urmează:
  - A. instruirea introductiv-generală,
  - B. instruirea la locul de muncă împreună cu conducătorul locului de muncă,
  - C. instruirea periodică împreună cu conducătorul locului de muncă.
60. Organizează și ține examenele periodice din domeniu.
61. Stabilește locurile de muncă periculoase și ia măsuri concrete pentru prevenirea unor accidente de muncă sau avarii.
62. Investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor.
63. Stabilește măsurile tehnico-sanitare.
64. Urmărește și răspunde de modul de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție.
65. Colaborează cu celelalte direcții și servicii la prelucrarea și întocmirea documentelor de securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.
66. Colaborează cu Inspectoratul teritorial de muncă.

#### În domeniul ISCIR –operatori RVSTI

67. Identifică și înregistrează echipamentele și instalațiile din domeniul ISCIR, precum și transmite aceste date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR.
68. Are grijă de exploatarea corectă și legală a echipamentelor / instalațiilor din domeniul

ISCIR.

69. Anunță conducerea deținătorului / utilizatorului despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute sau datorită necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale.

70. Anunță conducerea deținătorului-utilizatorului despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor ISCIR de către personalul de exploatare.

71. Urmărește și pregătește instalațiile-echipamentele pentru verificări tehnice oficiale și participă activ la efectuarea acestora.

72. Urmărește realizarea în termen a dispozițiilor date prin procese-verbale de verificare tehnică, examinează în mod regulat registrul de evidența a funcționării echipamentelor și ia măsuri pentru remedierea imediată a defectelor semnalate.

73. Asistă la cercetarea avariilor sau accidentelor produse.

74. Face propuneri conducerii deținătorului / utilizatorului în vederea îmbunătățirii condițiilor de exploatare a echipamentelor / instalațiilor ISCIR.

75. Ține evidența terenuri de joacă din cadrul primăriei, pentru îndeplinirea cerințelor menționate în PT R19-2002/ ISCIR

<p align="center"><b>Compartimente subordonate Secretarului municipiului</b></p>
--

## **1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Serviciul public de evidență a persoanelor este compus din două compartimente, după cum urmează:

- **Compartimentul de Stare Civilă**
- **Compartimentul de evidență, informare și ghișeu unic**

**Compartimentul de stare civilă** are următoarele atribuții:

1. Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de H.G. nr.64/2011;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit prevederilor H.G.nr.64/2011; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
6. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit prevederilor H.G. nr.64/2011;
7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
9. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. *la care este arondată unitatea administrativ-teritorială*;
14. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. *în coordonarea cărora se află*;
16. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul *unității administrativ teritoriale competente*;
17. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale

emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

18. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit prevederilor H.G. nr.64/2011;
21. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioara a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
22. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
23. efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
24. înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
25. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;
26. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
27. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclara pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
28. transmit lunar, trimestrial, semestrial la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit prevederilor H.G. nr.64/2011;

**Compartiment de evidență , informare și ghișeu unic** are următoarele atribuții:

Atribuții pe linie de evidență și ghișeu unic:

1. Îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
2. Primește cererile de aplicare a vizei de reședință, de eliberare a cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii, certifică veridicitatea datelor din cererile respective, preia imaginea persoanei, completează cărțile de identitate provizorii, aplică vizele de reședință pe acte de

- identitate, răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, înmânează actele de identitate titularilor.
3. Preia imaginea persoanei, folosind echipamentul foto digital din dotare în situația persoanelor netransportabile.
  4. Înregistrează cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
  5. Actualizează componenta locală RNEP cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate și din certificatele de stare civilă, cu aplicarea vizei de reședință și cu mențiunea privind data înmânării actelor de identitate.
  6. Transportă lotul de producție la BJABDEP Harghita și ridică C.I. personalizate și C.A pe bază fișei de însoțire.
  7. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, care nu posedă asupra lor acte de identitate, eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate.
  8. Îndosariează pentru arhivare cererile de eliberare a actelor de identitate pe cele de acordare a reședinței, a comunicărilor de nașteri, comunicărilor de deces, respectiv a tuturor documentelor din cadrul Compartimentului de evidența persoanelor și asigură securitatea documentelor compartimentului.
  9. Actualizează RLEP cu informațiile și a mențiunilor din comunicările autorităților publice și a instanțelor judecătorești.
  10. La solicitarea instituțiilor publice cu atribuții în domeniul, apărării, ordinii publice, securității și justiției, instituțiilor cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare, instituții cu atribuții în domeniul drepturilor copilului, alte persoane juridice, precum și la solicitarea persoanelor fizice, soluționează cererile privind comunicarea datelor personale din componenta locală a RNEP
  11. Primește și soluționează petițiile cetățenilor.
  12. Organizează activități prin care cetățenii cărora li s-a expirat actul de identitate sau minorii care au împlinit 14 ani și nu au solicitat punerea în legalitate, să fie anunțați despre această obligativitate.
  13. Înmânează prin lucrătorii de poliție OP a cărților de alegător pentru tinerii care au împlinit 18 ani.
  14. Efectuează activități de instruire a personalului nou angajat, pe o perioadă de 1-3 luni, în vederea obținerii codului de operator pentru folosirea și actualizarea bazei de date.
  15. Înregistrează datele în componeta locală a R.N.E.P informațiile din comunicările de nașteri înaintate de compartimentele de stare civilă ale primăriilor, a comunicărilor privind modificările pe linie de stare civilă pentru copiii 0-14 ani.
  16. Aplică sancțiunile contravenționale potrivit OUG nr. 97/2005 republicată
  17. *Atribuții privind activitățile de întreținere, exploatare și actualizare a bazei de date:*
  18. Actualizarea zilnică a bazei de date prin preluarea tuturor mențiunilor de pe documentele preluate la ghișeul formațiunii.
  19. Operarea în baza de date a tuturor mențiunilor de deces, înregistrează în componența locală a R.N.E.P. datele din comunicările de naștere primite de la oficiile de stare civilă, respectiv a

comunicărilor primite de la instanțele judecătorești și de la autoritățile publice.

20. Întreținerea RLEP din punct de vedere informatic în colaborare cu Biroul Județean de Administrarea a Bazei de Date Harghita prin desfășurarea activității de extragerea tranzacțiilor zilnice și transmiterea lor la BJABDEP, actualizarea RLEP cu raporturile de producție C.I. și C.A., transmiterea la BJABDEP a fișierului cu mențiunile privind restanțierii/ alte informații despre persoană, actualizează RLEP cu fișierele de retur, executarea operațiilor de administrare/ întreținere RLEP, înaintarea către BJABDEP a unui tabel cu CNP-uri șterse din RLEP cu propagare sau fără propagare, generarea lotului de tipărire a cărților de alegător pentru tineri care au împlinit vârsta de 18 ani și alte activități de administrare a RLEP.

Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin reglementări legale.

## 2. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI PATRIMONIU

Biroul administrație publică locală și patrimoniu este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- **Compartimentul administrație publică locală**
- **Compartimentul registratură și arhivă**
- **Compartimentul de evidență a patrimoniului, concesiuni și închirieri**

**Compartimentul administrație publică locală** are următoarele atribuții:

1. Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.
2. Ține evidența dispozițiilor emise de primar și le comunică prefectului județului Harghita, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.
3. Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
4. Aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.
5. Efectuează lucrările pregătitoare și de desfășurare ale alegerilor locale și generale.
6. Acordă asistență de specialitate și participă la acțiunile de interes național: recensământul populației, referendum, adunări publice.
7. Ține relația cu societatea civilă în vederea asigurării transparenței decizionale în cadrul autorităților publice locale, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
8. Urmărește respectarea și actualizarea reglementărilor cuprinse în actele normative privitoare la păstrarea și utilizarea sigiliilor și a ștampilelor în cadrul Primăriei municipale Miercurea-Ciuc, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 544/2003.
9. Comunică, când este cazul, legile, hotărârile, ordonanțele și alte acte apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I, compartimentelor de specialitate.
10. Coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Biroului administrație publică locală și patrimoniu



11. Colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.
12. Participă la pregătirea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local municipal Miercurea-Ciuc, și propune acestea pe ordinea de zi.
13. Asigură convocarea consilierilor și reprezentanților compartimentelor de specialitate, după caz.
14. Aduce la cunoștință ordinea de zi, precum și data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului Local al municipal Miercurea-Ciuc prin afișarea la sediul instituției, inserarea pe site-ul Primăriei și transmiterea acestora către mass-media.
15. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele acestora.
16. Publică proiecte de hotărâri într-un spațiu accesibil publicului, pe site-ul instituției și le transmite tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.
17. Asigură relația cu societățile civile și primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus.
18. Asigură întocmirea și arhivarea proceselor-verbale (minutelor) ale ședințelor Consiliului Local municipal Miercurea-Ciuc.
19. Asigură, după fiecare ședință a Consiliului Local, sigilarea hotărârilor adoptate în ședințele de consiliu.
20. Comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, Prefecturii județului Harghita, serviciilor, birourilor și compartimentelor Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.
21. Asigură secretariatul tehnic al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.
22. Ține evidența interpelărilor formulate de către consilierii locali în cadrul ședințelor și le transmite compartimentelor de specialitate ale Primăriei pentru formularea răspunsurilor, precum și petițiile adresate de cetățeni Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.
23. Conduce registrul de prezență a consiliului și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință.
24. Înregistrează, păstrează și arhivează hotărârile Consiliului Local.
25. Asigură, în condițiile legii, folosirea documentelor pe care le are în păstrare.
26. Asigură multiplicarea și difuzarea actelor administrative și a instrucțiunilor primite de la organele superioare.
27. 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 exercitării atribuțiilor de serviciu.
28. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.
29. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției.
30. Traduce în limba maghiară a ordinii de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale consiliului local;
31. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## **Compartimentul registratură și arhivă**

**În domeniul registratură** are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea corespondenței primite din afară, a celor emise de primărie și a celor întocmite pentru uz intern; răspunde de distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării lor în termene legale.
2. Asigură expedierea, respectiv distribuirea corespondenței pe destinatari în raza municipiului Miercurea-Ciuc, pe toată țara și în străinătate.
3. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora.
4. Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
5. Întocmește ordinele de deplasare ale personalului primăriei și ține evidența acestora.
6. Ține evidența persoanelor venite în delegație.
7. Întocmește procesele verbale de afișare a citațiilor și licitațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești.
8. Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii
9. Arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic, registrele și documentele create la nivelul compartimentului.
10. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**În domeniul arhivă** are următoarele atribuții:

1. Păstrează arhiva primăriei, și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă.
2. Inițiază și organizează activitățile de întocmire sau de înlocuire a Nomenclatorului arhivistic al unității (cu excepția SPCLEP), solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens.
3. Asigură legătura cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, pentru a avea garanția calității lucrărilor.
4. Verifică și prelucrează anual documentele create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar și proces verbal.
5. Efectuează împreună cu personalul specializat în domeniul arhivistic din cadrul Primăriei operațiunea de selecționare a arhivei pe baza inventarelor întocmite de fiecare compartiment în parte și a indicatorului termenelor de păstrare a diverselor documente.
6. Eliberează, sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva Primăriei, în afara acelor cu caracter secret stabilit în condițiile legii.
7. La solicitare, pune la dispoziție compartimentelor documentele solicitate, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de evidență curentă.
8. Controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia activității de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii.
9. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile stabilite în

prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice, întocmirea ghidului topografic al depozitului.

10. Asigurarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier, rafturi, scări, mijloace PSI etc. Cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, instruire periodic în acest sens.

11. Eliberează certificate și adeverințe, semnate de primar, la solicitarea cetățenilor, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

12. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Compartimentul de evidență a patrimoniului, concesiuni și închirieri** are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc, conform legii după înscrierea în evidențele contabile.

2. Conduce evidența solicitărilor de spații locative și pune aceste evidențe la dispoziția Consiliului local Miercurea-Ciuc pentru repartizarea locuințelor devenite disponibile.

3. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

4. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.

5. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Miercurea-Ciuc.

6. Întocmește contractele de concesiune, de închiriere, a actelor adiționale și formelor de reziliere a acestora (după caz).

7. Întocmește documentații de alipire sau de comasare, asigură întabularea acestora pe bază de hotărâre de consiliu.

8. Întocmește documentațiile și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietatea publică și privată a municipiului Miercurea-Ciuc; ține și actualizează evidența acestor bunuri.

9. Conduce și răspunde de ținerea la zi a Registrelor contractelor de concesiune sau închiriere, prevăzute de legislația în vigoare.

10. Urmărește executarea contractelor în care municipiul Miercurea-Ciuc este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune.

11. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

12. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc și pregătește documentația necesară.

13. Întocmește documentația de înscriere în cartea funciară a imobilelor naționalizate netrecute pe numele statului.

14. Intabulează construcțiile realizate ca investiție.

15. Asigură evidențierea domeniului public concesionate, a domeniului public închiriate, cât și a domeniului public ocupate ocazional în urma contractelor încheiate sau prin aplicarea taxei de ocupare a domeniului public (chioșcuri, tonete, terase, etc.).

16. Asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea municipiului Miercurea-Ciuc.

17. Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

18. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
19. Înaintează spre încasare, toate contractele Compartimentului impunere și constatare.
20. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
21. Conduce evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
22. Conduce evidența locuințelor ANL și a contractelor de închiriere a acestora.
23. Ține evidența imobilelor revendicate și retrocedate;
24. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței.
25. Întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate
26. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

### 3. COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Compartimentul Juridic** are următoarele atribuții:

1. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta municipiul Miercurea-Ciuc, Consiliul Local municipal Miercurea-Ciuc sau Primarul municipiului Miercurea-Ciuc.
2. Asigură asistența juridică a municipiului Miercurea-Ciuc, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
3. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
4. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care municipiul Miercurea-Ciuc este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.
5. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
6. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condică de termene.
7. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
8. Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
9. Acordă audiență și consultații juridice la solicitarea persoanelor fizice și juridice, verifică și întocmește diverse documente care necesită semnătura consilierului juridic
10. Participă la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii solicita acest lucru.
11. Participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului.
12. Asigură secretariatul comisiilor organizate pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr.10/2001 și Legii nr.550/2002.
13. Fundamentează prin referat motivat și propune primarului emiterea dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale conform Legii nr.10/2001.
14. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform

prevederilor legale și în termenele stabilite.

15. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului. ține colecția de legi, hotărâri guvernamentale și alte acte normative.
16. Ține colecția de legi, hotărâri guvernamentale și alte acte normative.
17. Asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în termenul legal.
18. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului; răspunsul va fi întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă și va fi redactat în cel puțin 2 exemplare.
19. Expedierea răspunsurilor către petiționari. Va transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție; petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
20. Semestrial va întocmi un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
  21. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
  22. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, sau dispoziții ale Primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

## **Compartimente subordonate Viceprimarului I**

### **1. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ACHIZIȚII PUBLICE, COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI**

Serviciul public de asistență socială și autoritate tutelară este compus două compartimente, după cum urmează:

– **Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară**

– **Compartimentul de achiziții publice, comercial, autorizări și liberă inițiativă**

**Compartimentul de asistență socială** are următoarele atribuții:

1. Cu sprijinul structurilor comunitare consultative monitorizează situația copiilor din municipiu, urmărește respectarea drepturilor lor, ia măsuri în vederea prevenirii separării copilului de familia sa naturală, precum și al comportamentului abuziv al părinților și violenței în familie.
2. Identifică situațiile care impun acordarea de servicii și / sau prestații sociale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa; elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și / sau prestațiilor, și propune măsuri de protecție specială pentru copii în dificultate, pentru care creșterea și educarea în cadrul familiei nu este posibilă; înaintează

cazul către DGASPC al județului Harghita.

3. Acordă sprijin familiei în vederea menținerii relațiilor personale cu copilul față de care s-a luat măsura de protecție al plasamentului.
4. Asigură transmiterea datelor și informațiilor relevante către DGASPC.
5. Monitorizează reintegrarea în familia naturală al copilului, urmărind modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile față de copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială.
6. Sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
7. Acționează, în colaborare cu oficiul de stare civilă și compartimentul de autoritate tutelară, pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea stabilirii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului; urmărește modul în care se exercită dreptul de a reprezenta copilul, și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege.
8. Propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial.
9. Identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar, familiilor în dificultate cu copii minori în întreținere; asigură consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile și instituțiilor speciale capabile să le ajute pe plan local.
10. Urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă penală, dar care nu răspunde penal.
11. Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent.
12. 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.
13. Propune realizarea de parteneriate și colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.
14. Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate.
15. Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului, sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora.
16. Elaborează și susține programe în vederea prevenirii excluderii sociale ( abandon școlar ).
17. Urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

În domeniul protecției persoanelor adulte :

18. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate.
19. Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social.
20. Urmărește 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.

21. Evaluează situația socio - economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu.
22. Răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială, și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ( spitale, instituții de recuperare, etc.).
23. Monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia.
24. Asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihice, de locuință , de ordin administrativ, etc. ).
25. Asigură prin activități specifice asistenței sociale, prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență.
26. Asigură relaționarea cu diverse servicii publice, sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
27. Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială.
28. Dezvoltă parteneriate, și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de cerințele locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice.
29. Urmărește evoluarea situației sociale din municipiu, în vederea formării strategiei optime în asistența socială.
30. Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor, în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local.
31. Susține acordarea serviciilor sociale, cu precădere serviciile sociale acordate la domiciliu, și în centrele de zi; asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.
32. Sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap.
33. Urmărește realizarea amenajărilor necesare pentru accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap, colaborează în acest scop cu instituțiile și autoritățile competente.
34. Urmărește realizarea strategiilor și programelor stabilite pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale.
35. Asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.
36. Elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate.

#### **În domeniul instituțiilor /unităților de asistență socială publice sau private :**

37. Propune înființarea de instituții de asistență socială în funcție de nevoi, având în vedere numărul potențial de beneficiari, respectiv finanțarea sau cofinanțarea acestora.
38. Monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare.
39. Urmărește modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local.
40. Dezvoltă și diversifică serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate.

41.Urmărește desfășurarea corespunzătoare a activităților în unitățile publice de asistență socială (Cantina de ajutor social, Adăpostul de noapte, Locuințe sociale și de necesitate, Centrul de zi și Clubul Social, Asistența la domiciliu a bătrânilor și pensionarilor de boală), coordonează aceste activități, în lipsa șefului de serviciu al unităților.

În domeniul finanțării asistenței sociale :

42.Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială.

43.Pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială, precum și cele pentru achitarea drepturilor.

44.Comunică către Direcția de Muncă și Incluziune Socială - Harghita, numărul beneficiarilor de asistență socială, și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare, precum și altor autorități competente în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

### **Compartimentul de achiziții publice,comercial, autorizări și liberă inițiativă**

#### **- Atribuții în domeniul comercial, autorizări și liberă inițiativă**

1. Verifică documentele necesare pentru eliberarea acordurilor și autorizațiilor din domeniul comerțului.
2. Pregătește documentația pentru eliberarea autorizațiilor de comercializare în piețele municipiului Miercurea-Ciuc conform Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Miercurea-Ciuc.
3. Pregătește documentația pentru eliberarea acordului privind exercitarea activității de comercializare în zone publice conform Legii nr.650/2002 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.99/2000 pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață.
4. Eliberează avizele și autorizațiile de comercializare a produselor în mod ambulant în piețe și târguri cu ocazia organizării diferitelor evenimente în locurile publice stabilite și în fața magazinelor de către agenții economici, pe raza municipiului.
5. Pregătește documentația pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare privind unitățile de alimentație publică conform HG nr.843/1999.
6. În vederea eliberării autorizațiilor și acordurilor ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei cu atribuții în domeniu.
7. Pregătește documentele pentru prelungirea valabilității acordurilor și autorizațiilor emise.
8. Ține evidența la zi a acordurilor și autorizațiilor eliberate în registre speciale.
9. Emite avize pentru activitatea de colectare și prelucrare a materialelor reciclabile.
10. Redactează adeverințe pentru prestarea unui serviciu pe raza municipiului M-Ciuc, în baza documentației depuse.
11. Redactează acorduri cu privire la expunerea unor afișe, și calculează taxa pentru ocuparea locului public cu afișe.
12. Redactează acorduri pentru ocuparea domeniului public cu expoziții, cu circuri, parcuri distractive, și calculează taxele aferent.



13. Consiliează comercianții în legătură cu practicile comerciale ca soldarea și lichidarea.
14. Întocmește referatele și dispozițiile de primar referitoare la diferite evenimente din municipiu.
15. Asigură soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a tuturor solicitărilor adresate biroului de către cetățenii municipiului Miercurea-Ciuc în domeniul comerțului.

#### **Atribuții în domeniul achiziției publice:**

Atribuții la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire:

1. - organizează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
2. - organizează procedura de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
3. - pregătește documentația necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
4. - verifică, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
5. - verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirea acestei condiții.

Atribuții privind îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație:

1. - elaborează documentația de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
2. - precizează în documentația de atribuire informațiile, cerințele, instrucțiunile stabilite în actele normative din domeniu, precizează în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
3. - asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
4. - întocmește și transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire după caz;
5. - transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.

Atribuții privind aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire:

1. - asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

2. - propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
3. - întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
4. - informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
5. - întocmirea contractelor de achiziție publică;
6. - întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
7. - întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
8. - întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
9. - rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
- 10.- asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.

#### Atribuții privind constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

1. - întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
2. - păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

#### Alte atribuții:

1. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
2. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
3. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

## 2. SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

Serviciul integrare europeană și managementul proiectelor este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- **Compartimentul managementul proiectelor**
- **Compartimentul cultură, tineret și sport**
- **Compartimentul Csikinfo și Infotin**

### **Compartimentul managementul proiectelor are următoarele atribuții:**

#### ***Atribuții generale:***

1. Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Serviciului.
2. Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Serviciului.
3. Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților serviciului
4. Urmărirea BVC cultural, sprijinirea cultelor, cotizații.
5. Împărțirea BVC cultural pe coduri CPV.
6. Ordonanțarea facturilor ce se achită din BVC cultural.
7. Redactarea contractelor pentru sprijini financiare acordate cultelor pe bază de hotărâre de consiliu local.
8. Persoana de contact în relațiile Primăriei Miercurea - Ciuc cu primăriile din microregiune.
9. Urmărirea investițiilor cu caracter cultural (reabilitarea caselor de cultură).
10. Participă în comisia de recepție.
11. Întocmirea deconturilor pentru acordurile încheiate cu diferite ministere pentru programe individuale.
12. Întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale create de compartiment, conform nomenclurii dosarelor.
13. ***Activitatea de management ale proiectelor culturale și de tineret anunțate de către Primăria Miercurea Ciuc:***
14. Întocmirea anunțurilor sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale și de tineret.
15. Numirea comisiilor de atribuire ale sprijinului financiar.
16. Încheierea contractelor de finanțare.
17. Verificarea și monitorizarea deconturilor depuse de către organizațiile neguvernamentale sprijinite.
18. Ordonanțarea și programarea la plată a facturilor depuse.
19. ***Activitatea de administrare a unităților de învățământ:***
20. Întocmește și reactualizează permanent baza de date a clădirilor instituțiilor de învățământ și cultură.

- 21.Întocmește documentații fotografice pe suport electronic și magnetic privind instituțiile de învățământ.
- 22.Urmărește și coordonează obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituțiilor de învățământ.
- 23.Întocmește lista de investiții pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- 24.Întocmește lista lucrărilor de reparații curente și reparații capitale pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- 25.Întocmește listele de dotări pentru unitățile de învățământ, în urma solicitărilor primite de la acestea, și organizează licitații pentru achiziționarea acestora.
- 26.Asigură elaborarea documentelor necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale.
- 27.Organizează selecție de oferte.
- 28.Întocmește documentele de licitație.
- 29.Organizează procedurile necesare pentru achizițiile publice.
- 30.Coordonează și urmărește derularea contractelor încheiate.
- 31.Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare, propunând măsuri adecvate.
- 32.Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.
- 33.Întocmește note de fundamentare pentru achiziții publice, reparații obiecte de joacă, echipamente de joacă noi și amenajare terenuri de joacă noi.
- 34.Participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ.
- 35.Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele privind activitatea compartimentului.
- 36.Asigură securitatea documentelor întocmite pentru activitatea de licitație.
- 37.Prezintă la cererea primarului sau a viceprimarilor rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.
- 38.Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații.
- 39.Controlează și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unitățile de învățământ preuniversitar (acțiune lapte – corn, extinderea de semi-internat, etc.).
- 40.Participă împreună cu reprezentanții autorizați ai unităților de învățământ preuniversitar la recepția finală a lucrărilor.
- 41.Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
- 42.Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- 43.**Activitatea de management al proiectelor cu finanțare nerambursabilă**
- 44.Participă la elaborarea Strategiei Locale de Dezvoltare Durabilă.
- 45.Colaborează cu Agenții de Dezvoltare Regională, în vederea accesării programelor finanțate

prin fondurile structurale.

46. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile neguvernamentale.
47. Identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare.
48. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europeană.
49. Coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
50. Asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale municipiului;
51. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare.
52. Întocmește note de fundamentare pentru achiziția publică a investițiilor și lucrărilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului
53. Urmărește realizarea investițiilor și lucrărilor, întocmește procese verbale de recepție în vederea decontării investițiilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
54. Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora.
55. Monitorizează activitatea firmelor contractate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
56. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale.
57. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali.
58. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță.
59. Urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor în funcție de solicitări, colaborează cu celelalte direcții din cadrul primăriei la organizarea licitațiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a proiectelor.
60. Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană.
61. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public).
62. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă.
63. Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare.
64. Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora.
65. Gestionează campaniile de promovare a proiectelor.
66. Asigură managementul procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, și a cerințelor programului de finanțare
67. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor

- 68.Ține legătura cu Autoritatea de Management
- 69.Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
- 70.Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte.
- 71.Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
- 72.îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### **Compartimentul cultură, tineret și sport are următoarele atribuții:**

1. Promovează programele și acțiunile pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific.
2. Sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
3. Stabilește și aprofundează relațiile cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate.
4. Asigură colaborarea cu instituțiile publice de cultură a Consiliului Local (Teatrul municipal „Csíki Játékszín”, Ansamblul Național Secuiesc Harghita, Muzeul Secuiesc al Ciucului și sprijinirea acestora în realizarea activităților proprii.
5. Redactează, încheie și urmărește contractele de colaborare încheiate cu partenerii sociali pentru realizarea programelor culturale și urmărește finanțarea acestora. În acest sens comunică cu directorul economic.
6. Pregătește și elaborează materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive.
7. Redactează magazinul de programe ale municipiului Origo.
8. Redactează buletinul informativ al municipiului „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea Ciuc”.
9. Inițiază și organizează spectacole, manifestările culturale, comemorative și festive a Primăriei:

#### **Manifestări tradiționale anuale:**

15 Martie – sărbătoarea națională a maghiarilor

Întâlnirea Ziua celor o mie Fete Secuiene

Zilele Municipiului Miercurea Ciuc

23 Octombrie – comemorarea revoluției ungare din 1956

#### **Manifestări realizate în colaborare cu alte instituții:**

Înmormântarea fărșangului

Pelerinajul de rusalii

Festivalul Muzicii Vechi

Festival de ritm și percuție

Festivalul filmului documentar român-maghiar

### Manifestări proprii:

Ziua Culturii Maghiare

Ziua Poeziei

Ziua Europei

Ziua Copiilor

Ziua Pământului

Orășelul Copiilor

Sărbătoare de ziua lui Moș Nicolae

Manifestările de Advent și Concursul anual de împodobire a pomului de crăciun

### Manifestări culturale ocazionale:

Întâlniri cu cititorii. Evenimente organizate cu ocazia diferitelor lansări de cărți.

Organizarea sau co-organizarea de expoziții.

- 10.Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale.
- 11.Sprijină inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului.
- 12.Elaborează și transmite materiale pentru diverse publicații, consemnează în presă evenimentele culturale și editoriale.
- 13.Pregătește evenimentele, derulează corespondența, întocmește contractele, redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afișe, programe a manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.
- 14.Propune spre publicare materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din municipiu.
- 15.14. Încheie și urmărește derularea contractelor încheiate de instituție în domeniul culturii, educației, sportului, etc. din sume acordate din bugetul local în baza unor hotărâri de Consiliu Local și comunică directorului economic.
- 16.Întocmește *Calendarul de Evenimente* – cu conținut trilingv (versiunile: maghiară, română și engleză) –, cu data și locul desfășurării manifestărilor și evenimentelor (culturale, sportive, politice, religioase, etc.) care vor avea loc în perspectivă de o lună sau de un an.
- 17.Participă la evenimentele organizate de administrația locală și instituții culturale.
- 18.Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- 19.Eventimente sportive
- 20.Olimpiada școlară
- 21.Turul ciclului al Ținutului Secuiesc

### **Compartimentul Csik-Info și Infotin, Oficiul Csik-Info are următoarele atribuții:**

5. Adună și promovează ofertele agențiilor turistice, desfășurând activități cu caracter non-profit.
6. Creează baze de date din domeniul turismului (agenții turistice, spații de cazare, unități de

- alimentație publică, muzee, galerii, monumente istorice, biserici, stații de autobuz, CFR, agenții de bilete etc.) și actualizează zilnic acestea.
7. Stabilește relații de colaborare cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, care activează în domeniul turismului.
  8. Promovează turismului din regiune în cadrul diferitelor manifestări și expoziții.
  9. Stimulează intensificarea activității întreprinzătorilor din punct de vedere turistic, ajutând astfel la dezvoltarea regiunii și la creșterea venitului provenit din turism.
  10. Furnizează informații către cetățeni și agenți economici (posibilități de cazare, restaurante, căi de comunicație feroviare și rutiere, atracții turistice, prestații, evenimente culturale, religioase și sportive, etc.).
  11. Inițiază programe de cultivare a tradițiilor.
  12. Redactează cataloage, prospecte, ghiduri de călătorie turistice.
  13. Coordonează abonarea ziarelor, revistelor și publicațiilor, răspunde de împărțirea acestora în instituție.
  14. Ține evidența cheltuielilor de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
  15. Redactează referate privind cheltuielile de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare
  16. Redactează dispoziții ale primarului referitoare la cheltuielile de protocol și de delegație
  17. Întocmește bugetul compartimentului Csik-Info – Miercurea-Ciuc și Harghita Băi
  18. Întocmește bugetul pentru protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare
  19. Ține evidența cheltuielilor compartimentului Csik-Info – Miercurea-Ciuc și Harghita Băi
  20. Oferă asistență persoanelor fizice și a societăților comerciale mici și mijlocii din domeniul turismului; ex: întocmirea dosarelor pentru clasificare pensiuni, – informare despre posibilități de calificare în turism, – informații despre legislație în turism
  21. Participă la târguri și expoziții de turism intern și internațional
  22. Organizarea anuală a concursului gastronomic Festivalul Cartofului, organizat în cadrul Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc
  23. organizarea anuala Festivalul apei minerale din Harghita Băi
  24. menține relațiile cu orașele înfrățite
  25. organizează activitățile orașelor înfrățite: invitarea delegațiilor, pregătirea programului invitațiilor, întocmirea programului anual de invitații
  26. Participă la cele mai importante manifestări economice, turistice și culturale care vizează atât orașul Miercurea-Ciuc cât și relațiile de colaborare ale acestuia cu orașele înfrățite
  27. Participă la culegerea datelor/informațiilor/ pentru publicația szereda. Origo, magazin cultural – Informații utile
  28. Culegerea de date/ informații pentru realizarea paginii web a municipiului Miercurea-Ciuc, și actualizarea acestora
  29. Răspunde zilnic la informațiile cerute prin e-mail sau telefon
  30. Redactează, încheie și urmărește contracte pentru activitățile sus numite, dacă este cazul.



31. asigură managementul contractului încheiate cu Asociația pentru Ciuc, întocmește referate aferente facturilor ce urmează a fi achitate din bugetul cultural (urmărește, achitarea facturii conform cod CPV aferent programului)
32. organizează și ia parte la activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități.
33. Reprezintă, prin delegare, instituția la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
34. Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte.
35. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Oficiului Ifi-Infotin are următoarele atribuții:**

1. Conduce Centrul de Informare și Documentare pentru Tineret
2. Asigură activitatea de informare și consiliere pentru cei interesați
3. Răspunde de rezolvarea și luarea în evidență a eventualelor reclamații și petiții înaintate de tineri sau alte persoane.
4. Reprezintă centrul Infotin.
5. Redactează banca de date informațională privind activitatea de informare și consultanță a tinerilor.
6. Asigură activități de secretariat (înregistrare, distribuire, arhivare).
7. Administrează biblioteca oficiului Infotin.
8. Ține legătura cu instituțiile de învățământ din municipiu

## 1. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI ȘI SECRETARIAT TEHNIC

### 1. Compartimentul relații cu publicul, comunicare are următoarele atribuții:

1. Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știință cetățenilor.
2. Se ocupă de îmbogățirea bazei de date, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
3. Oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a centrului de informații pentru cetățeni.
4. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a Primăriei.
5. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, folosite în cadrul compartimentelor funcționale a Primăriei Municipiul-Ciuc.
6. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimari și secretar.
7. Întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora organelor, direcțiilor și serviciilor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor.
8. Conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență.
9. Solicită din partea direcțiilor și serviciilor Primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit.
10. Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
11. Asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
12. - informații despre birourile de unde pot obține documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
13. - informații rapide privind activitățile Consiliului Local;
14. - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
15. - adrese ale instituțiilor de interes public;
16. - elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
17. - elaborează banca de date cu informații de interes cetățenesc;
18. - asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie, și accesul cetățenilor la informații publice, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001.

19. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor solicitate.
20. Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
21. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
22. Asigură respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare. Comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal.
23. Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă.
24. Asigură consilierea cetățenilor în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
25. Răspunde de buna funcționare a acțiunii “ telefonul cetățeanului “ prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate.
26. Afișarea pe panoul pentru anunțuri publice a anunțurilor privind începerea procedurii de autorizare de mediu a diferitelor lucrări, precum și comunicarea procedurii de afișare pentru cei care solicită afișarea.
27. Se îngrijește de panourile de afișaj existente de la sediul Primăriei M-Ciuc, în sensul verificării materialelor afișate și a expirării valabilității acestora.
28. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului.
29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici superiori.
30. Ține legătura între primărie și reprezentanții mass-mediei
31. Redactează și transmite știri, informații și comunicate de presă, anunțuri, respectiv invitații către mass-media
32. Pune la dispoziția mass-mediei informațiile de interes public
33. Aduce la cunoștința locuitorilor orașului data ședințelor ordinare a Consiliului Local, precum și proiectul ordinei de zi.
34. Participă la pregătirea și desfășurarea conferințelor de presă ținute de Primărie, cât și la cele organizate în instituțiile partenere.
35. Participă la redactarea materialelor publicate în magazinul de programe „szereda.Origó”, respectiv în publicația lunară „Csíkszereda / Miercurea-Ciuc”.
36. Redactează articole pentru pagina de web.
37. Participă la administrarea site-ului Primăriei, prin încărcarea materialelor informative și de interes public, respectiv prin actualizarea informațiilor.
38. Participă la pregătirea și derularea evenimentelor culturale, comemorative, sportive, organizate de Primărie.

## **2. Compartimentul relații cu asociațiile de proprietari are următoarele atribuții:**

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii.
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu.
3. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care contribuie la buna desfășurare a acestora.
4. Completarea cu datele obligatorii stabilite a dosarelor de evidență a asociațiilor de proprietari din Municipiul Miercurea-Ciuc, completarea și actualizarea permanentă a datelor din evidența asociațiilor de proprietari și a spațiilor verzi din municipiul Miercurea-Ciuc, repartizate pentru întreținere asociațiilor de proprietari, însoțite de planuri de identificare ale acestor spații și comunicarea acestora fiecărei asociații.
5. Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii.
6. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și gestionar prin intermediul experților contabili și contabililor autorizați.
7. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, va sesiza organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat.
8. Rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de către cetățenii municipiului sau a asociațiilor de locatari/prorietari în legătură cu aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.230/2007, Hotărârea Guvernului nr.1588/2007, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1969/2007.
9. Înaintează Comisiei de Atestare administratori imobile dosarele solicitanților, după o prealabilă verificare a documentelor.
10. În situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și a statutului, organizează cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari o adunare generală care va dezbate probleme ivite în activitatea asociației de proprietari și, dacă este cazul, vor organiza chiar noi alegeri.
11. Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovada eliberării de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari, în situația în care proprietarii doresc să își înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință, având la bază extrasul din ultima listă de plăți a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, precum și copia chitanței de pe ultima lună.
12. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției.
13. Coordonarea procedurii de acordare a ajutorului de apă caldă din sistemul centralizat, pentru cei care au împlinit vârsta de 65 ani, întocmirea raportului de specialitate pentru Proiectul de Hotărâre în acest sens, urmărirea acordării și ținerea evidenței acestora.
14. Colaborarea cu compartimentul de relații cu publicul din cadrul S.C. GOSCOM S.A., respectiv cu Serviciul impozite-taxe și alte venituri din cadrul Primăriei Miercurea-Ciuc în

- vederea clarificării unor situații de acordare a ajutorului, înștiințarea persoanelor respinse.
15. Ordonanțarea lunar, virarea către S.C. GOSCOM. S.A. a contravalorii ajutoarelor de apă caldă, pe baza consumurilor efective realizate în luna respectivă de către solicitanți.
  16. Colaborarea cu asociațiile de proprietari referitor la programul de reabilitare termică a condominiilor, înștiințarea condițiilor de participare, a criteriilor de departajare, întocmirea listelor blocurilor participante, întocmirea raportului de specialitate pentru Proiectul de Hotărâre pentru aprobare în Consiliul Local Municipal.
  17. Întocmirea dosarului fiecărui bloc participant cu lista proprietarilor, cartea funciară a blocului, contractul de mandat, dovada existenței cotei părți a asociației din valoarea lucrărilor estimată.
  18. Urmărirea organizării achiziției publice, a elaborării documentațiilor: audit energetic, expertiză tehnică, studiu de fezabilitate, proiecte de execuție, tinând legătura cu proiectantul, biroul investiții și achiziții publice.
  19. Solicitarea și urmărirea obținerii certificatului de urbanism, respectiv a avizelor necesare în vederea solicitării autorizației de construire pentru fiecare bloc, care urmează să fie reabilitat termic.
  20. Pe baza documentației de execuție elaborate se întocmește documentația de avizare la Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului și se urmărește avizarea.
  21. Urmărirea procedurii de achiziție publică a contractării, executării și recepției lucrărilor de reabilitare termică a condominiilor.
  22. Întocmirea și depunerea decontului lunar către Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, pe parcursul executării lucrărilor de reabilitare termică, însoțite de copiile facturilor depuse de constructori, în vederea obținerii cotei părți de 50% a contribuției Guvernului pentru lucrările executate.
  23. Urmărirea achitării contravalorii lucrărilor de intervenție pentru constructori de către Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, a Consiliului Local și de Asociații de proprietari.
  24. Împreună cu constructorul se iau toate măsurile tehnico-organizatorice și financiare pentru respectarea graficului de execuție stabilit și participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală.
  25. Întocmirea documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale, privind executarea lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor de locuit recepționate.
  26. Solicitarea avizelor necesare la lucrările de investiții noi conform certificatelor de urbanism, întocmirea rapoartelor de necesitate pentru achitarea contravalorii avizelor, urmărirea achitării și ridicarea avizelor și predarea lor la serviciul investiții. Urmărirea afișării și publicării anunțurilor publice solicitate de Agenția de Protecția Mediului.
  27. Pregătirea hotărârilor consiliului local, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul de activitate.
  28. Completarea hărții orașului cu indicatoare de circulație și marcaje rutiere.
  29. Participarea la acțiuni sezoniere ale primăriei ca curățenia generală, inventariere.
  30. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
  31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea Ciuc.

### **3. Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:**

1. Asigură serviciile de secretariat la secretariatul primarului și ale viceprimarilor.
2. Ține agenda de lucru al primarului și viceprimarilor.
3. Redactează corespondența primarului și viceprimarilor.
4. Ține legătura între Primărie, Consiliu Local, mass-media și cetățeni.
5. Ține legătura cu serviciile, birourile și compartimentele Primărie.
6. Asigură asistență în traducerea materialelor ședințelor de consiliu; sau a altor materiale, la solicitare.
7. Participă la organizarea simpozioanelor, congreselor, seminariilor, în care este implicată Primăria Municipiului Miercurea Ciuc.
8. Participă la administrarea site-ului Primăriei prin: redactarea articolelor, știrilor, comunicatelor, anunțurilor și încărcarea acestora pe site, respectiv actualizarea datelor referitoare la Primărie și Consiliul Local, datele despre conducere, evenimente, manifestări organizate de Primărie, sau care se desfășoară în oraș.
9. Se îngrijește de formularea și tipărirea anunțurilor publicitare ale Primăriei.
10. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și Primăriei.
11. Informează eficient cetățenii, aleșii locali și executivul.
12. Elaborează formulare tip pentru simplificarea procedurilor de eliberare a actelor.
13. Administrarea corespondenței electronice a Primăriei: [varoshaza@szereda.ro](mailto:varoshaza@szereda.ro) și [primaria@miercureaciuc.ro](mailto:primaria@miercureaciuc.ro), care constă în primirea adreselor electronice, imprimarea acestora și transmiterea către Registratură, către ambele viceprimari, respectiv trimiterea răspunsurilor la adresele primite;
14. Participare în organizarea manifestărilor culturale, comemorative și festive a Primăriei:
15. Manifestări tradiționale anuale:
16. 15 Martie – sărbătoarea națională a maghiarilor
17. Ziua celor o Mie de Fete Secuiene
18. Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc
19. 23 Octombrie – comemorarea revoluției ungare din 1956
20. Manifestări realizate în colaborare cu alte instituții:
21. Înmormântarea fărșangului
22. Pelerinajul de Rusalii
23. Festivalul de Muzică Veche
24. Festival de ritm și percuție Dob-ban
25. Festivalul filmului documentar Film.dok
26. Festivalul de Jazz
27. Turul Ciclist al Ținutului Secuiesc
28. Ziua apei minerale la Harghita Băi
29. Manifestări proprii:

30. Ziua Culturii Maghiare
31. Ziua Poeziei
32. Ziua Europei
33. Ziua Copiilor
34. Ziua Pământului
35. Sărbătoare de ziua lui Moș Nicolae
36. Manifestările de Advent și Concursul anual de împodobire a pomului de crăciun
37. Manifestări culturale ocazionale:
38. Întâlniri cu cititorii; evenimente organizate cu ocazia diferitelor lansări de cărți; organizarea sau co-organizarea de expoziții.
39. Participare la derularea activității de protocol al Primăriei.
40. Participare la întocmirea Calendarului de evenimente – cu conținut trilingv (versiunile: maghiară, română și engleză) –, cu data și locul desfășurării manifestărilor și evenimentelor (culturale, sportive, politice, religioase, etc.) care vor avea loc în perspectivă de o lună sau de un an.
41. Participare la activitățile Serviciului de integrare europeană și managementul proiectelor.
42. Participare în organizarea derulării acțiunilor cu orașele înfrățite cu Municipiul Miercurea Ciuc.
43. Pregătirea materialelor promoționale a Primăriei.
44. Redactarea materialele de prezentare a municipiului.
45. Alte atribuții primite de la șefii ierarhici.

#### **Alte atribuții:**

46. Administrarea și coordonarea activităților Editurii Csíkszereda

## **4. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

**Compartimentul resurse umane și salarizare** are următoarele atribuții:

1. Întocmește la propunerea primarului, structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și a serviciilor subordonate, pe care o propune spre aprobare consiliului local.
2. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
3. Urmărește utilizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului și al serviciilor subordonate, aflate sub autoritatea sa, și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
4. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, și a serviciilor subordonate,.
5. Execută prevederile hotărârilor Consiliului Local municipal Miercurea-Ciuc.
6. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
7. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului pentru fondul de salarii.

8. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
9. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul propriu de specialitate al primarului și serviciile subordonate, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și ale serviciilor subordonate.
12. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților.
13. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.
14. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
15. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă.
16. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
17. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, care se întocmesc de directori, șefii de serviciu și șefii de birouri.
18. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților, și întocmește statele de plată în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii.
19. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Biroul administrație publică locală și patrimoniu.
20. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
21. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
22. Calculează drepturile salariale convenite angajaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii și de birou, însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
23. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de serviciu și birouri, și cu aprobarea conducerii.
24. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
25. Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
26. Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
27. Eliberează adeverințe solicitate de salariați, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
28. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
29. Conduce registrul cu evidență a declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici
30. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.



31. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local, de către primar sau de șefii ierarhici.

## **Compartimente subordonate Viceprimarului II**

### **1. SERVICIUL COMUNITAR PENTRU CADASTRU, AGRICULTURĂ ȘI SILVICULTURĂ, CONTROL URBAN ȘI EXECUTARE SILITĂ**

Serviciul comunitar pentru cadastru, agricultură și silvicultură, control urban și executare silită este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- **Compartimentul agricultură și silvicultură**
- **Compartimentul cadastru și topografie**
- **Compartimentul control urban și executare silită**

### **COMPARTIMENTUL PENTRU AGRICULTURĂ ȘI SILVICULTURĂ**

**Compartimentul agricultură și silvicultură** are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea corectă și legală a prevederilor legilor privind fondul funciar.
2. Colaborează cu celelalte servicii și compartimente din cadrul primăriei, în vederea aplicării prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, Legii nr.169/1997 și Legea nr.1/2000.
3. Transmite situația cu terenurile neatribuite Compartimentului evidența patrimoniului , concesionări și închirieri, în vederea includerii în patrimoniul privat al municipiului.
4. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare.
6. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000.
7. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole.
8. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea a acestor catastrofe.
9. Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens.

10. Asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar.
11. Transmite propunerile Comisiei Județene în vederea validării sau invalidării acestora.
12. Se îngrijește de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole și execută toate lucrările legate de acestea.
13. Eliberează certificate de producător agricol, la cerere și le vizează.
14. Eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol.
15. Efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate.
16. Eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în registrul agricol.
17. Organizează lucrări privind recensământul animalelor și ține evidența mișcării acestora.
18. Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol.
19. Ține evidența terenurilor agricole din administrarea primăriei și a terenurilor arendate.
20. Asigură administrarea pășunilor și a pădurilor proprietate a municipiului Miercurea-Ciuc.
21. Întocmește actele necesare pentru distribuirea cupoanelor agricole.
22. Asigură răspunsuri la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili.
23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI TOPOGRAFIE

**Compartimentul cadastru și topografie** are următoarele atribuții:

1. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
2. Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului Miercurea-Ciuc.
3. Identifică, măsoară și verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.
4. Organizează și întocmește banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
5. Participă la expertize tehnico-judiciare.
6. Participă la măsurarea, verificarea și realizarea de planuri de situație cu alte birouri și compartimente din cadrul instituției.
7. Asigură răspunsuri la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili.
8. Întocmește planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.
9. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general.

10. Exercițiu și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici
11. Verificarea terenurilor și a imobilelor prin chemarea proprietarilor
12. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe precum și în realitate
13. Imprimarea hărților și a planurilor topografice
14. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte
15. Efectuarea suprapunerilor cu harta Cărții Funciare
16. Verificarea adeverințelor și ale actelor de proprietate privind suprafețele terenurilor, stabilirea existenței de concordanță între documentele de proprietate și suprafața existentă, clarificarea situațiilor neclare ale terenurilor cu proprietarii
17. Verificarea documentațiilor transmise de către Serviciul de Urbanism
18. Verificarea actualizării pe planuri și hărți de către S.C. Topo Service S.A. a modificărilor după materialele predate de către Primăria Municipiului Miercurea Ciuc
19. Predarea situațiilor reale ale terenurilor și proprietarilor precum și sesizarea lipsurilor către firma S.C. Topo Service S.A.
20. Actualizarea planurilor pe suport digital de către O.C.P.I. și firma S.C. Topo Service S.A.
21. Ridicări topografice pentru a pune în posesia proprietarilor

## **COMPARTIMENTUL CONTROL URBAN ȘI EXECUTARE SILITĂ**

### **Compartimentul control urban și executare silită are următoarele atribuții:**

1. Verificarea și controlul privind autorizarea construcțiilor sau demolărilor, aplicarea de sancțiuni în domeniul disciplinei în construcții prin procese verbale de contravenție
2. Controlul existenței contractelor de închiriere pentru domeniul public al orașului de către diferite persoane juridice și/sau fizice
3. Completarea proceselor verbale de contravenție și se aplicarea sancțiunilor contravenționale cu ocazia controalelor și verificărilor, și în cazul sesizărilor de nereguli sau abateri de la prevederile actelor normative în vigoare
4. Verificarea reclamațiilor și petițiilor adresate Primăriei, rezolvarea lor și răspuns dat în termenul legal
5. Controlul existenței autorizațiilor de funcționare ale unităților de alimentație publică eliberate de Primărie, respectarea obiectivului de activitate stabilit în actul de înființare sau autorizație
6. Verificarea și controlul activității comerciale pe piața agro-alimentară.
7. Atenționări și somații trimise cetățenilor pentru:
  1. curățirea șanțurilor
  2. curățirea trotuarelor de zăpadă
  3. eliberarea căilor de acces, ocupate cu diferite materiale
  4. depozitarea gunoiului menajer pe locuri nepermise

5. creșterea animalelor domestice, în contradicție cu prevederile Hotărârii CL 80/2004
8. Verificarea existenței contractelor persoanelor juridice cu o firmă acreditată pentru transportul reziduurilor
9. Controlul și verificarea comerțului stradal ilicit
10. Controlul debransărilor de la sistemul centralizat,
11. Administrarea și evidența garajelor, întocmirea actelor pentru cumpărare vânzare, afișarea pe garaje a somațiilor de demolare, asistență la demolările forțate
12. Relații cu publicul, informare și îndrumare, aplanarea diferendelor între părțile aflate în conflict
13. Controlul activității de transport a persoanelor în regim de taxi
14. Organizarea festivităților și controlul activității comerciale la fața locului, cu ocazia serbărilor prilejuite de:
  1. rusaliile
  2. întâlnirea celor 1000 de fete secuince
  3. zilelor municipiului Miercurea-Ciuc
15. Urmărirea, colectarea și executarea creanțelor bugetare datorate de persoane fizice și juridice
16. Aplicarea întocmai a prevederilor Codului fiscal și a codului de procedură fiscală privind impozitele și taxele locale
17. Elaborarea proiectelor și de statistici necesare BVC anuale,
18. Îndeplinirea obligațiilor executorului fiscal
19. Verificarea dosarelor persoanelor fizice, popririi, emiterea de somații fiscale, deplasări la fața locului pentru depistarea rău-platnicilor
20. Realizarea control fiscal pe teren pentru depistarea proprietăților nedeclarate
21. Controlarea societăților comerciale aflate în procedura de faliment din punct de vedere al bunurilor impozabile, declarate la serviciul de impozite și taxe

**Compartimentul pentru administrarea drumurilor** are următoarele atribuții:

1. Coordonează și urmărește derularea programului de "Ranforsare și reabilitare a tramei stradale" a municipiului Miercurea-Ciuc.
2. Urmărește sistematic starea podurilor destinate traficului rutier din municipiu.
3. Întocmește situația lunară și trimestrială privind realizările în domeniul amenajării, modernizării, reparației, întreținerii și execuția drumurilor publice și a trotuarelor.
4. Supraveghează executarea de către instituții specializate a lucrărilor de urmărire curentă și periodică a stării tehnice a lucrărilor de artă.
5. Întocmește propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice, îl supune aprobării viceprimarului și îl transmite Biroului investiții și achiziții publice.
6. Întocmește propuneri pentru planul anual de investiții, reparații și întreținerea drumurilor publice și a trotuarelor din oraș, în funcție de necesități.
7. Modifică programul în cadrul fondurilor acordate, în funcție de situația existentă.

8. Participă la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor.
9. Participă la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări.
10. Ține evidența lucrărilor executate în fișa străzilor.
11. Emite instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate.
12. Urmărește execuția lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate (calitativ și cantitativ), precum și respectarea termenelor contractuale.
13. Participă la recepțiile preliminare ale lucrărilor și la cele finale.
14. Verifică, confirmă situațiile de lucrări și vizează facturile aferente.
15. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție.
16. Elaborează documentațiile de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, listele cu cantitatea de lucrări, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.).
17. Întocmește devize și oferte de preț pentru diferite lucrări.
18. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile aprobate.
19. Întocmește contractele pentru execuția lucrărilor.
20. Înaintează demersurile pentru deblocarea sau reținerea garanțiilor de bună execuție a lucrărilor de întreținere a drumurilor și a domeniului public.
21. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc, ori primite de la șefii ierarhici.

**Compartimentul gospodărie și managementul energetic și transport local** are următoarele atribuții:

Salubritatea orașului:

1. Elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a municipiului.
2. Aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor.
3. Coordonarea activității rampei de gunoi.
4. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeurilor.
5. Organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului.
6. Organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și de combatere a dăunătorilor.
7. Organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân.
8. Organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele municipiului.
9. Achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice.

10. Verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității.

#### Iluminatul public:

11. Elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public.
12. Verificarea funcționării și a cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public.
13. Elaborarea și promovarea documentațiilor tehnico-economice, derularea procedurilor de achiziții publice și derularea lucrărilor de execuție a extinderii sau modernizării sistemului de iluminat public.
14. Elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri.
15. Organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători.
16. Organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale.

#### Deszăpezirea orașului:

17. Coordonarea de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă.
18. Verificarea modul de executare a contractului de deszăpezire de către operatori.
19. Verificarea exactității situațiilor de lucrări înaintate și întocmirea formalităților necesare în vederea decontărilor.
20. Coordonarea activității în ceea ce privește deszăpezirea pe arterele din cartiere și din parcuri, și verificarea deszăpezirii trotuarelor de pe domeniul public

#### Activitatea cimitirelor:

21. Controlarea activității de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor.
22. Urmărește cu strictețe respectarea clauzelor contractuale de către prestatori.
23. Întocmirea și eliberarea contractele de concesiune a locurilor de veci.
24. Verificarea și măsurarea în teren a locurilor de înhumare ale concesionarilor.
25. Verificarea în teren a situațiilor care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor.
26. Întocmirea listelor cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite.
27. Întocmirea somațiilor către concesionarii care nu au taxa plătită, locuri de înhumare negrijite și părăsite, precum și atenționarea în scris a acelor concesionari care comit abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare al cimitirelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc.

#### Spargeri de drumuri, rețeaua de canalizare:

28. Eliberează avize și convenții de ocuparea domeniului public, pentru lucrări de spargere pe arterele de circulație, trotuare, spații verzi.
29. Verifică și răspunde pentru respectarea termenelor de refacere stabilite, precum și de calitatea lucrărilor executate pentru refacerea domeniului public.
30. Întocmește programul de întreținere și modernizare a rețelei de canalizare pluvială.
31. Coordonează activitatea de exploatare a stației de epurare, modernizarea, repararea și întreținerea rețelei de canalizare pluvială, împreună cu S.C. Goscom S.A.
32. Ia măsuri în vederea desfundării, curățirii gurilor de scurgere, înlocuirea capacelor sparte, deteriorate la cămine de vizitare și guri de scurgere.

Eliberează avize de branșare pentru canalizarea pluvială.

**În domeniul transport local** are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitate de transport public local din municipiul Miercurea-Ciuc.
2. Reprezintă autoritatea de autorizare din cadrul municipiului Miercurea-Ciuc pentru exercitarea atribuțiilor legale în domeniul serviciilor de transport public local.
3. Întocmirea programul de întreținere și recondiționare a indicatoarelor de circulație și a străzilor.
4. Colaborarea cu SIT în vederea întreținerii, recondiționării obiectelor verticale de semnalizare rutieră și a străzilor.
5. Verificarea realitatea situațiilor de lucrări depuse, verifică lucrările executate din punct de vedere cantitativ și calitativ.
6. Verificarea săptămânal starea indicatoarelor de circulație și de denumirea străzilor și intervine la reparația acestora dacă observă deteriorări.
7. Întreține relații de colaborare cu organele Poliției rutiere a municipiului Miercurea-Ciuc pentru obținerea avizelor.
8. Întocmește documentațiile necesare în vederea contractării lucrărilor de marcaje rutiere, procurarea obiectelor noi pentru siguranța circulației.
9. Încheie contracte de asigurări pentru mijloacele de transport și utilaje din cadrul Primăriei.
10. Coordonează activitatea conducătorilor auto, și întreținerea și curățenia autovehiculelor Primăriei Miercurea-Ciuc.
11. Vizarea certificatelor pentru radierea autovehiculelor.
12. Eliberarea avizelor de liberă trecere pentru autovehiculele de tonaj mare, și autorizațiile de acces pentru străzile unde accesul este interzis a autovehiculelor.
13. Eliberarea certificatelor pentru înregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, tractoare și moped.
14. Eliberarea avizelor de parcare în vederea obținerii licențelor de transport.
15. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi conform Legii nr.38/2003.
16. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor de transport în regim de închiriere conform Legii nr.38/2003.

17. Pregătește documentația pentru eliberarea autorizației taxi.
18. Pregătește documentația pentru eliberarea copiei conforme.
19. Asigură vizarea autorizațiilor taxi.
20. Propune primarului suspendarea și anularea autorizației taxi.
21. Întocmește referatele și dispozițiile de primar referitoare la aprobarea emiterii, modificării, suspendării sau anulării autorizațiilor taxi.
22. Organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a procedurii pentru atribuirea autorizațiilor taxi permanente și sezoniere.
23. Ține evidența operatorilor economici înscrși în listele de așteptare și aduce la cunoștință publică aceste liste.
24. Controlează modul de respectare de către taximetriști a prevederilor legii, a normelor metodologice și a regulamentelor aprobate de consiliul local.

#### 4. BIROUL DE INVESTIȚII

##### **Biroul de investiții are următoarele atribuții:**

1. - Întocmirea propunerii privind Lista lucrărilor de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local
2. - Elaborare proiectelor de buget anuale și estimările pentru următorii 4 ani la solicitarea Finanțelor publice
3. - Desemnarea persoanelor responsabile pentru fiecare obiectiv de investiții în parte
4. - În baza Listei lucrărilor de investiții anuale aprobate elaborarea propunerii privind Planul achizițiilor publice anuale
5. - Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de consiliul local
6. - Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte de către responsabilii desemnați
7. - Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în Lista de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
8. - Elaborarea temei de proiectare
9. - Solicitarea certificatului de urbanism
- 10.- Întocmirea notei justificative, completarea formularului Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare la compartimentul de achiziții publice în vederea organizării procedurii de achiziție publică de servicii și elaborarea contractului de proiectare
- 11.- Preluarea fazei SF sau DALI de la proiectant, analizarea proiectului privind respectarea temei de proiectare, a conținutului cadru prevăzut de HG nr.28/2008, verificarea existenței avizelor necesare
- 12.- Organizarea avizării documentației: SF, DALI de comisia de avizare tehnico-economic cu prezența proiectantului



- 13.- Participarea în comisia de avizare tehnico-economică a documentațiilor lucrărilor de investiții
- 14.- Elaborarea expunerii de motive, raportului de specialitate și a proiectului de hotărâre cu privire la indicatorii tehnico economici din SF sau DALI
- 15.- După aprobare de către consiliul local al SF sau DALI, întocmirea procesului verbal de recepție al SF sau DALI și preluarea facturii de la proiectant
- 16.- Certificarea ordonanțarilor de plată și aplicarea ștampilei bun de plată pe facturi
- 17.- Organizarea ședințelor cu responsabilii investițiilor în vederea urmării modului de derulare a obiectivelor de investiții, discutării problemelor ivite pe parcurs
- 18.- Preluarea fazelor: proiect tehnic și detalii de execuție, analizarea proiectului privind respectarea conținutului cadru prevăzut de HG nr.863/2008, precum și a condițiilor impuse de avizele și acordurile din SF sau DALI dacă este cazul
- 19.- Urmărirea verificării proiectelor de către verificatori în baza Legii 10/1995 privind calitatea în construcții și a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor
- 20.- Organizarea avizării documentației de comisia de avizare tehnico-economică
- 21.- Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind elaborarea fazelor de proiectare
- 22.- Solicitarea autorizației de construire
- 23.- Întocmirea notei justificative, completarea formularului: Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare și cu fișierul electronic la compartimentul de achiziții publice, în vederea organizării procedurii de achiziție publică de lucrări și elaborarea contractului de lucrări
- 24.- Participarea în comisia de evaluare a ofertelor
- 25.- Întocmirea notei justificative, caietului de sarcini, completarea formularului: Informații privind achiziția publică și predarea lor cu documentele necesare la compartimentul de achiziții publice în vederea elaborarea contractului de servicii pentru dirigințele de șantier
- 26.- Predarea proiectului, a autorizației de construire, a avizelor prin proces verbal executantului și dirigințelui de șantier
- 27.- Urmărirea existenței programelor de faze determinante vizate de Inspectoratul de stat în construcții Harghita
- 28.- Organizarea și participarea împreună cu executantul, proiectantul, dirigințele de șantier și reprezentanții furnizorilor de utilități la predarea amplasamentului
- 29.- Elaborarea procesului verbal cu materialele recuperabile și re folosibile în cadrul investițiilor și urmărirea depozitării lor sau a modului de re folosire acestora
- 30.- Verificarea existenței panoului de identificare a investiției
- 31.- Urmărirea ordonanțării a 0,1 % din valoarea autorizației de construire către Inspectoratul de stat în construcții
- 32.- Participarea la ședințele operative săptămânale împreună cu viceprimarul, proiectantul, executantul și dirigințele de șantier unde se fac bilanțul săptămânii trecute și programul săptămânii viitoare cu respectarea programului de control
- 33.- Ținerea legăturii cu proiectantul, executantul, dirigințele de șantier și responsabilul desemnat în vederea derulării lucrărilor de investiții

- 34.- Rezolvarea sarcinilor care-i revin conform procesului verbal întocmit de dirigintele de șantier în cadrul ședințelor operative săptămânale
- 35.- Urmărirea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile proiectului, a contractului, a graficului de execuție și încadrarea lucrărilor în termenul de valabilitate a Autorizației de Construire și a contractului de lucrări
- 36.- Urmărirea riguroasă a tuturor modificărilor apărute în legislație cu privire la coeficienții legali datorate statului din recapituțiile devizelor la decontări
- 37.- Efectuarea controalelor pe șantier de două-trei ori pe săptămână sau zilnic dacă fazele de lucrări necesită prezența lor pe șantier și participarea la verificările prevăzute în proiect-faze determinante
- 38.- În cazul modificării proiectului pe parcursul realizării investițiilor, efectuarea tuturor demersurile necesare prin intermediul compartimentului de achiziție publică a procedurii de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare: întocmirea notelor justificative, proceselor verbale de negociere pentru lucrările suplimentare și similare în baza dispozițiilor de șantier elaborate de proiectant cu acordul autorității contractante
- 39.- În cazul modificării esențiale a proiectului pe parcursul realizării investițiilor, părțile desenate a proiectului, șampilate de verificatorul de proiecte vor fi predate la Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea completării documentației autorizației de construire
- 40.- Elaborarea și ținerea evidenței situațiilor cheltuielilor financiare și urmărirea ordonanțurilor la plată pentru lucrările de investiții în derulare
41. Urmărirea fondului disponibil și dacă este cazul efectuarea propunerilor de modificare în lista de investiții în acest sens
- 42.- Lunar, în datele de 8, 18 și 28 efectuarea propunerilor pentru programarea plăților
- 43.- În urma anunțării terminării lucrării din partea executantului, cu o echipă compusă din reprezentanții Compartimentului de gospodărie, managementul energetic, Secția floricolă și spații verzi, Compartimentul pentru administrarea drumurilor, verificarea modului de realizare a lucrărilor și întocmirea referatului cu propunerea efectuării recepției
- 44.- Elaborarea dispozițiilor primarului privind desemnarea Comisiei de recepție la terminarea lucrării/finală
- 45.- Organizarea și participarea la recepția la terminarea lucrării
- 46.- În cazul existenței Anexei nr.2 la procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor urmărirea elaborării în timp a procesului verbal de stingere a celor enumerate în anexă
- 47.- Preluarea Cărții tehnice a construcției de la dirigintele de șantier, verificarea conținutului acesteia și predarea administratorului investiției
- 48.- Emiterea Documentului constatator referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale privind lucrările executate și modul de prestare a asistenței tehnice din partea dirigintelui de șantier și predarea a câte un exemplar din aceste documente executantului lucrării și a dirigintelui de șantier
- 49.- Întocmirea adreselor către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice având ca obiect documentele constatatoare care se referă la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- 50.- Asigurarea datelor necesare în vederea efectuării recepției mijloacelor fixe în contabilitate
- 51.- Urmărirea perioadei de garanție și la expirarea lor efectuarea propunerii recepției finală a investiției

- 52.- Organizarea și participarea la recepția finală a lucrării
- 53.- Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții aprobate
54. - Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

## 5. ARHITECT ȘEF ȘI SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

**Arhitectul șef** are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Miercurea-Ciuc și al teritoriului administrativ.
2. Participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
3. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente; fiind direct răspunzător de legalitatea acestora.
4. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
5. Se preocupă de conformarea construcțiilor pentru utilizarea acestora de către persoanele cu handicap locomotor conform cadru legislativ în vigoare.
6. Organizează conducerea la zi a evidenței certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare.
7. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
8. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare.
9. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Miercurea-Ciuc, referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor.
10. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Miercurea-Ciuc, precum și de amenajarea teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.
11. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Miercurea-Ciuc ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Municipiului Miercurea-Ciuc.
12. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare Biroul investiții și achiziții publice, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
13. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului

înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

14. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

15. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planurilor urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

16. Asigură monitorizarea urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

17. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

18. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Miercurea-Ciuc, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ.

19. Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere.

20. Asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a primăriei care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.

21. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

22. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

23. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestuia, autorităților administrației publice centrale.

24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

#### **Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:**

1. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
2. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
3. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derulare acestora fiind asigurată de Biroul investiții
4. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
5. Propune valoarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare.
6. Organizează consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, emite avize la aceste lucrări.
7. Prezintă la cererea consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
8. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
9. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Miercurea-

Ciuc.

10. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

11. Întocmește propuneri pentru atribuirii de denumiri de străzi, ține evidența nomenclaturii străzilor și a numerelor administrative ale imobilelor.

12. Asigură împreună cu Compartimentul evidența patrimoniului, concesiuni și închirieri, și cu Serviciul impozite, taxe și alte venituri, baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

13. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare după următoarea procedură:

- ▲ - verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- ▲ - analiza proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- ▲ - redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.

14. Participă la recepții la terminarea lucrărilor.

15. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora.

16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

17. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

18. Asigură arhivarea actelor cu care lucrează serviciul.

19. Asigură informarea cetățenilor și dă consultații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

20. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.

21. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.

22. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

23. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale

24. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

**Compartimente subordonate Directorului  
executiv din cadrul Direcției economice**

## 1. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică este componenta aparatului de specialitate al Municipiului Miercurea Ciuc prin intermediul căreia se analizează și propun măsuri pentru: serviciile și compartimentele subordonate în domeniile buget, finanțe, taxe și impozite, contabilitate.

Activitatea Direcției Economice este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control a Primarului.

Aceasta are următoarea structură funcțională:

- A. Compartimentul financiar contabil și control financiar de gestiune
- B. Serviciul impozite taxe și alte venituri

### **Directorul direcției:**

este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului și are în subordine personalul direcției.

### **Colaborează:**

- cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;
- cu Compartimentul audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;
- cu Compartimentul de gospodărie, management energetic și transport local pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;
- cu Compartimentul de resurse umane și salarizare: fundamentarea cheltuielilor de personal și cheltuielilor materiale, vizând întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale, precum și pentru efectuarea, în comun, a inventarierii anuale;
- cu Compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;
- cu Compartiment cultură, tineret și sport: pentru încasarea taxelor specifice.

### **Atribuțiile directorului:**

1. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
2. Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
3. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public și privat al Municipiului Miercurea-Ciuc;
4. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
5. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

6. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
7. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
8. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
9. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport, turism;
10. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
11. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
12. Urmărește și îndrumă activitatea contabilă .
13. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
14. Asigură plata prin casierie a drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului, al consilierilor și a persoanelor asistate social;
15. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
16. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
17. Contul de execuție încheiat la sfârșitul exercițiului bugetar îl supune aprobării Consiliului local municipal;
18. Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
19. Realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
20. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru constatarea stării economice și sociale a Municipiului;
21. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
22. Asigură întocmirea trimestrial a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
23. Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate, în condițiile legii;
24. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
25. Întocmește și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
26. Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;

27. Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
28. Propune, în condițiile legii, cuantumul impozitelor și taxelor locale, precum și taxelor și tarifele speciale și le supune aprobării Consiliului Local;
29. Controlează, constată și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxelor și tarifelor speciale, conform legislației în vigoare, a majorărilor de întârziere, precum și a amenzilor ce se aplică de către organele prevăzute de lege, precum și a altor venituri ale bugetului local;
30. Propune delegarea consilierilor juridici din cadrul Compartimentul juridic pentru a reprezenta interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele, pentru litigiile al căror obiect privește, executarea contractelor executările silit contestatțiile la executare și lichidările judiciare;
31. Verifică modul de încasare a sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, de îndată, orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
32. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor în condițiile legii sau delegării; face propuneri ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal pentru mai buna utilizare a acestora.
33. Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale;
34. Organizează, prin șeful serviciului, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice;
35. Avizează și propune spre aprobare amânări, eșalonări la plata taxelor și impozitelor, precum și de amânare, reducere sau scutire de plata majorărilor de întârziere;
36. Supune aprobării ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau dispăruți, și aprobă darea de scădere a acestor debite;
37. Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de serviciile de specialitate din cadrul direcției, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
38. Aprobă măsurile de recuperare a taxelor și impozitelor, al căror termen de executare s-a prescris, stabilind persoanele vinovate care nu au depus toate diligențele pentru încasarea la termen a acestora;
39. Organizează și controlează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice;
40. Controlează modul de încasare a taxelor, chiriilor stabilite și redevențelor stabilite pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, garaj, boxe, precum și achitarea de către persoanele fizice și juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public;
41. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale Primarului .

**Competență:**



Semnarea actelor interne elaborate de către direcție, precum și ale actelor care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției, respective.

**Serviciul și Compartimentul subordonate  
Directorului economic din cadrul Direcției  
economice**

## **2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL ȘI CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE**

Compartimentul financiar contabil și control financiar de gestiune are următoarele atribuții:

1. Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
4. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
5. Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
6. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
7. Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
8. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
9. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
10. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
11. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
12. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.
13. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

14. - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
15. - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
16. - contabilitatea mijloacelor bănești;
17. - contabilitatea deconturilor;
18. - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
19. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
20. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
21. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
22. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.
23. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
24. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
25. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
26. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
27. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
28. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
29. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv;
30. Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social.
31. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea consiliului local.
32. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
33. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
34. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
35. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
36. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.
37. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
38. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
39. Serviciul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

40. Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
41. Ține evidența tuturor contractelor, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale.
42. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare

### 3. SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI

Principalele activități din cadrul Serviciului Impozite, taxe și alte venituri sunt: gestionarea contribuabililor și a masei impozabile, stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

#### **Colaborează:**

cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

cu serviciile și compartimentele instituției, serviciile publice municipale, instituții publice și alte entități pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare silită, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor specifice serviciului și instituției;

cu contribuabilii.

**Șeful serviciului:** - este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului Direcției Economice, Primarului și are în subordine personalul serviciului. Coordonează, organizează, planifică, verifică și conduce activitatea serviciului.

#### **Atribuțiile șefului de serviciu:**

1. Organizează, îndrumă, controlează și participă la acțiunea de constatare, stabilire, încasare și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
2. Elaborează proiecte pentru adoptarea HCL-urilor și face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice precum și la întocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli.
3. Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale.
4. Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.
5. Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.
6. Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor speciale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe.

7. Organizează, execută și verifică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc activitatea de identificare a bunurilor imobile aparținând persoanelor juridice și fizice.
8. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
9. Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului.
10. Întocmește și înaintează conducerii municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
11. Face propuneri de soluționare a obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere conform legislației în vigoare.
12. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
14. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora conform legislației în vigoare, informează personalul serviciului aflat în subordine despre conținutul acestor proceduri și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în aceste proceduri.
15. Avizează și verifică actele cu privire la evidența contabilă a creanțelor fiscale și creanțele reciproce precum și asigurarea transmiterii corecte a datelor privind veniturile către compartimentul financiar-contabil.
16. Verificarea corectitudinii modului de gestionare a impozitelor și taxelor de către aplicația informatică.
17. Acordă asistență la orice problemă de evidență, impunere, urmărire, colectare și administrare a creanțelor fiscale, datorate de persoane juridice și fizice.
18. Asigură buna desfășurare a activității de control din partea organelor abilitate.
19. Reprezintă interesele serviciului și a personalului subordonat în relațiile cu superiorii, alte instituții, etc. și participă la cursuri de instruire în domeniul fiscal local.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarilor sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

**Competență:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

**Atribuțiile Serviciului Impozite, taxe și alte venituri:**

**Evidență, încasare a veniturilor prin casierie** are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
2. Încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local.
3. Încasează venituri din impozite, taxe și alte venituri, în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili, în baza documentelor de la Compartimentul evidența veniturilor.
4. Efectuează plăți persoanelor fizice sau juridice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept; toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept.
5. Conduce corect și la zi evidența intrărilor-ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și a tuturor evidențelor specifice activității casieriei.
6. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
7. Depunerea zilnică a numerarului – încasări, ridicare numerar, alte acte specifice bancare la Trezoreria Miercurea-Ciuc sau alte instituții bancare.
8. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri
9. Verificarea periodică a bazei de date care gestionează veniturile locale
10. Asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității casieriei
11. Implicare în activitatea de executare silită
12. Furnizează informații, la solicitare, cu privire la impozitele și taxele locale
13. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

**Impunere, constatare, control, mijloace de transport persoane fizice și persoane juridice și impunere imobile persoane fizice**

1. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor pentru persoane fizice, agenții economici persoane fizice autorizate și persoane juridice
2. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitelor și taxelor
3. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare.
4. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
5. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.

6. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen.
7. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
8. Identifică, sancționează și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora.
9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun.
10. Centralizează toate datele statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite.
11. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice.
12. Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri.
13. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunile fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
14. Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice.
15. Verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și persoane fizice autorizate, pe linia impozitelor și taxelor.
16. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice.
17. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.
18. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
19. Înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
20. Rezolvarea corespondenței specifice, acordarea de sprijin contribuabililor.
21. Sprijin în activitatea de executare silită:
22. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

### **Impunere, control, urmărire, executare persoane juridice și gestionare amenzi convenționale persoane fizice și persoane juridice**

1. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice.

2. Determină și comunică impozitele și taxele locale și debitele datorate de agenții economici persoane juridice.
3. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili-persoane juridice.
4. Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor sau taxelor.
5. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice.
6. Asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia.
7. Întocmește după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
8. Asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.
9. Solicită acte contabile justificative: bilanță, fișa mijlocului fix, decon și altele pentru verificarea veridicității celor declarate.
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
11. Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și celelalte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
12. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun.
13. Verifică modul în care agenții economici-persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
14. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici.
15. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, termenelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsuri care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
16. Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârzieri.
17. Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
18. Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice.
19. Întocmește la solicitarea organelor competente, titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment.
20. Înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
21. Deschiderea procedurii insolvenței prevăzută de lege.
22. Analizarea actelor întocmite în cadrul procedurii insolvenței și luarea măsurilor prevăzute de

- actele normative în vigoare pentru realizarea creanțelor bugetare.
- 23.Întocmirea documentației și propunerilor privind debitorii insolvabili cu avizul compartimentului financiar juridic.
  - 24.Verificarea periodică a contribuabililor înscriși în evidența separată și urmărirea stării de solvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție.
  - 25.Pregătirea documentelor în vederea efectuării operațiunilor de compensare și restituire
  - 26.Preluarea proceselor verbale de contravenție transmise de diferite instituții/servicii din cadrul primăriei.
  - 27.Verificarea corectitudinii și legalității documentelor și restituirea proceselor verbale de contravenție neîntocmite/necomunicate conform prevederilor legale.
  - 28.Confirmarea debitelor corecte preluate și impunerea acestora în baza de date.
  - 29.Eliberare adeverințe și certificate fiscale.
  - 30.Rezolvarea corespondenței specifice.
  - 31.Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de către persoanele juridice.
  - 32.Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
  - 33.Întocmirea actelor cu privire la măsurile asiguratorii în vederea recuperării creanțelor.
  - 34.Realizează activitatea de inspecție fiscală.
  - 35.Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
  - 36.Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
  - 37.Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
  - 38.Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
  - 39.Întocmește și verifică documentațiile și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.
  - 40.Privește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
  - 41.Întocmește și înaintează conducerii Serviciului impozite, taxe și alte venituri centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe.
  - 42.Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzuta de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori.
  - 43.Colaborează cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie.
  - 44.Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.



45. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local.
46. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici. În limita competenței și a prevederilor legale.

**Evidența veniturilor** are următoarele atribuții:

1. Ține evidența contabilă primară a veniturilor realizate din impozite și taxe .
2. Întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale.
3. Urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare.
4. Ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare.
5. Anual, în condițiile legii, face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, care constituie baza de pornire în dimensionarea veniturilor bugetului local.
6. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice.
7. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetelor locale, dispune retragerea sumelor respective din conturile contribuabililor sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.
8. Organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscal.
9. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituții publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
10. Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
11. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale.
12. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
13. Asigură verificarea gestionară a agenților fiscali și a contabililor-operatori de rol care efectuează încasări de impozite și taxe.
14. Identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
15. Analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate.

- 16.Întocmește, împreună cu personalul serviciului care are atribuții de constatare și impunere, și înaintează șefului de serviciu, centralizatorul listă de restanțe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe.
- 17.Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului ca subiect de drept și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului.
- 18.Sprijină activitatea de executare silită.
- 19.Asigură preluarea datelor privind veniturile de către serviciul financiar-contabil.
- 20.Furnizează datele și sprijină activitatea de întocmire a situațiilor financiare periodice.
- 21.Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
- 22.Asigură preluarea și verificarea corectitudinii tuturor actelor privind evidența încasărilor și plăților din cadrul serviciului.
- 23.Primește, sortează, rezolvă corespondența specifică serviciului, o transmite dacă este cazul, persoanei abilitate să o rezolve.
- 24.Evidența veniturilor din concesiuni, chirii, taxei pentru ocuparea domeniului public de taximetriști, garaje, alte taxe locale și taxe speciale care se fac venit la bugetul local.
- 25.Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a actelor administrative fiscale, a răspunsurilor la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare și zilnic dă curs cererilor înaintate.
- 26.Înregistrare și arhivare documente.
- 27.Îndeplinirea de alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VII**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ AL SERVICIILOR SUBORDONATE**

#### **Servicii subordonate Viceprimarului I**

##### **1. SERVICIUL DE ORGANIZARE A ASISTENȚEI SOCIALE PRIN UNITĂȚI SPECIFICE**

Serviciul de organizare a asistenței sociale prin unități specifice are următoarea componență:

- **Cantina de ajutor social**
- **Adăpost de noapte**
- **Asistență la domiciliu a bătrânilor**

**Cantina de ajutor social** funcționează în baza Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de ajutor social, aprobată cu HCL nr. 107/2003.

**Adăpostul de noapte** funcționează în baza Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Social, aprobată cu HCL nr. 107/2003.

**Asistența la domiciliu a bătrânilor** funcționează în baza Regulamentul de organizare și funcționare al asistenței la domiciliu a bătrânilor și pensionarilor de boală, aprobată cu HCL nr. 107/2003.

##### **2. SERVICIUL PUBLIC DE SĂNĂTATE, CREȘĂ**

Serviciul public de sănătate, creșă funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al creșei Miercurea-Ciuc.

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL - CREȘĂ**

## **Cap. I Considerații generale**

**Art.1** (1) Creșa este un serviciu social pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani. Misiunea Creșei este de a asigura servicii de îngrijire, supraveghere a copiilor care frecventează creșa și să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

(2) Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa sunt copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în municipiul Miercurea-Ciuc.

(3) Creșa își formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora, care este elaborat de directorul creșei în colaborare cu personalul de specialitate.

**Art.2** Creșa funcționează în municipiul Miercurea-Ciuc, având sediul administrativ în Aleea Copiilor nr. 6.

**Art.3** Creșa își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4** Clădirea în care funcționează Creșa aparține patrimoniului public al Municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art.5** Creșa se afla în subordinea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art.6** Creșa nu are personalitate juridică, ca atare nu dispune de cod fiscal, cont bancar propriu, de ștampilă și sigiliu propriu.

**Art.7 Obiectivele Creșei Miercurea-Ciuc sunt:**

1. să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
2. să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
3. să supravegheze, să mențină starea de sănătate și de igiena a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
4. să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
5. să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu părinții /reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
6. să ofere consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;
7. să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
8. să asigure baza tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă de până la 3 ani.

**Art. 8 Principiile** care stau la baza activității creșei sunt:

1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului; egalitatea șanselor și nediscriminarea;
2. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

3. Asigurare unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
4. Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
5. Responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
6. Primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

**Art.9** La elaborarea prezentului regulament s-au avut în vedere și au fost respectate prevederile următoarelor acte normative:

1. Legea nr.263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor, actualizată.
2. Ordinul Ministrului Sănătății nr.1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
4. Ordin nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

**Art. 10** Termenii utilizați în prezentul regulament au următoarele înțelesuri:

- creșa - structura care oferă servicii sociale pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 4 ani.

- capacitatea creșei - număr maxim de copii care pot fi deserviți și pentru care se asigură servicii;

- director – persoana desemnată în condițiile legii, care asigură conducerea creșei și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin serviciului,

- beneficiar – copilul și familia acestuia

- cheltuieli de personal - cheltuieli necesare pentru plata salariilor personalului care deservește creșa, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului secundar de credite;

- cheltuieli materiale și servicii - cheltuieli necesare pentru funcționalitatea centrului, finanțate din bugetul local, prin intermediul ordonatorului secundar de credite;

- cheltuieli de capital - dotări, logistica, echipamente și mobilier necesare desfășurării activității centrului, finanțate din bugetul local prin intermediul ordonatorului de credite sau alte surse proprii, donații, sponsorizări, etc.

## **Cap. II Beneficiari și servicii prestate**

**Art.11.** De serviciile acordate de Creșa Miercurea-Ciuc beneficiază următoarele categorii de persoane:

- Copii în vârstă de până la 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Miercurea-Ciuc
- Părinții /reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa

**Art.12.** Serviciile prestate prin intermediul creșei constau în:

1. servicii de educare, îngrijire și supraveghere ;
2. programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor ;

3. supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igiena a copiilor;
4. servicii de prim ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
5. asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
6. colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat activ cu părinții /reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
7. asigură consiliere și sprijin pentru părinții /reprezentanții legali ai copiilor;
8. contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

### **Cap. III Administrarea resurselor financiare**

Art.13. Resursele financiare ale creșei sunt administrate prin intermediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art.14** Finanțarea cheltuielilor necesare organizării și funcționării creșei se realizează din următoarele surse:

- a) bugetul local;
- b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- c) contribuții lunare ale părinților /reprezentanților legali;
- d) donații;
- e) sponsorizări;
- f) alte surse legal constituite.

**Art. 15** (1) Părinții /reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșa și care beneficiază de serviciile acesteia.

(2) Prin excepție, Consiliul Local poate suporta contribuțiile părinților /reprezentanților legali ai copilului înscris la creșa și expus riscului abandonului.

## Cap. IV Structura organizatorică

**Art.16** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al creșei se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, la propunerea directorului creșei și fac parte integrantă a acestui regulament.

**Art.17** Salarizarea personalului se face potrivit legii în vigoare privind salarizarea personalului din unitățile bugetare.

**Art.18** Statul de funcții, statul de personal, evidența personalului, a cărților de muncă și a altor date în legătură cu personalul angajat se țin prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art.19** Finanțarea cheltuielilor de personal se asigură din bugetul local în condițiile legii.

**Art.20** Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul creșei se stabilesc prin fișele posturilor elaborate de către directorul creșei și avizate de viceprimar.

**Art.21** Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului creșei se realizează prin grija directorului creșei, evidența tehnico - operativă a acestora fiind condusă prin grija Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Primăriei.

## Cap. V – Managementul și organizarea Creșei Miercurea-Ciuc

**Art.22 (1)** Conducerea curentă a Creșei este asigurată de șef serviciu.

**(2)** Șeful serviciului asigură conducerea creșei și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin creșei conform legislației în vigoare.

**Art.23** Șeful serviciului social - creșei îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:

- a). Reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- b). Înscrie copiii în creșă și îi repartizează în grupe, verifică zilnic prezența acestora.
- c). Propune autorităților sau persoanelor juridice care au înființat sau, după caz, finanțează aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- d). Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea serviciului;
- e). Desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- f). Asigură, în cadrul creșei, promovarea principiilor și normelor prevăzute în Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor copilului în cadrul instituției pe care o conduce;
- g). Asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul creșei și aplica sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- h). La începutul fiecărui an întocmește planul de activitate al creșei pentru anul în curs, iar la sfârșitul fiecărui an întocmește un raport de activitate;
  - i). Organizează, coordonează, conduce, îndrumă și controlează activitățile serviciului;
  - j). Se subordonează direct viceprimarului, potrivit organigramei;
  - k). Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cadrul serviciului;

l). Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care emană de la serviciul pe care îl conduce; ordonă, propune și angajează plăți conforme cu bugetul aprobat;

m). Menține disciplina muncii în cadrul serviciului;

n). Controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului;

o). Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;

p). Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;

q). Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;

r). Ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite din partea primarului, viceprimarului;

s). Participă la ședințele de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea viceprimarului;

ș). Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, pe care îl conduce;

t). Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc și a dispozițiilor primarului municipiului Miercurea-Ciuc, care au legătură cu domeniul de activitate al serviciului.

ț). Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art. 24 Creșa Miercurea-Ciuc** are ca principale atribuții acordarea serviciilor menționate la art. 12 din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Serviciile acordate de către Creșa trebuie să îndeplinească standardele minime de calitate conform legislației în vigoare, numărul minim de personal de specialitate necesar realizării activităților desfășurate precum și specializările acestora trebuie să fie raportat la numărul de copii și la nevoile lor.

Personalul de specialitate și specializările acestora trebuie să fie conform legislației în vigoare, atribuțiile acestora fiind cuprinse în fișele postului:

7. primește copii în grupă și îi încredințează părinților în perfectă stare de sănătate;

8. înștiințează părinții despre orice schimbare survenită în starea copiilor, respectiv pe șeful serviciului;

9. urmărește evoluția copiilor și completează datele în fișele lor;

10. efectuează toaleta copiilor:

a) schimbă scutecul ori de câte ori este nevoie;

b) se îngrijește de copiii care prezintă vărsături din diferite motive;

c) schimbă hainele acestora atunci când și de câte ori este necesar;

d) spală mâinile copiilor înainte și după masă și ori de câte ori este nevoie;

5. participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor;

6. realizează concret programul de viață al copiilor, organizează și participă activ la activități educaționale;

7. însoțește copiii în plimbări în aer liber;



8. inițiază activități pe centre de activitate: desen, construcții, apă și nisip, joc de rol, cărți cu imagini, plastilină, pictat cu acuarele, povești, gimnastică;
9. supraveghează copiii și îi ajută la toaletă, promovând individualizarea copilului, în timpul activităților, a servirii mesei și în timpul somnului;
10. împarte mâncarea în mod corect și respectând normele de igienă, spălându-se pe mâini și dezinfectându-le ori de câte ori este nevoie;
11. dezinfectează zilnic jucăriile, mobilierul, locul de servire al mesei, vesela, aerisește regulat;
12. pregătește zilnic materialul didactic pentru a doua zi ;
13. ține evidența prezenței copiilor, este la curent cu motivul absenței acestora;
14. administrează medicația copiilor recomandată de medicul de familie al acestora după caz, măsurând în caz de nevoie temperatura copiilor;
15. menține în perfectă stare de ordine sala de grupă, locul de servire al mesei, dormitorul și baia aferentă grupei;
16. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a bunurilor de inventar care le are în primire;
17. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, participând la cursuri de perfecționare;
18. respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al angajaților, obligațiile angajaților din Contractul colectiv de muncă;
19. cunoaște și respectă prevederile Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
20. în funcție de condițiile date, execută și alte sarcini primite de la superiori, care sunt în strânsă legătură cu postul pe care îl ocupă și țin de locul de muncă;
21. vătămarea sau molestarea de orice fel a copiilor avuți în grijă este strict interzisă și atrage după sine desfacerea contractului de muncă, fără nici un preaviz.

## Cap. VI – Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

**Art.25.** Beneficiarii serviciilor – Părinții /reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa - au următoarele **obligații**:

2. să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție.
3. să achite lunar contribuția pentru hrană
4. să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiat cu reprezentantul legal al creșei
5. să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului creșei.
6. să respecte orarul creșelor
7. să aibă un comportament civilizat.

**Art. 26 Drepturile** beneficiarilor:

- a) să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei, prevăzute la art.12 din prezentul regulament;
- b) să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;

- c) să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d) să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
- e) să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

## Capitolul VII – Organizarea și funcționarea Creșei

**Art. 27** În cadrul Creșei funcționează 2 grupe cu program zilnic, cu un număr de maxim 50 copii, câte 25 în fiecare grupă.

**Art. 28** (1) Creșa este organizată din punct de vedere educațional în grupe de vârstă mixte.

(2) Grupele de zi ale Creșei Miercurea-Ciuc funcționează după următorul program de lucru: de luni până vineri, în intervalul orar: 6–18.

(3) Creșa Miercurea-Ciuc funcționează pe tot parcursul anului, având întreruptă activitatea pe o perioadă de 30 de zile, în luna august. Această perioadă se poate stabili în urma consultării părinților /reprezentanților legali ai copiilor sau a comitetului de părinți, după caz.

(4) Perioadele de vacanță se afișează de către conducerea creșei la loc vizibil părinților /reprezentanților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii acestora.

(5) Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de reparații și de întreținere ale clădirii se realizează, de regulă, în perioadele de vacanță.

(6) Înscrierea copiilor la creșă se face pe tot parcursul anului, cu excepția perioadei de vacanță, în funcție de numărul de locuri, pe grupe de vârstă, conform alin. (1), lit. „a”, „b”, „c”.

(7) Pentru reprezentarea intereselor copiilor în relația cu creșa, părinții /reprezentanții legali ai copiilor înscriși la creșă pot constitui un comitet de părinți. Reprezentanții comitetului de părinți sunt consultați obligatoriu de către conducerea creșei cu privire la activitățile și serviciile destinate copiilor, precum și la creșterea eficienței managementului creșei.

**Art.29** (1) Admiterea în creșă se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:

- cerere către Creșă ;
- adeverințe medicale care să ateste starea de sănătate a copilului și a părinților
- copii după actele de identitate: - copil / părinți / reprezentanți legali
- adeverință de venit;
- sentință de divorț / copie certificat de deces (unde este cazul).

(2) Dosarul depus va fi analizat de către conducerea creșei și în funcție de locurile disponibile va fi admis sau înregistrat pe lista de așteptare.

(3) Este interzisă admiterea în creșă a copiilor purtători de boli infecto-contagioase sau dermatovenerice ( TBC, hepatita epidemică, etc.).

(4) În situația în care copilul nu frecventează creșa pe o perioadă mai mare de 30 de zile, din alte cauze decât cele medicale, se va considera ca renunță mutual la locul respectiv. Revenirea în creșă depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv, necesitând înscrierea acestuia din nou .

(5) Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinți /reprezentanții

legali sau împuterniciții ai acestora.

## Cap. VIII – Accesul în instituție

**Art. 30.** Persoanele fizice sau reprezentanții persoanelor juridice au acces în instituție în baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu.

**Art. 31.** Presa are acces în instituție pe baza unei acreditări acordate de conducere.

**Art. 32.** În sediul creșei este interzisă intrarea persoanelor în stare de ebrietate.

## Cap. IX - Reguli de ordine interioară

**Art.33** Personalul și beneficiarii creșei au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

**Art.34** În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

**Art.35** Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

**Art.36** În creșă sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

**Art.37** Atât personalul creșei cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

**Art.38(1)** În incinta creșei este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

(2) Curățenia din cadrul creșei este asigurată de personalul de deservire.

(3) În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

**Art.39** Părinții /reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara creșei .

**Art.40** Toate încălcările și abaterile de la prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința directorului creșei care va stabili măsurile disciplinare ce urmează a fi luate cu respectarea Codului muncii și a altor legi speciale in domeniu.

## Cap. X – Dispoziții finale

**Art. 41** Evenimentele importante, abaterile de la dispozițiile prezentului regulament sunt aduse imediat la cunoștința directorului.

**Art. 51** Trimestrial și ori de câte ori este nevoie conducerea prezintă un raport de activitate care va fi însoțit de Viceprimarul de resort.

**Art. 52** Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile legale aflate în

vigoare.

## Servicii subordonate Viceprimarului II

### 1. SECȚIA FLORICOLĂ, SPAȚII VERZI ȘI CIMITIR

**Secția floricolă, spații verzi și cimitir** are următoarele atribuții:

Atribuții privind întreținerea spațiilor verzi și a cimitirului:

1. Întocmește planul anual de lucrări și defalcat planul pe trimestre, luni și săptămâni.
2. Stabilește locurile și perioadele de semănare și plantare, organizează desfășurării acestor lucrări din cadrul zonelor verzi din oraș.
3. Stabilește tehnologiilor folosite pentru suprafețe înierbate și gazonate, organizează și urmărește efectuarea corectă a acestora (tăieri de corecție, tăieri de regenerare și de producție, cosiri, tunderi, etc.).
4. Stabilește locuri noi pentru plantații de arbori, stâncări și suprafețe gazonate.
5. Organizează lucrările de degajare a spațiilor verzi de resturile vegetale.
6. Întocmește necesarul de puieți pentru asociațiile de locatari pe bază de cerere și se preocupă de asigurarea acestora.
7. Analizează cererile de tăieri și defrișări de arbori din spațiul verde urban depuse de asociații de locatari și instituții și coordonează aceste lucrări.
8. Supraveghează protejarea mediului urban.
9. Întreține cimitirului de pe str. Iancu de Hunedoara.
10. Întreține terenurile de joacă.

Atribuții privind întreținerea plantațiilor floricole:

11. Întocmește planul anual de lucrări și defalcat planul pe trimestre, luni și săptămâni.
12. Stabilește locuri noi pentru plantații floricole și stâncări, organizează și supraveghează efectuarea corectă a acestora.
13. Stabilește cantitățile de material dendro-floricol, planifică și organizează cultivarea sau achiziționarea acestora
14. Asigură materialul de semănat și săditor din plantații proprii (semințe, butași, bulbi, rizomi etc. ) în vederea asigurării continuității culturilor.
15. Stabilește tehnologiile urmate la plantațiile de flori.
16. Efectuează măsurătorilor, desenelor modelelor de plantare, stabilește gama de plante folosite la acestea, organizează plantarea și asigură permanent materiale de plantare.
17. Achiziționează substanțele fitofarmaceutice, materialele de semănare și plantare necesare.
18. Întocmește necesarul de răsaduri pentru asociațiile de locatari pe bază de cereri, organizează

asigurarea acestora.

19.Execută diferite aranjamente și buchete florale necesare cu ocazia diferitelor protocoale.

Atribuții privind întocmirea proiectului pentru achiziții publice anuale, fundamentarea acestui plan:

- 20.Urmărește procedurile de achiziții publice (cerere de oferte, studiul pieței, întocmirea formularelor cerute în procedurile de decontare a cheltuielilor efectuate. etc.).
- 21.Întocmește diferite devize și rapoarte cuprinzând date concrete despre activitatea secției.
- 22.Stabilește necesarul de unelte de mână specifice (foarfeci, cuțite, stropitori, aparate de aplicare a substanțelor fitofarmaceutice, hârlețe, sape, săpăligi, etc.) se ocupă de achiziționarea acestora și urmărește asigurarea în stare bună de funcționare a acestora.
- 23.Stabilește lucrările de reparații la mașinile agricole folosite (mașini de tuns gazon, trimmere, mașini de stropit, etc.), asigurarea materialelor necesare reparațiilor.
- 24.Organizează lucrările de reparații la baza de producție în vederea conservării pe timp de iarnă (reparații, termoizolații la seră, C.T.), se preocupă de asigurarea materialelor necesare acestor lucrări.
- 25.Se preocupă de obținerea autorizațiilor de funcționare a secției.
- 26.Secția îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## 2. SECȚIA DE UTILAJ ȘI ÎNTREȚINERE

**Secția de utilaj și întreținere** are următoarele atribuții:

1. Răspunde, programează și coordonează buna funcționare a lucrărilor executate în cadrul secției.
2. Repartizează zilnic lucrările programate pentru echipa secției de întreținere și transport și urmărește realizarea acestora (calitativ și cantitativ).
3. Răspunde de menținerea ordinii și curățeniei în curtea secției.
4. Transportă cu utilajele din dotarea secției zăpada (la comandă) și reziduurile stradale în urma lucrărilor efectuate de muncitorii sociali.
5. Efectuează diferite transporturi pentru cantină, adăpostul de noapte și adăpostul pentru câini vagabonzi.
6. Organizează transportul cu tractoare, Ifron, basculantă a diferitelor materiale (pământ, flori, cherestea, frunze uscate, pomuri tăiate, gunoi de grajd, etc.) pentru Secția floricolă, spații verzi și cimitir.
7. Coordonează diferitele lucrări conform comandei interne după cum urmează:
  - lucrări de deszăpezire pe domeniul public,
  - lucrări de tâmplărie și reparații (uși, ferestre, împrejmuiri, panouri, cabine, capre de blocare drum, etc.),
  - confecționarea și montarea indicatoarelor de circulație rutieră și de orientare în municipiu,

- lucrări de întreținere pe drumurile publice (așternere material de întreținere),
- repararea trotuarelor și a bordurilor,
- repararea instalațiilor sanitare,
- reparații la placaje din gresie și faianță,
- lucrări de zugrăveli și vopsitorii la primărie, școli, grădinițe,
- lucrări de confecții metalice .

8. Întocmește proiectului pentru achiziții publice anuale privind serviciul și fundamentează acest plan.
9. Urmărește procedurile de achiziții publice (cerere de ofertă, studiul pieții, întocmirea formularelor cerute în procedura de decontare a cheltuielilor efectuate, etc.).
10. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

### 3. DESERVIRE ȘI PAZĂ

**Serviciul public de deservire și pază** are următoarele atribuții:

1. Organizează activitatea de administrare a clădirii sediului Primăriei întocmind documentații în vederea obținerii anuale a autorizațiilor de funcționare din partea Sanepidului, Pompierilor și Protecția Mediului.
2. Organizează activitatea de întreținere zilnică a curățeniei în toate birourile și spațiile ce aparțin Primăriei, folosind în acest sens personalul de îngrijire angajat.
3. Organizează activitatea de pază și ordine în clădire, de apărare a bunurilor mobile folosind personalul de pază al S.C: Dakota Security Srl. angajat prin contract.
4. Veghează și se preocupă de buna funcționare a centralei telefonice, de dotare cu telefoane a fiecărui compartiment funcțional de funcționarea acestui serviciu prin folosirea centralei telefonice Panasonic TDA 200 automat.
5. Asigură condiții optime de muncă pentru personalul din aparatul propriu al primarului în care sens se îngrijește de igienizarea periodică a tuturor încăperilor destinate pentru birouri: - dotarea acestora cu mobilier adecvat (mese de birou, scaune, măsuțe pentru calculatoare, dulapuri metalice, cuiere, covoare sau mochetă, etc.) – repararea periodică a mobilierului din birouri acolo unde este nevoie
6. Răspunde de buna funcționare a instalației electrice din clădirea sediului luând măsuri de dotare a tuturor birourilor cu elemente de iluminat.
7. Răspunde de buna funcționare a instalației termice, asigurând luarea măsurilor necesare din timp pentru repararea acesteia în vederea furnizării căldurii în sezonul rece.
8. Răspunde de buna funcționare a grupului sanitar și a furnizării de apă rece din cadrul rețelei orașului.
9. Asigură aprovizionarea magaziei cu materiale necesare solicitate de personalul din aparatul propriu și cel de deservire, pentru ca acestea să-și poată desfășura activitatea normală, în acest sens solicită necesarul de rechizite și materiale de la toate compartimentele funcționale, colaborează cu Direcția economică pentru obținerea sumelor necesare, întocmește formalitățile necesare pentru cumpărarea și achiziționarea de la unitățile comerciale a materialelor aprobate.
10. Distribuie fiecărui compartiment necesarul de materiale și rechizite solicitate în scris.
11. Prezintă conducerii referate cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru executarea unor reparații periodice sau capitale clădirii sediului.
12. Organizează dotarea cu cele necesare și controlează modul de asigurare a curățeniei la hotelul primăriei și al casei de odihnă din Piricske.
13. Dotează sala de oficiu cu tăvi, pahare și alte materiale, asigurând întreținerea curățeniei prin personalul de deservire.
14. Urmărește folosirea rațională a sălii de ședință pe baza unui grafic al acțiunilor.
15. Organizează și răspunde de PSI în cadrul aparatului propriu, dotând fiecare încăpere cu instintoare și verificând fișele de prevenire și stingere a incendiilor care să fie semnate trimestrial, pe baza instruirilor făcute de responsabilul PSI.
16. Organizează activitatea de protocol cu ocazia ședințelor de consiliu, a sosirii unor delegații

străine, a unor acțiuni organizate de primărie cu diferite ocazii ca: zilele municipiului, sărbătoarea națională, întâlniri ale orașelor înfrățite, etc.

17. Administrează căminele culturale din Jigodin, Toplița și Cioboteni, veghind la asigurarea funcționalității acestora ca instituții de sine stătătoare.
18. Organizează administrarea în bune condiții a unor imobile aflate în patrimoniul primăriei și care sunt aprobate spre a fi închiriate.
19. Participă la organizarea alegerilor și asigură aprovizionarea cu materiale consumabile.
20. Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **4. ADMINISTRAȚIA PIEȚII**

Administrația pieței funcționează în baza Regulamentului privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în cadrul pieței agroalimentare „Piața agroalimentară centrală – Központi Zöldségpiac” din municipiul Miercurea-Ciuc, aprobată cu HCL nr. 44/2005.

#### **5. RAMPA DE GUNOI**

Rampa de gunoi funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al depozitului de deșeuri menajere, aprobată cu HCL nr. 81/2004.

### **CAPITOLUL VII**

#### **ORGANIZAREA MUNCII**

##### **ART.32 Timpul de muncă**

- a) Durata timpului de muncă al fiecărui angajat este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, săptămâna de lucru fiind de 5 zile.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe de la ora 7,30 și se termină la ora 15,30.
- c) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, angajații sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- d) Funcționarul public care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- e) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul



ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.

- f) Compartimentul de resurse umane și salarizare are ca sarcină ținerea la zi a condiții de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foii colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură ale angajaților.
- g) Compartimentul de resurse umane și salarizare răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă.

### **ART.33 Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii**

- a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu al angajatului necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.
- b) Angajații primăriei au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în conformitate cu prevederile legale.
- c) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- d) Angajatul care dorește să plece în concediu de odihnă, trebuie să întocmească o cerere către conducerea primăriei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării sale în concediu. Cererea trebuie să conțină în mod obligatoriu, pe lângă numărul de zile solicitat și perioada în care se va desfășura concediul și persoana din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, care îi va ține locul pe perioada concediului și care îi va prelua sarcinile de serviciu. Totodată, cererea va trebui să aibă și viza conducătorului de compartiment.

### **ART.34 Orele suplimentare**

a) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu condiția ca foaia colectivă de prezență să fie vizată de șeful ierarhic, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care nu se lucrează, în conformitate cu reglementările în vigoare.

b) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

c) Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru se admite în mod excepțional, numai pentru întocmirea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea primarului, la propunerea conducătorului de compartiment.

d) Evidența situațiilor de mai sus se va face de compartimentul resurselor umane și salarizare.

**ART.35 Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu** se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI, DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ANGAJAȚILOR**

**ART.36** Drepturile și obligațiile conducerii și angajaților sunt reglementate de Lege nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.188/1999 privind

Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile de mai sus se completează cu Contractul/acord colectiv de muncă al Sindicatului liber al salariaților, înregistrat la Ministerul muncii, familiei și egalității de șanse Harghita cu numărul 501/2008, cu completările ulterioare.

## CAPITOLUL IX

### **DISCIPLINA MUNCII**

ART.37 Încălcarea cu vinovăție de către angajați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu și a regulilor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențele nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- l) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- m) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program, solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale în scopul furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- n) stabilirea de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- o) nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- p) orice alte fapte interzise de lege.

## CAPITOLUL X

### **IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

ART.38 Instituția primăriei are obligația să asigure angajaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- e) fiecare angajat, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți;

- f) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- g) angajații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- h) activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare, culoare de acces și alte anexe, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

ART.39 Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțată în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

ART.40 Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

- a) Fiecare angajat este obligat să-și folosească echipamentul tehnic și de lucru din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

## CAPITOLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

ART.41 Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare și Contractului/acord colectiv de muncă al Sindicatului liber al salariaților din Primăria municipiului Miercurea-Ciuc.

Personalul încadrat, pe lângă sarcinile enumerate mai sus, va executa toate lucrările care, potrivit naturii lor, se încadrează în sfera sa de activitate, precum și care îi sunt repartizate spre rezolvare prin fișa postului, pe bază de acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau dispoziții date de către conducătorii ierarhici.

Pe baza prezentului regulament vor fi modificate fișele posturilor, dacă este cazul.

ART.42 Drepturile salariale sunt garantate în conformitate cu prevederile legii.

ART.43 Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și al serviciilor subordonate:

a) Prezentul Regulament este supus avizării Comisiei paritare din cadrul primăriei, organ consultativ cu atribuții de stabilire a măsurilor de îmbunătățire a activității în cadrul instituției publice, a condițiilor de muncă și securitate a muncii, a programului de lucru și stabilirea oricăror măsuri de protecție a funcționarilor publici.

b) Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și al serviciilor subordonate

c) Personalul nou angajat, nu își poate începe activitatea decât după ce a studiat și semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare.

**Președintele ședinței**

**Szikszai László**

**Contrasemnează-secretar**

**Paizs Gyöngyi Juliánna**