



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE	4
CAPITOLUL III COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ACESTORA.....	6
A. PRIMARUL.....	7
B. SECRETARUL GENERAL	9
C. ADMINISTRATOR PUBLIC.....	11
CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE	11
1. Cabinetul Primarului.....	12
2. Compartimentul de audit intern	12
3. Compartimentul de protecție civilă, Sănătate și Securitate în Muncă.....	13
4. Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale.....	17
4.1. Serviciul Contabilitate Financiar.....	17
4.2. Serviciul Buget și Administrativ	18
4.3. Serviciul de Constatare, Impunere Control	20
4.4. Serviciul de Urmărire, Încasare, Evidență Financiar-Fiscală	23
4.5. Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date	24
5. VICEPRIMARUL 1	25
5.1. Cabinetul Viceprimarului 1	25
5.2. Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte	25
5.3. Direcția Generală de Gospodărire Comunală.....	34
5.4. Direcția Patrimoniu	35
6. VICEPRIMARUL 2	39
6.1 Cabinetul Viceprimarului 2.....	39
6.2 Biroul pentru Învățământ și Cultură.....	39
6.3 Compartimentul pentru Tineret	41
7. Direcția Urbanism.....	42
8. Secretar General al Municipiului	48
8.1. Direcția Juridică și Restituirea Proprietăților	48
8.2. Compartimentul de Registru Agricol	54
8.3. Compartimentul de Autoritate Tutelară	54
8.4. Compartiment Administrație Locală	55
9. Serviciul Imagine și Comunicare	56
CAPITOLUL V REGLEMENTĂRI GENERALE	59
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE	63

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă actul administrativ care detaliază modul de organizare, scopul, misiunea Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, inclusiv ale subdiviziunilor sale organizatorice, stabilind politicile, regulile de funcționare și atribuțiile ce le revin conform legii.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii tuturor persoanelor, indiferent de raportul de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art. 2. – (1) Municipiul Sfântu Gheorghe este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public.

(2) Municipiul posedă un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență, are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

(3) Finanțarea Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe și a aparatului de specialitate al primarului se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale, instituite și percepute potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art. 3. – Primăria municipiului Sfântu Gheorghe se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 4. – Administrația publică a municipiului Sfântu Gheorghe se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrației serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 5. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt: Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Sfântu Gheorghe ca autoritate executivă, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 6. – (1) Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe este condusă de un primar și doi viceprimari, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Viceprimarii sunt subordonați primarului și sunt înlocuitorii de drept ai acestuia, care le poate delega atribuțiile conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. – (1) Primarul, viceprimarii, secretarul general, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe, care aduc la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență problemele curente ale colectivității locale.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe, cuprinde compartimente funcționale – structuri funcționale, fără personalitate juridică, formate din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice: direcții, servicii, birouri și compartimente.

(3) Aparatul de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

▪funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

▪personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

Art. 8. – Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

Art. 9. – Aparatul de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe este structurat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 10. – Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 11. – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe cuprinde următoarele compartimente funcționale:

1. Cabinetul Primarului
2. Compartimentul de audit intern
3. Compartimentul de protecție civilă, Sănătate și Securitate în Muncă
4. Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale
 - 4.1. Serviciul Contabilitate Financiar
 - 4.1.1. Compartimentul Contabilitate
 - 4.1.2. Compartiment Financiar Operativ
 - 4.2. Serviciul Buget și Administrativ
 - 4.3. Serviciul de Constatare, Impunere, Control
 - 4.3.1. Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice
 - 4.3.2. Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice
 - 4.3.3. Compartimentul de Control și Inspecție Fiscală
 - 4.4. Serviciul de Urmărire, Încasare, Evidență Financiar-Fiscală
 - 4.4.1. Compartimentul de Urmărire, Încasare, Evidență
 - 4.5. Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date
5. Viceprimar 1
 - 5.1. Cabinetul Viceprimarului 1
 - 5.2. Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte
 - 5.2.1. Direcția Eficiență Energetică și Monitorizare Societăți Comerciale
 - 5.2.1.1. Serviciul Eficiență Energetică
 - 5.2.1.1.1. Compartimentul Dezvoltări Energetice

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

- 5.2.1.1.2. Compartimentul Monitorizare Lucrări
- 5.2.1.1.3. Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale
- 5.2.2. Direcția de Proiecte și Achiziții Publice
 - 5.2.2.1. Serviciul Elaborare, Implementare Proiecte
 - 5.2.2.2. Biroul Achiziții Publice
 - 5.2.2.3. Compartimentul Informatică
- 5.2.3. Direcția Investiții
 - 5.2.3.1. Compartimentul Investiții
 - 5.2.3.2. Baza de Agreement Șugaș Băi
- 5.3. Direcția Generală de Gospodărire Comunală
 - 5.3.1. Compartimentul de Administrare a Domeniului Public
 - 5.3.2. Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public
- 5.4. Direcția Patrimoniu
 - 5.4.1. Biroul de Evidența și Evaluare a Patrimoniului
 - 5.4.2. Biroul Locativ și Ocuparea Domeniului Public
 - 5.4.3. Compartimentul de Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - 5.4.4. Compartimentul de Urmărire a Asigurării Obligatorii a Locuințelor
- 6. Viceprimar 2
 - 6.1. Cabinetul Viceprimarului 2
 - 6.2. Biroul pentru Învățământ și Cultură
 - 6.2.1. Compartimentul pentru Învățământ și Cultură
 - 6.2.2. Centrul de Arte Plastice
 - 6.3. Compartimentul pentru Tineret
- 7. Direcția Urbanism
 - 7.1. Compartimentul de Emitere a Autorizațiilor de Construire și Desființare
 - 7.2. Compartimentul de Avizări și Emitere a Certificatelor de Urbanism
 - 7.3. Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a publicului
 - 7.4. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice
 - 7.5. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților de Transport Public Local
 - 7.6. Compartimentul de Administrare Pășuni, Păduri
- 8. Secretar General al Municipiului
 - 8.1. Direcția Juridică și Restituirea Proprietăților
 - 8.1.1. Biroul Juridic
 - 8.1.2. Compartimentul de Restituire a Proprietății
 - 8.1.3. Serviciul Relații cu Publicul, Resurse Umane
 - 8.1.3.1. Compartiment de Relații cu Publicul, Informații, Registratura
 - 8.1.3.2. Compartimentul Resurse Umane
 - 8.2. Compartimentul de Registru Agricol
 - 8.3. Compartimentul de Autoritate Tutelară
 - 8.4. Compartiment Administrație Locală
- 9. Serviciu Imagine și Comunicare

**CAPITOLUL III
COMPONENTELE DIN STRUCTURA APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII
ALE ACESTORA**

Art. 12. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 13. – (1) Relațiile de autoritate ierarhică se prezintă astfel:

a) subordonarea viceprimarilor, administratorului public și secretarului general al municipiului față de primar;

b) subordonarea arhitectului șef și directorilor generali față de primar, viceprimari, administrator public și secretarul general al municipiului;

c) subordonarea directorilor executivi, șefilor de serviciu, șefilor de birouri față de primar, viceprimari, secretarul general al municipiului și directorilor generali, după caz;

d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare, respectiv a mandatului acordat de către primar prin dispoziție.

Art. 14. – Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimari, administratorul public, secretarul general al municipiului, directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de secții, respectiv șefii de birouri, conform organigramei.

Art. 15. – Primarul municipiului Sfântu Gheorghe este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a hotărârilor consiliului local, conduce aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe și serviciile publice locale.

Art. 16. – Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, viceprimari, administratorul public, secretarul general al municipiului, prin direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora, în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 17. – (1) Direcțiile (generale și cele executive), serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

(2) Direcțiile reprezintă unități operative de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director. Direcțiile grupează de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene.

(3) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel III, cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componentă birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(4) Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestionar. Biroul este condus de un șef birou.

(5) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componentă un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef birou. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

Art. 18. – Atribuțiile și responsabilitățile care revin personalului Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, se împart în următoarele categorii:

- a) atribuții în domeniul Sănătății și Securității în Muncă;
- b) atribuții privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) atribuții de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, cu alte instituții publice locale, respectiv cu societatea civilă;
- d) de administrare a bugetului municipiului, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- e) de execuție, prin care se soluționează problemele curente ale colectivității locale, se aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- f) atribuții de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

A. PRIMARUL

Art. 19. – (1) Primarul municipiului Sfântu Gheorghe îndeplinește funcția de autoritate publică executivă, având următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (7) și (8) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

(10) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (7) și (8) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 20. – Primarul municipiului Sfântu Gheorghe coordonează direct:

- Compartimentul de audit intern
- Compartimentul de protecție civilă, Sănătate și Securitate în Muncă
- Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale
- Poliția Locală
- Direcția Urbanism
- Serviciu Imagine și Comunicare
- Cabinetul Primarului

Art. 21. – Viceprimarii municipiului Sfântu Gheorghe exercită atribuții delegate de primarul municipiului Sfântu Gheorghe prin dispoziție de primar, cu respectarea prevederilor legale. Fiecare viceprimar coordonează structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu de specialitate, potrivit competențelor delegate de primar.

B. SECRETARUL GENERAL

Art. 22. – (1) Municipiul Sfântu Gheorghe are un Secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe este subordonat consiliului local și primarului municipiului.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe colaborează cu viceprimarii, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local și acordă consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local.

Art. 23. – În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe îndeplinește următoarele atribuții, conform art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei 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 la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

k) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

n) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

o) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii;

Art. 24. – Secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe îndeplinește și alte atribuții:

a) comunică hotărârile consiliului local, pe care le considera ilegale, primarului și prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la data adoptării;

b) înregistrează comunicările efectuate într-un registru special destinat acestui scop;

c) aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 20 de zile, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;

e) aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarilor;

f) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

g) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

h) rezolvă problemele curente ale municipiului, potrivit competentelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, până la constituirea noului consiliu local, în caz de dizolvare, în absența primarului sau viceprimarilor;

i) participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;

j) pregătește lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

k) verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din Legea nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;

l) participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

m) înaintează spre aprobare și validare comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe

n) repartizează notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

o) verifică și analizează documentele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte;

p) avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;

q) urmărește înregistrarea în registrul agricol, a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și a îndeplinirii procedurii;

r) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinere la zi a registrului agricol;

s) eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;

t) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local ori de primar.

Art. 25. – Secretarul general al municipiului Sfântu Gheorghe, coordonează direct:

- Direcția Juridică și Restituirea Proprietăților
- Compartimentul de Registru Agricol
- Compartimentul de Autoritate Tutelară
- Compartiment Administrație Locală

C. ADMINISTRATOR PUBLIC

Art. 26. – (1) **Administratorul public** se numește și se eliberează din funcție de către Primar, în baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice. Numirea se face în bază de concurs.

(2) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul municipiului, atribuții de coordonare al aparatului de specialitate al primarului, al serviciilor publice de interes local

(3) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea sa de ordonator principal de credite.

Art. 27. – În exercitarea competențelor ce-i revin, administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

a) aprobă și semnează corespondențele/comunicările oficiale întocmite de compartimentele pe care le coordonează;

b) reprezintă instituția la diferite evenimente publice sau în raporturile cu terți;

c) prezintă la solicitarea consiliului local rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;

d) alte atribuții relevante postului încredințate de primar, prin act administrativ în condițiile legii.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

Art. 28. – În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege, compartimentele funcționale menționate la Art. 11 vor realiza următoarele atribuții specifice:

1. Cabinetul Primarului

Art. 29. – Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al primarului, constituit conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat direct primarului municipiului Sfântu Gheorghe și exercită atribuții specifice cabinetelor demnitarilor publici, după cum urmează:

a) reprezentarea primarului în relațiile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și din străinătate în baza competențelor stabilite de primar;

b) consilierea prin elaborarea de rapoarte sau recomandări despre activități, acțiuni, structuri sau persoane din interiorul instituției sau din exterior, care prin dinamica lor interacționează sau influențează dinamica proprie a instituției și a primarului;

c) colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe, serviciile și instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe.

d) Promovează măsuri concrete și ferme pentru asigurarea eticii în instituție, a transparenței, a debirocrațizării structurilor și serviciilor oferite, pentru creșterea profesionalismului personalului;

e) întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;

f) preia sarcini transmise direct de primar, pe care, potrivit competențelor, le rezolvă sau le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniu;

g) întocmește rapoarte, materiale și informări, elaborează răspunsuri către diverse instituții, la solicitarea primarului;

h) asigură evidenta și redactarea corespondenței primarului, urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;

i) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;

j) implementarea Programului multianual de interes local pentru susținerea familiilor cu minim trei copii cu domiciliul/reședința în municipiul Sfântu Gheorghe;

k) implementarea Programului multianual de interes public *”Dăm valoare rablei tale”*;

l) execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții de serviciu stabilite de primar.

2. Compartimentul de audit intern

Art. 30. – (1) Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernantă.

(2) Compartimentul de audit public intern din punct de vedere funcțional, potrivit prevederilor legale, se află în directă subordonare a conducătorului instituției (primarul municipiului Sfântu Gheorghe).

(3) Relații funcționale: relațiile funcționale ale cabinetului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment.

(4) Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul structurilor de audit intern din cadrul unității administrativ-teritoriale Municipiul

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

Sfântu Gheorghe, avizate de către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Brașov – Serviciul de Audit Public Intern;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

d) auditează în limita personalului disponibil cel puțin o dată la 5 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 angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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.

e) Informează Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Brașov - Serviciul de Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice a Județului Brașov;

g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ordonatorului principal de credite;

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

3. Compartimentul de protecție civilă, Sănătate și Securitate în Muncă

Art. 31. – Compartimentul de Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă, din punct de vedere funcțional se află în directă subordonare a conducătorului instituției (primarul municipiului Sfântu Gheorghe) și are următoarele atribuții:

a) pe linie de protecție civilă

1. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, (P.A.A.R. planul de urgență radiologică, planul de

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva inundațiilor și poluări accidentale, planul de evacuare în situații de urgență);

2. asigură, prin măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind desfășurarea ședințelor CLSU, înștiințarea și aducerea membrilor acestuia la punctul de adunare în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

3. conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

4. asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a populației, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

5. verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

6. întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică, reparații la fondul de adăpostire și a sistemului de înștiințare-alarmare;

7. răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență și conflictelor armate;

8. organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau dezastre;

9. asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;

10. îndeplinește sarcinile secretarului Comisiei pentru probleme de apărare a municipiului și are următoarele atribuții:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute prin Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și a actelor normative conexe din acest domeniu;

- organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii;

- stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;

- elaborează și actualizează documentele de mobilizare;

- controlează întreaga pregătire de mobilizare, întocmește documentele privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare, modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare, derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare, modul de cheltuire a fondurilor de la buget în acest scop;

- elaborează propunerile pentru proiectele Planului de mobilizare și a Planului de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare;

- face propuneri privind alocarea anuală de la bugetul local a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;

b) pe linie de securitate și sănătate în muncă

1. asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

2. asigură formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;

3. propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de către primar, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

4. realizează activități și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

5. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

6. verifică aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție de către toți lucrătorii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

7. asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;

8. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din instituție;

9. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

10. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea acestora conform prevederilor legale;

12. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic și examene medicale suplimentare;

13. informează conducerea instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

14. asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;

15. elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției și tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

16. asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de S.S.M.

17. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea și raportarea bolilor profesionale și întocmește: Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare, Registrul unic de evidența a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

18. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

19. analizează frecvența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și întocmește documente de raportare și participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă.

4. Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale

Art. 32. – Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale asigură gestionarea bugetului municipiului Sfântu Gheorghe, organizarea contabilității și buna gospodărire a bunurilor aflate în folosința aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe. Totodată constată, impune, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, alte venituri ale bugetelor locale, majorările de întârziere și amenzile, soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, execută creanțele bugetare. Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale este condusă de un director general subordonat primarului municipiului Sfântu Gheorghe și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

4.1. Serviciul Contabilitate Financiar

4.1.1. Compartimentul Contabilitate

Art. 33. – Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a municipiului Sfântu Gheorghe, atribuțiile principale fiind următoarele:

- a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial situațiile financiare;
- b) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- c) ține evidenta cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- d) colectează și depune la Trezoreria Sfântu Gheorghe - județul Covasna, încasările provenite din impozitele și taxele locale;
- e) ține evidenta angajamentelor bugetare și legale;
- f) întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- g) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- h) emite facturi pentru utilități în baza contractelor de comodat, închiriere, etc.;
- i) verifică deconturile prezentate de către organizațiile nonprofit în baza contractelor de finanțare a activităților culturale, tineret și sport;
- j) întocmește rapoarte și statistici;
- k) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal convenite personalului;
- l) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- m) organizează stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidenta contabilă;
- n) ține evidenta gestiunii materialelor, obiectelor de inventar și balanța mișcărilor,
- o) ține evidenta furnizorilor, prezentând periodic situația acestora,
- p) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- q) elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- r) prezintă la cererea directorului general rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor.

4.1.2. Compartiment Financiar Operativ

Art. 34. – Compartimentul Financiar Operativ are ca atribuții principale:

- a) evidenta operativă la toate capitolele de venituri conform legislației;
- b) întocmirea situațiilor și rapoartelor periodice;
- c) colectarea documentelor necesare dosarului pentru acordarea creditelor bancare;
- d) relații cu alte instituții, organizații financiare ;
- e) ținerea evidenței sub-registrului datoriei publice;
- f) ridicarea și verificarea documentelor bancare;
- g) operarea încasărilor efectuate prin bancă;
- h) elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- i) eliberează permise de parcare, plătite prin virament;
- j) soluționează solicitările legate de pierderea sau preschimbarea permiselor de parcare, plătite prin virament;
- k) întocmește statele de plată în cazul sumelor restituite cu numerar;
- l) verifică lunar concordanța sumelor prelucrate în baza de date informatică cu cele din contul de execuție eliberat de trezoreria statului;
- m) întocmește referate și decizii în vederea compensării/restituirii sumelor plătite în plus;
- n) întocmește ordine de plată cu privire la compensarea/restituirea/transferarea sumelor și efectuează modificările adecvate în baza de date informatică în conformitate cu referatele, deciziile de compensare/restituire întocmite;
- o) prezintă la cererea directorului general rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor.

4.2. Serviciul Buget și Administrativ

Art. 35. – Serviciul Buget și Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea bugetului general al Municipiului Sfântu Gheorghe, la propunerea ordonatorului principal de credite, defalcat astfel:
 - Bugetul local (sursa A);
 - Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (sursa G);
 - Bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii (sursa E);
 - Bugetul creditelor externe (sursa B);
 - Bugetul creditelor interne (sursa C);
 - Bugetul fondurilor externe nerambursabile (sursa D).
- b) defalcarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- c) întocmirea rapoartelor lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară și le transmite la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna;
- d) întocmirea la propunerea ordonatorului principal de credite, propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- e) întocmirea programului de investiții pe grupe de investiții și surse de finanțare;
- f) înaintarea spre aprobarea Consiliului Local proiectele de buget ale instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- g) întocmirea prognozei bugetare pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- h) întocmirea proiectului bugetului de război pe 4 ani;
- i) urmărirea încadrării cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- j) prezentarea propunerilor privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

k) prelucrarea și înaintarea spre aprobare a virărilor de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate;

l) încărcarea bugetului individual în sistemul național de raportare Forexebug prin accesarea Punctului Unic de Acces de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice;

m) accesarea aplicației Control Angajament Bugetar și introducerea în sistem a angajamentelor bugetare;

n) efectuarea deschiderilor de credite bugetare pentru Primărie și pentru instituțiile subordonate;

o) asigurarea bunei gospodăririi a bunurilor aflate în folosința aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe;

p) asigurarea reparării, întreținerii și utilizării raționale a sediului Primăriei, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărirea mișcărilor acestora și ținerea evidenței mișcărilor de un loc de folosință la altul;

q) luarea măsurilor pentru întreținere și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;

r) asigurarea efectuării curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în interiorul Primăriei;

s) exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;

t) întocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;

u) întocmirea planului de pază și obținerea avizelor de la organele competente, necesare pentru buna funcționare a instituției;

v) respectarea planului de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, asigurarea pazei contra incendiilor în clădiri și asigurarea instruirii întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

w) întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate, etc.;

x) urmărește derularea contractelor de achiziție, recepția bunurilor, păstrarea și eliberarea acestora, respectând: referatele de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere; achiziționarea obiectelor în timp util; înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie unică; bonul de consum eliberat de magazia unității; procesele-verbale de predare-primire;

y) urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc.;

z) în baza referatelor de necesitate precum și a ofertelor de preț emite comenzi în vederea aprovizionării birourilor cu materialele solicitate;

aa) efectuează recepționarea materiilor prime, materialelor și a mijloacelor fixe, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;

bb) întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazie;

cc) evidențierea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu ajutorul codurilor de bare;

dd) întocmirea rapoartelor și statisticilor;

ee) asigurarea arhivării actelor pe care le instrumentează; â

ff) supervizarea convorbirilor telefonice pe abonamente de telefonie mobilă, linii directe;

gg) prezintă la cererea directorului executiv rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor;

hh) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în incinta primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

ii) înaintarea spre Trezoreria Municipiului Sfântu Gheorghe a situației angajamentelor bugetare și solicitarea vizei Trezoreriei pentru proiectele de angajament cu privire la cheltuielile de capital;

jj) încasarea/preluarea taxelor și impozitelor locale și depunerea numerarului la Trezoreria Municipiului Sfântu Gheorghe;

kk) completarea CEC-ului, foilor de vărsământ și ridicarea numerarului de la Trezorerie Municipiului Sfântu Gheorghe;

Art. 36. – (1) Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, respectiv cu ocazia deplasării delegațiilor în țară sau în străinătate.

(2) Angajații instituției pot folosi în interes de serviciu autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor de combustibil, conform legii.

Art. 37. – Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu.

4.3. Serviciul de Constatare, Impunere Control

4.3.1. Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice

Art. 38. – Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Fizice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice;
b) preluarea și constituirea dosarului fiscal privind bunurile mobile și imobile supuse impozitării;

c) arhivarea și gestionarea dosarelor fiscale;

d) scanarea documentelor în vederea arhivării electronice;

e) soluționarea și prelucrarea declarațiilor și cererilor privind înregistrarea/scoaterea în/din evidența fiscală a clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport deținute de persoane fizice;

f) emiterea deciziilor de impunere în urma stabilirii impozitelor și taxelor locale;

g) verificarea legalității și sincerității documentelor furnizate de contribuabili: declarații fiscale clădiri, teren, mijloace de transport, firmă, taxe speciale;

h) luarea în evidență a debitelor primite de la serviciile de resort ale Primăriei;

i) verificarea periodică a declarațiilor de impunere depuse de persoane fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile;

j) verificarea și analizarea cererilor depuse de către persoanele fizice în legătură cu acordarea scutirilor și reducerilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale;

k) confruntarea datelor scriptice cu cele factice;

l) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;

m) soluționarea petițiilor formulate la actele de impunere;

n) soluționarea cererilor privind transferul dosarelor mijloacelor de transport în alte localități;

o) întocmirea adreselor de înaintare către alte primării a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul în altă localitate decât municipiul Sfântu Gheorghe, care au dobândit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoană fizică, cu domiciliul în municipiul Sfântu Gheorghe;

p) înregistrarea și verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și întocmirea certificatelor de atestare fiscală, conform prevederilor legale;

q) întocmirea referatelor de compensare;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

- r) întocmirea Notelor de constatare/scădere în urma aplicării unor scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale;
- s) întocmirea și expedierea diverselor adrese către instituții, contribuabili, în ceea ce privește clarificarea situației fiscale;
- t) constatarea contravențiilor prevăzute la art. 493 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, respectiv art. 336 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și aplicarea sancțiunilor în cazul nedepunerii sau depunerii peste termen a declarațiilor de impunere și al neîndeplinirii celorlalte obligații, astfel cum acestea sunt reglementate de actele normative;
- u) completarea anexei pentru deschiderea procedurii succesorale privind decedații și înaintarea situației către Compartiment Administrație Locală;
- v) asigurarea zilnică a activității de relații cu publicul;
- w) furnizarea de informații solicitate de instituții publice referitor la bunurile mobile și imobile din patrimoniul contribuabililor persoane fizice, conform Legii nr. 207/2015;
- x) verificarea datelor declarate de contribuabili prin confruntarea cu evidenta Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Covasna;
- y) întocmirea adreselor de solicitare informații de la Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, Camera Notarilor Publici, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- z) deplasări pe teren pentru identificarea bunului impozabil, în cazul clădirilor și terenurilor;
- aa) întocmirea documentelor privind aprobarea cererilor de compensare și restituire;
- bb) colaborarea cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale;
- cc) prin Centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele de resort;
- dd) elaborarea diferitelor raportări solicitate de conducere.

4.3.2. Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice

Art. 39. – Compartimentul de Constatare, Impunere și Control Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

- a) stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoane juridice;
- b) preluarea și constituirea dosarului fiscal privind bunurile mobile și imobile supuse impozitării;
- c) arhivarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- d) scanarea documentelor în vederea arhivării electronice;
- e) soluționarea și prelucrarea declarațiilor și cererilor privind înregistrarea/scoaterea în/din evidenta fiscală a clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice;
- f) emiterea deciziilor de impunere în urma stabilirii impozitelor și taxelor locale;
- g) verificarea legalității și sincerității documentelor furnizate de contribuabili: declarații fiscale clădiri, teren, mijloace de transport, firmă, taxe speciale;
- h) luarea în evidență a debitelor primite de la serviciile de resort ale Primăriei;
- i) verificarea periodică a declarațiilor de impunere depuse de persoane juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile;
- j) verificarea și analizarea cererilor depuse de către persoanele juridice în legătură cu acordarea scutirilor și reducerilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale;
- k) confruntarea datelor scriptice cu cele factice;
- l) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

- m) soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere;
- n) soluționarea cererilor privind transferul dosarelor mijloacelor de transport în alte localități;
- o) întocmirea adreselor de înaintare către alte primării, a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul în altă localitate decât municipiul Sfântu Gheorghe, care au dobândit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoană juridică, cu sediul/punctul de lucru în municipiul Sfântu Gheorghe;
- p) înregistrarea și verificarea cererilor pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și întocmirea certificatelor de atestare fiscală, conform prevederilor legale;
- q) întocmirea referatelor de compensare și restituire;
- r) întocmirea Notelor de constatare/scădere în urma aplicării unor scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale;
- s) întocmirea și expedierea diverselor adrese către instituții, contribuabili, în ceea ce privește clarificarea situației fiscale;
- t) constatarea contravențiilor prevăzute la art. 493 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, respectiv art. 336 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și aplicarea sancțiunilor în cazul nedepunerii sau depunerii peste termen a declarațiilor de impunere și al neîndeplinirii celorlalte obligații, astfel cum acestea sunt reglementate de actele normative;
- u) asigurarea zilnică a activității de relații cu publicul;
- v) furnizarea de informații solicitate de instituții publice referitor la bunurile mobile și imobile din patrimoniul contribuabililor persoane juridice, conform Legii nr. 207/2015;
- w) întocmirea adreselor de solicitare informații de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- x) deplasări pe teren pentru identificarea bunului impozabil, în cazul clădirilor și terenurilor;
- y) verificarea modului în care agenți economici persoane juridice țin evidenta, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe conform legislației în vigoare;
- z) întocmirea și susținerea cererilor de deschidere a procedurii insolvenței prevăzută de Legea nr. 85/2006, respectiv Legea nr. 85/2014, în cazul contribuabililor aflate în stare de insolvență;
- aa) întocmirea și susținerea cererilor de admitere a creanțelor în cadrul procedurilor de insolvență;
- bb) analizarea și prelucrarea actelor întocmite în cadrul procedurii insolvenței de persoanele implicate în derularea procedurii, luarea tuturor măsurilor prevăzute de actele normative în vigoare pentru realizarea creanțelor bugetare cuprinse în declarațiile de creanță depuse;
- cc) întocmirea dosarelor și a documentelor în cazul debitorilor insolvabili;
- dd) urmărirea contribuabililor insolvabili în cadrul termenului de prescripție;
- ee) întocmirea documentelor privind aprobarea cererilor de compensare și restituire;
- ff) colaborarea cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale, precum și în vederea identificării veniturilor sau bunurilor urmărilor ale contribuabililor;
- gg) elaborarea raportărilor solicitate de conducere;
- hh) desfășurarea activității de contencios administrativ-fiscal;
- ii) reprezentarea organului fiscal în fața instanțelor judecătorești în litigiile având ca obiect contestații la executare, contencios administrativ-fiscal, respectiv procedura insolvenței;
- jj) reprezentarea unității administrativ teritoriale cu ocazia adunărilor generale a creditorilor în cadrul procedurilor de insolvență;

kk) întocmirea răspunsurilor la convocatoarele adunărilor generale a creditorilor în cadrul procedurilor de insolvență.

4.3.3. Compartimentul de Control și Inspecție Fiscală

Art. 40. – Compartimentul de Control și Inspecție fiscală are ca atribuții principale:

- a) realizarea activităților de control și inspecție fiscală conform planificărilor periodice ale activității;
- b) realizarea activităților de control inopinat la contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) realizarea activităților periodice de control asupra datelor din evidențele fiscale ale direcției;
- d) deplasări pe teren pentru identificarea și inventarierea materiei impozabile;
- e) furnizează informații și documente necesare activității de contencios administrativ-fiscal;
- f) verificarea modul în care contribuabilii obligați la plata impozitelor prin reținere la sursă țin evidenta, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe conform legislației în vigoare;
- g) sunt responsabili pentru arhivarea și gestionarea dosarelor de control și inspecție fiscală;
- h) realizează scanarea și arhivarea electronică a documentelor din dosarul fiscal al contribuabililor.

4.4. Serviciul de Urmărire, Încasare, Evidență Financiar-Fiscală

4.4.1. Compartimentul de Urmărire, Încasare Evidență

Art. 41. – Compartimentul de Urmărire, Încasare Evidență îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- b) calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație;
- c) înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse;
- d) întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;
- e) elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- f) întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor;
- g) cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
- h) efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
- i) aplicarea după caz, succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popririi potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
- j) solicitarea de la instanțele judecătorești a autorizării pentru intrarea în sediul debitorului, în cazul în care accesul i-a fost refuzat organului de executare;
- k) depunerea titlurilor executorii în vederea participării la distribuirea sumelor realizate prin executare silită în cazul în care procedura a fost pornită de un alt creditor;
- l) scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate în termen legal, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator;

m) scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, care potrivit legii aparțin unui debitor declarat în stare de insolvabilitate;

n) urmărirea debitelor scăzute pentru cauze de insolvabilitate până la stingerea termenului de prescripție, verificând dacă debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea insolvabilității;

o) stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;

p) pregătirea și înaintarea documentației către biroului juridic, pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazurile în care nu există posibilitatea executării silite;

q) pregătirea documentelor pentru efectuarea operațiunilor de compensare și restituire;

r) efectuarea compensărilor precum și a restituirilor prin virament către contribuabili;

s) evidenta chitanțelor emise cu ajutorul tehnicii de calcul/manual și gestionarea chitanțierelor;

t) preluarea documentelor bancare și operarea în baza de date informatică a încasărilor efectuate prin virament;

u) emiterea și depunerea/transmiterea către bănci a centralizatoarelor zilnice de încasări a impozitelor și taxelor locale achitate cu cardul la ghișeul de impozite și taxe locale a Primăriei, sau prin sistemul național electronic de plată (ghișeul.ro);

v) evidenta operativă la toate capitolele de venituri conform legislației;

w) emiterea și eliberarea permiselor de parcare;

x) întocmirea situațiilor și rapoartelor periodice;

y) relații cu alte instituții, organizații financiare;

z) îndosărierea și arhivarea actelor.

4.5. Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date

Art. 42. – Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de date îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) gestionarea programelor de impozite și taxe locale;

b) administrarea sistemului de plăți on-line;

c) asigurarea asistenței privind accesul la Sistemul National Electronic de Plată On-line a taxelor și impozitelor pe platforma ghișeul.ro;

d) administrarea bazelor de date și asigurarea accesul la acestea;

e) analizarea cererilor de echipamente în vederea asigurării compatibilității cu programele utilizate;

f) coordonarea instruirii beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informatice;

g) asigurarea comunicării cu dezvoltatorul programelor de administrare a impozitelor și taxelor locale privind modificările apărute în legislația de specialitate;

h) întocmirea situațiilor solicitate de conducere pe baza rapoartelor și datelor existente în programul de gestiune al impozitelor și taxelor locale;

i) efectuarea analizelor și întocmirea informațiilor în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale;

j) asigurarea arhivării electronice a documentelor.

5. VICEPRIMARUL 1

Art. 43. – Viceprimarul 1 este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art. 44. – Potrivit dispoziției primarului privind delegarea de atribuții și a organigramei, Viceprimarul 1 coordonează direct:

- Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte
- Direcția Generală de Gospodărire Comunală
- Direcția Patrimoniu
- Cabinetul Viceprimarului 1

5.1. Cabinetul Viceprimarului 1

Art. 45. – Cabinetul Viceprimarului 1 este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, care răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) redactează documente, primește, pregătește și expediază corespondența în format tipărit și sau electronic;
- b) înregistrează, repartizează și arhivează documentele electronice în sistemul ODOCS;
- c) furnizează informații folosind bazele de date, analizează și sintetizează informațiile cu privire la activitatea unităților coordonate de Viceprimar 1, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- d) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- e) transmite documentele vizate de Viceprimar 1 către structurile coordonate;
- f) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- g) menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cât și cu alte instituții din administrația publică centrală și locală;
- h) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului;
- i) organizează întâlnirile de lucru și audiențele săptămânale ale viceprimarului 1, respectiv asistă viceprimarul 1 în alcătuirea programului zilnic;
- j) asigură activitățile de protocol;
- k) realizarea anuală al procedurii de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniul sport, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- l) îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimarul 1, în condițiile legii.

5.2. Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte

Art. 46. – (1) Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte are ca misiune elaborarea strategiilor de dezvoltare a municipiului Sfântu Gheorghe, a planurilor de implementare în concordanță cu strategiile naționale și regionale, accesarea programelor care asigură finanțare nerambursabilă și realizarea acestora în colaborare cu toate compartimentele din cadrul instituției.

(2) Direcția Generală de Dezvoltare Proiecte este condusă de un director general, subordonat viceprimarului 1 al municipiului Sfântu Gheorghe și are în subordine următoarele 3 (trei) direcții: Direcția Eficiență Energetică și Monitorizare Societăți Comerciale, Direcția de Proiecte și Achiziții Publice și Direcția Investiții

5.2.1. Direcția Eficiență Energetică și Monitorizare Societăți Comerciale

Art. 47. – (1) Direcția Eficiență Energetică și Monitorizare Societăți Comerciale are ca misiune promovarea și realizarea soluțiilor de eficiență energetică și de surse locale (regenerabile) de energie la nivelul comunității urbane, monitorizarea lucrărilor de infrastructură aflate în curs de execuție, respectiv monitorizarea gradului de realizare a indicatorilor de performanță a serviciilor publice și a modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale și a activității de bază ale societăților comerciale – întreprinderi publice – subordonate și aflate sub coordonarea acționarului majoritar Municipiul Sfântu Gheorghe și a activităților cu privire la governanța corporativă a acestora.

(2) Direcția Eficiență Energetică și Monitorizare Societăți Comerciale este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

5.2.1.1. Serviciul Eficiență Energetică

Art. 48. – Serviciul Eficiență Energetică este o structură funcțională din cadrul aparatului de specialitate al primarului, este condusă de un șef serviciu, care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

5.2.1.1.1. Compartimentul Dezvoltări Energetice

Art. 49. – Compartimentul Dezvoltării Energetice îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) actualizarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă și Climă a municipiului, respectiv a Programului de Îmbunătățire a Eficienței Energetice și analiza implementării măsurilor incluse în acesta;

b) analiza unor indicatori specifici de eficiență energetică și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori în funcție de datele colectate în cadrul Programului de îmbunătățire a eficienței energetice, respectiv de proiectele aprobate pentru finanțare la nivelul Municipiului;

c) propune anual Planul local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în municipiul Sfântu Gheorghe;

d) coordonează derularea în colaborare cu asociațiile de proprietari, a acțiunilor ce presupun inventarierea blocurilor și supunerea spre aprobare a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe pentru înscrierea în Planul local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe;

e) urmărirea alinierii la impunerile ANRE, ANRSC și ale legislației europene, respectiv, optimizarea și eficientizarea consumului de energie la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe, în paralel cu îmbunătățirea calității iluminatului public din municipiul Sfântu Gheorghe, în conformitate cu legislația în domeniul energiei și a iluminatului public;

f) facilitarea relației cu Fondul Român pentru Eficiența Energiei (FREE) în accesarea de creditare rambursabilă pentru proiecte de creștere a eficienței energetice;

g) pregătirea cadrului și contextului de proiectare și construcție a clădirilor de tip nZEB, pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;

h) promovarea soluțiilor de eficiență energetică și de surse locale (regenerabile) de energie la nivelul comunității urbane;

i) promovarea contractelor de performanță energetică în achiziția publică de lucrări, servicii și implementări de soluții de eficiență energetică;

j) colectarea datelor privind consumurile energetice de la nivelul autorității administrației publice locale, inclusiv a sistemului de iluminat public;

k) gestionarea rețelei de stații de încărcare a mașinilor electrice aflate în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

l) implementarea măsurilor ce rezultă ca și atribuții pentru autoritățile administrației publice locale în domeniul reabilitării termice a blocurilor, necesitatea inițierii, elaborării, monitorizării și implementării programelor și proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuit de tip condominiu în municipiul Sfântu Gheorghe, conform legislației în vigoare;

m) promovarea producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie conform sistemului de promovare reglementat de Legea nr. 220/2008;

n) întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, organizează dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, referate de specialitate în domeniul de competență;

o) întocmește caiete de sarcini pentru achizițiile publice ale primăriei pentru proiectare și execuție renovări și modernizări clădiri publice, surse locale (regenerabile) de energie, stații de încărcare vehicule electrice, echipamente consumatoare de energie și verificarea documentațiilor tehnice în cerințele stabilite, conform legislației în vigoare;

p) răspunde și asigură supravegherea lucrărilor și realizarea acestora la parametrii cantitativi și calitativi din contracte, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de lucrare, răspunzând de respectarea parametrilor calitativi și cantitativi stabiliți prin caiete de sarcini, proiecte și detalii de execuție, ordinele de lucru și comenzile emise și aspectelor identificate și stabilite la predarea amplasamentelor executanților lucrărilor, pentru toate lucrările de intervenție și /sau consolidare executate în cadrul proiectelor privind eficientizarea energetică a clădirilor publice și a blocurilor, finanțate integral sau parțial din bugetul local, alte tipuri de lucrări la alte obiective de utilitate publică;

q) urmărirea alinierii la impunerile ANRE, ANRSC și ale legislației europene, respectiv, optimizarea și eficientizarea consumului de energie la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe, în paralel cu îmbunătățirea calității iluminatului public din municipiul Sfântu Gheorghe, în conformitate cu legislația în domeniul energiei și a iluminatului public;

r) colaborarea cu furnizorii de energie electrică/gaz metan/apă și canalizare;

s) analiza oportunității de creștere a cantității și ponderii energiei verzi în mixtul energetic achiziționat pentru consumul obiectivelor publice (clădiri, iluminat, transport, apă, etc.);

t) gestionarea „Registrului de evidență a certificatelor energetice”, și a „Registrului de eliberare a certificatelor energetice”

u) obține autorizări, licențe specifice pentru desfășurarea activităților din domeniul energetic;

v) asigurarea bunei funcționării a parcului fotovoltaic din proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe în privința următoarelor:

- gestionarea relației cu operatorul de rețea la care este racordată centrala, comunicarea privind cantitățile de energie și obținerea proceselor verbale pentru energia produsă;
- urmărirea și supravegherea funcționării centralei;
- gestionarea energiei pe piețele centralizate de OPCOM (Operatorul pieței de energie electrică și de gaze naturale din România);
- transmiterea de date, informații, documente către OPCOM pentru vânzarea energiei, dacă este cazul;
- elaborarea rapoartelor.

5.2.1.1.2. Compartimentul Monitorizare Lucrări

Art. 50. – Compartimentul Monitorizare Lucrări urmărește realizarea în termenele stabilite prin contracte a lucrărilor de infrastructură pe care Primăria municipiului Sfântu Gheorghe le are încheiate.

Art. 51. – Compartimentul Monitorizare Lucrări îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție cu privire la lucrările de infrastructură;

b) prezintă șefilor ierarhici informări privind stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură, deficiențele constatate în realizarea la timp și a calității lucrărilor de infrastructură, propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;

c) furnizează, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituției;

d) întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, etc.,

e) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe privind lucrările de infrastructură;

f) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

g) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

5.2.1.1.3. Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale

Art. 52. – Compartimentul pentru Monitorizare Societăți Comerciale subordonate și servicii publice are următoarele atribuții și responsabilități:

a) inspectează sistematic efectuarea serviciilor de utilități publice de către angajații Serviciului de Gospodărire a Domeniului Public (S.G.D.P.) precum și alți prestatori contractuali:

▪ măturatul manual și mecanic al străzilor și trotuarelor, stropitul și spălatul străzilor și trotuarelor;

▪ gestionarea deșeurilor municipale;

▪ deszăpezirea și împrăștierea cu material antiderapant a străzilor și trotuarelor;

▪ întreținerea zonelor verzi publice;

▪ întreținerea îmbrăcăminții străzilor și trotuarelor;

▪ întreținerea terenurilor de joacă și de antrenament, respectiv starea mobilierului urban;

▪ întreținerea sistemului de iluminat public;

▪ întreținerea sistemului public de alimentare cu apă, canalizare menajeră și pluvială;

▪ întreținerea sistemului de dirijare a circulației.

b) urmărește respectarea obligațiilor contractuale și reglementărilor legale de specialitate pentru serviciile de utilități publice de către prestatori;

c) notifică imediat prestatorii în vederea remedierii defecțiunilor constatate cu ocazia inspecției, respectiv rezolvarea unor situații apărute care pot cauza întreruperea fluidității circulației, pericole de accidentare pentru cetățeni, irosire de resurse sau disconfort peisagistic;

d) urmărește remedierea defecțiunilor notificate către prestatori în termenul contractual sau convenit;

e) în caz de defecțiuni pentru care nu există o obligație contractuală cu mod de plată reglementat în sensul legislației privind achizițiile publice, efectuează o antimăsurătoare la fata locului și începe demersurile privind fundamentarea, aprobarea valorii lucrării în vederea desfășurării procedurii de achiziție publică;

f) ține evidența defecțiunilor și situațiilor constatate într-un tabel pe străzi, prestatori, natura lor, termenele de rezolvare și întocmește raport săptămânal, lunar și anual cu privire la rezolvarea lor;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

g) în caz de nerezolvare a defecțiunilor și situațiilor în termenele contractuale sau convenite, anunță șeful direct în vederea rezolvării situației pe cale de negociere sau juridică;

h) participă la dezbaterile publice, întruniri ale asociațiilor de proprietari din zonă, a căror tematică este legată de serviciile de utilități publice supravegheate, respectiv obține informații de la președinții sau administratorii asociațiilor de proprietari în legătură cu calitatea acestor servicii;

i) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

j) monitorizarea activității AGA/Consiliilor de administrație ale societăților comerciale aflate sub tutela municipiului și evaluarea activității acestora de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor; întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe a Planurilor de Administrare (elaborate de Consiliile de administrație ale societăților comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat;

k) atribuțiile privind pregătirea proiectelor de hotărâre având ca obiect selecția administratorilor societăților comerciale aflate sub tutela municipiului; întocmirea de informații către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de membrii AGA/Consiliile de administrație ale societăților comerciale privind activitatea acestor unități (care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);

l) ține evidența documentelor de constituire și funcționare a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară de servicii de utilități publice;

m) monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor AGA ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară privitoare la municipiul Sfântu Gheorghe;

n) întocmește raport anual asupra activității ADI monitorizate;

j) asigură rolul de persoană de contact cu Agenția de Protecție a Mediului privind raporturile obligatorii, respectiv cu Garda de Mediu privind controalele ce se efectuează și urmărește punerea în aplicare a rezoluțiilor din procesele verbale de control;

k) urmărește existența inscripțiilor bilingve la toate societățile comerciale și ADI-uri, în care Municipiul Sfântu Gheorghe este acționar sau asociat.

l) urmărirea, controlul zilnic, recepționarea lucrărilor de salubritate prevăzute în contractul de execuție încheiat cu executant;

m) verifică și realizează lucrările necesare pentru buna funcționare a automatelor de parcare;

n) eliberează permisele de parcare ocazională, a permiselor de parcare fără plată pentru persoanele prevăzute de actele normative;

o) pregătește proiecte de hotărâre în exercitarea calității de acționar al municipiului Sfântu Gheorghe la societățile pe care le-a înființat.

5.2.2. Direcția de Proiecte și Achiziții Publice

Art. 53. – (1) Misiunea Direcției de Proiecte și Achiziții Publice este încurajarea dezvoltării locale a municipiului Sfântu Gheorghe și de a asigura prin serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, gestionarea și monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare, respectiv asigurarea competenței profesionale în domeniul achizițiilor publice la nivelul autorității contractante, în vederea derulării tuturor etapelor aferente procesului de achiziție publică și atribuirii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în ceea ce privește realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu toate dispozițiile legale aplicabile, precum și cu reglementările interne.

(2) Direcția de Proiecte și Achiziții Publice este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

5.2.2.1. Serviciul Elaborare, Implementare Proiecte

Art. 54. – Serviciul Elaborare, Implementare Proiecte are ca obiect general îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile din fonduri europene sau alte surse externe/interne, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Art. 55. – Serviciul Elaborare, Implementare Proiecte are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) urmărirea permanentă a posibilităților de finanțare în presă, pagini de internet ale instituțiilor finanțatoare (europene, naționale, regionale) și a portalurilor de monitorizare a acestor posibilități;

b) identificarea, selectarea și procurarea informațiilor referitor la programele Uniunii Europene sau altor surse externe/interne de finanțare;

c) culegerea informațiilor necesare proiectelor în derulare de la compartimentele de resort;

d) transmiterea informațiilor necesare elaborării proiectelor, societăților de consultanță cu care municipiul are contracte încheiate în acest sens;

e) prelucrarea informațiilor și a datelor în vederea elaborării proiectelor de finanțare;

f) elaborarea cererilor de finanțare privind proiectele de finanțare în colaborare cu societățile de specialitate/ specialiști independenți, pregătirea documentației aferente proiectelor de finanțare și depunerea lor la organismele de resort;

g) pregătirea clarificărilor solicitate de Organismul Intermediar sau Autoritate de Management pe parcursul verificării proiectelor depuse spre finanțare în colaborare cu societățile de consultanță sau de specialitate;

h) implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la numirea echipelor de implementare, ghidurilor, normelor și legislației aferente programelor;

i) asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor atrase de către municipalitate

j) pregătirea datelor referitoare la proiectele în derulare sau viitoare, necesare elaborării bugetului local;

k) elaborarea diferitelor studii, materiale, rapoarte legate de activitatea de proiecte;

l) transmiterea datelor solicitate de Consiliul Județean Covasna, Prefectură sau alte instituții abilitate în acest sens referitor la proiectele de finanțare implementate de municipiul Sfântu Gheorghe;

m) stabilește și întreține relații de parteneriat/serviciu cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor nerambursabile, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă

n) asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate

o) arhivarea documentațiilor proiectelor finalizate , conform legislației în vigoare.

5.2.2.2. Biroul Achiziții Publice

Art. 56. – Biroul Achiziții Publice are ca misiune derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului, respectiv asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției, având următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele de specialitate;
- b) elaborarea documentației de atribuire în funcție de procedura de achiziție publică aplicată;
- c) asigurarea achiziției directe de produse servicii și lucrări, respectiv derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare;
- d) pregătirea documentațiilor de atribuire prin elaborarea fișei de date a achizițiilor, a strategiei de contractare, a modelelor de formulare;
- e) transmiterea spre publicare a documentațiilor și anunțurilor de participare pentru produse, servicii și lucrări în sistemul SICAP;
- f) participarea în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate de autoritatea contractantă Municipiul Sfântu Gheorghe.
- g) participarea la evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatelor procedurale, respectiv rezolvarea contestațiilor depuse (dacă este cazul), în termenele legale stabilite;
- h) întocmirea răspunsurilor la solicitările organismului intermediar/autorității de management privind procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor de finanțare;
- i) întocmirea notificărilor în vederea publicării semestriale a acestora în SEAP referitor la toate achizițiile desfășurate offline;
- j) întocmirea contractelor de achiziții publice, indiferent de tipul și modul în care s-a desfășurat achiziția;
- k) transmiterea spre publicare a anunțurilor de atribuire referitor la procedurile de achiziții publice finalizate;
- l) întocmirea actelor adiționale la contractele de achiziție publică rezultat al evaluării modificării care urmează a fi aplicată contractelor inițiale;
- m) elaborarea diferitelor studii, materiale, rapoarte legate de domeniul de activitate;
- n) participarea personalului biroului în implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la echipele de implementare a proiectelor;
- o) întocmirea răspunsurilor la solicitările organismului intermediar/autorității de management privind procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectelor de finanțare;
- p) arhivarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare.

5.2.2.3. Compartimentul Informatică

Art. 57. – Compartimentul Informatică asigură funcționarea optimă a componentelor active și pasive din infrastructura hardware și a componentelor software (sisteme de operare, software standard, aplicații specifice, gestionarea bazelor de date), a implementării și integrării de componente hardware și software noi, a instruirii personalului în vederea utilizării optime a acestora, precum și asigurarea conexiunilor de date între locațiile instituției.

Art. 58. – Compartimentul Informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) administrează serverele primăriei;
- b) administrează rețeaua de calculatoare a primăriei, stabilește drepturi de acces și nivelul de securitate al utilizatorilor;
- c) setează imprimantele, scanerele, multifuncționalele și alte echipamente de rețea;
- d) configurează și se asigură de menținerea unor parametrii optimi de funcționare ai sistemelor;
- e) supraveghează toate modificările pe servere, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- f) administrează conturile de utilizator pentru ca fiecare utilizator să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei la care are dreptul;
- g) centralizează și rezolvă problemele legate de service-ul la echipamente;

- h) asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice și a bazelor de date aflate în exploatare;
- i) instalează programe noi;
- j) realizează managementul incidentelor de natură software, remediază erorile ce pot apărea;
- k) elaborează și implementează un plan backup pentru salvarea datelor importante;
- l) instalează, configurează și monitorizează aplicații antivirus;
- m) stabilește necesarul de echipamente IT și de software în baza referatelor de necesitate depuse;
- n) participă în comisii de specialitate și licitații în domeniul informatic;
- o) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru structurile Primăriei;
- p) comunică cu toate departamentele primăriei, pe care le sprijină și le consiliază în domeniul IT;
- q) stabilește reguli interne pentru utilizatorii de tehnică de calcul;
- r) asigură sprijin tehnic pentru evenimentele care se derulează în sediul Primăriei;
- s) gestionează infrastructura ce asigură comunicațiile de date și accesul la web;
- t) asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;
- u) administrează conturile de e-mail;
- v) gestionează domeniile web.

5.2.3. Direcția Investiții

Art. 59. – (1) Direcția Investiții asigură îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin cu privire la pregătirea și asigurarea derulării investițiilor până la recepționarea obiectivelor, respectiv coordonează activitatea Secției Bază de Agreement « Șugaș Băi».

(2) Direcția Investiții este condusă de un director executiv, având în subordine următoarele structuri funcționale:

5.2.3.1. Compartimentul Investiții

Art. 60. – Compartimentul Investiții are ca atribuții principale:

- a) studiul și recepția documentației tehnice a investițiilor, în fază SF, DALI, PAC, POE, PTh și DDE;
- b) prezentarea necesității și oportunității investiției, situației existente, situației proiectate și principalii indicatori tehnico-economici, într-un raport de specialitate și elaborarea proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestor indicatori, de către Consiliul Local;
- c) solicitarea verificării documentațiilor tehnice de către verificatori autorizați, pe specialități
- d) obținerea avizelor prevăzute în Certificatele de urbanism emise pentru investițiile în derulare;
- e) solicitarea Autorizației de construire;
- f) înaintarea documentației tehnice în vederea organizării procedurii de achiziții publice și participare în comisia de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- g) verificarea ofertelor financiare și a celor tehnice cu ocazia achiziției publice;
- h) depunerea anunțului începerii lucrărilor de investiții la Direcția urbanism și la ISC;
- i) organizarea predării amplasamentului și întocmirea ordinului de începere a investiției;
- j) verificarea periodică pe teren a stadiului lucrărilor;
- k) managementul eventualelor probleme, situații neprevăzute apărute pe parcursul lucrărilor de execuție;
- l) elaborează rapoarte periodice privind situația obiectivelor de investiții către șefii ierarhici superiori;
- m) participare la controlul calității în faze determinante;

n) participare la constatare, împreună cu proiectantul, a situațiilor neprevăzute din proiect și pregătirea negocierii lucrărilor suplimentare;

o) primirea și verificarea situațiilor de lucrări și a facturilor;

p) elaborarea documentației de justificare a solicitărilor de tragere din bugetele ministerelor;

q) organizarea recepției la terminarea lucrărilor de investiții;

r) urmărirea comportării în perioada de garanție al obiectivului de investiții recepționate;

s) organizarea recepției finale după expirarea perioadei de garanție;

t) comunicarea îndeplinirii contractului la biroul de achiziții publice;

u) predarea cărții tehnice a construcției către beneficiarii direcți;

v) rezolvă toate problemele de competența compartimentului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice, juridice și Consiliul Local sau de către celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

5.2.3.2. Baza de Agreement Șugaș Băi

Art. 61. – Baza de Agreement Șugaș este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în scopul organizării și administrării activităților sportive și de recreere în bazele de agreement din Șugaș-Băi. Are ca misiune administrarea eficientă a bazelor de agreement, aflate în patrimoniul Municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Prin Baza de Agreement Șugaș-Băi sunt administrate următoarele:

- Baza de Tratament Șugaș-Băi

- Mofetă Șugaș-Băi

- Teren de tenis

- Spații de agreement

- Teren Zid alpin

- Parc de aventură

- Teren minigolf

(3) Activitatea Bazei de Agreement Șugaș-Băi este condusă de un șef de secție, având următoarele atribuții principale:

a) organizează și conduce activitatea Bazei de Agreement Șugaș-Băi și răspunde de îndeplinirea obiectelor stabilite în limita resurselor disponibile;

b) asigură respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către personalul salariat;

c) reprezintă unitatea în relațiile cu terți, în limitele stabilite de către Primarul municipiului Sfântu Gheorghe;

d) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul unității, în vederea realizării scopului și obiectului de activitate;

e) asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor de funcționare;

f) asigură aplicarea și respectarea altor dispoziții legale în vigoare;

g) asigură folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul local;

h) asigură integritatea bazei materiale al Bazei de Agreement Șugaș-Băi;

i) organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de către personalul din subordine și urmărește aplicarea măsurilor pe care le dispune;

j) propune aplicarea, în condițiile legii, de sancțiuni disciplinare salariaților, în cazul săvârșirii de abateri disciplinare și după caz repararea prejudiciilor produse.

5.3. Direcția Generală de Gospodărire Comunală

Art. 62. – Direcția Generală de Gospodărire Comunală desfășoară atribuții în domeniul dezvoltării edilitare gospodăresc a municipiului, este condusă de un director general subordonat viceprimarului 1 al municipiului Sfântu Gheorghe și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

5.3.1. Compartimentul de Administrare a Domeniului Public

Art. 63. – Compartimentul de Administrare a Domeniului Public îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonarea activității executării lucrărilor edilitare ce se execută în zona străzilor, trotuarelor, a zonelor verzi din municipiu;

b) eliberarea avizelor pentru începerea lucrărilor de desfacere a domeniului public, urmărirea respectarea termenelor și condițiilor din avizul dat, implicit calcularea taxelor, garanțiilor și asigurarea plății acestora;

c) participarea la recepția lucrărilor de refacere a zonelor afectate, întocmirea actelor necesare pentru restituirea garanțiilor etc.;

d) elaborarea și supunerea spre aprobare consiliului local a planului anual de măsuri și lucrări pentru întreținerea și repararea străzilor, trotuarelor, podurilor și podețelor, precum și siguranța circulației;

e) urmărirea la fata locului a lucrărilor de reparații străzi, trotuare etc.;

f) participarea la recepția lucrărilor;

g) confirmarea realității situațiilor de lucrări;

h) împreună cu reprezentanții de la Gospodărie Comunală S.A., Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu și alte instituții abilitate, participă la rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor cu privire la protecția mediului;

i) supravegherea zonelor verzi, zonelor de agrement, întreținerea acestora;

j) coordonarea derulării proiectelor cofinanțate conform H.C.L. nr. 40/2012 privind gospodărirea urbei, cu modificările și completările ulterioare;

k) verificarea respectării H.C.L. nr. 16/1998 privind mașinile abandonate, cu modificările și completările ulterioare;

l) prevenirea și combaterea înzăpezirii arterelor de circulație, efectelor inundațiilor și a altor fenomene meteorologice periculoase;

m) elaborarea și aprobarea strategiilor locale de dezvoltare a serviciului de iluminat public, a programelor de investiții privind dezvoltarea și modernizarea infrastructurii tehnica-edilitare aferente, a regulamentului propriu al serviciului, a caietului de sarcini, alegerea modalității de gestiune, precum și a criteriilor și procedurilor de delegare a gestiunii;

n) coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnica-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economica-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului, de urbanism și de mediu;

o) propunerea spre aprobare a studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de iluminat public;

p) darea în administrare sau delegarea gestiunii serviciului de iluminat public, precum și încredințarea exploatarei bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al municipiului, aferente serviciului, conform prevederilor legale.

q) urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public calitativ și cantitativ;

r) verifică documentațiile cu privire la înregistrarea vehiculelor care nu necesită înmatricularea și răspunde de eliberarea acestora;

- s) urmărirea rezolvării problemelor ivite datorită animalelor vagabonzi;
- t) organizarea și urmărirea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
- u) primește documentele, verifică și eliberează autorizații de acces liber.

5.3.2. Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public

Art. 64. – Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public s-a înființat în baza H.C.L. nr. 93/1997, cu modificările și completările ulterioare, este serviciu public fără personalitate juridică și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea locurilor publice: a parcurilor, a zonelor verzi și a jardinierele stradale, întreținerea obiectivelor de agrement;
- b) dotarea cu mobilier stradal a locurilor publice;
- c) confecționarea semnelor de circulație pe drumurile publice, respectiv montarea acestora;
- d) realizarea de lucrări de construcții, inclusiv lucrări de întreținere a drumurilor publice;
- e) activități de prelucrare a lemnului, tâmplărie;
- f) activități de prelucrare a metalelor: lăcătușerie, confecții metalice;
- g) activități de vopsitorie: metal, lemn;
- h) activități de zugrăviri exterioare;
- i) reparații auto, mașini, utilaje;
- j) transport cu parcul auto din dotare în scopuri proprii;
- k) producția de flori, răsaduri de arbori și arbuști ornamentali și a altor produse de grădinărie și agricole;
- l) asigurarea funcționării toaletelor publice de pe teritoriul municipiului;
- m) lucrări de instalații sanitare, electrice și termice;
- n) manipulări și depozități;
- o) gospodărirea mijloacelor fixe și circulante aflate în folosința serviciului;
- p) capturarea animalelor fără stăpân;
- q) întreținerea cimitirului Eroilor;
- r) împodobirea municipiului pentru diferite sărbători;
- s) diferite lucrări cu ocazia zilelor Sfântu Gheorghe;
- t) lucrări de reparații la grădinițe și școli;
- u) alte activități și servicii stabilite prin hotărârile Consiliului Local;

5.4. Direcția Patrimoniu

Art. 65. – Direcția Patrimoniu asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la evidenta și punerea în valoare a imobilelor, aflate în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe și în administrarea Consiliului local al Municipiului Sfântu Gheorghe, este condusă de un director executiv subordonat viceprimarului 1 al municipiului și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

5.4.1. Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului

Art. 66. – Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și tine evidenta imobilelor, care constituie domeniul public sau privat al Municipiului Sfântu Gheorghe, respectiv a celor intrate în condițiile legii în patrimoniul acestuia;

b) întocmește, verifică documentațiile referitoare la situația juridică a imobilelor ce fac obiectul trecerii din domeniul public în domeniul privat, sau din domeniul privat în domeniul public al municipiului Sfântu Gheorghe, în colaborare cu alte birouri;

c) verifică pe teren situația actuală a imobilelor;

d) repartizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren în conformitate cu legislația în vigoare;

e) asigură elaborarea documentațiilor legale în vederea înscrierii la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a dreptului de proprietate a municipiului;

f) are atribuții în rezolvarea cererilor depuse de foștii proprietari care solicită stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului din intravilanul municipiului Sfântu Gheorghe, proprietate de stat, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și care urmează a fi atribuite persoanelor fizice cu aplicarea Legii Fondului Funciar nr. 18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) urmărește și pune în executare Ordinele emise de Instituția Prefectului Județul Covasna, cu privire la aplicarea prevederilor art. 36 din Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură buna gospodărire a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, de asemenea în scopul realizării unor acțiuni de interes comun, colaborează cu persoane fizice și juridice, în acest sens;

i) la începutul anului fiscal verifică actualizarea taxelor de concesiune și închiriere de teren pentru construcții garaje, având la bază rata oficială de schimb Lei-USD, Lei-EUR, sau rata inflației după caz, conform datelor calculate pe platforma electronică Avantax;

j) urmărește achitarea chiriilor/taxelor, emite somații pentru cei care au depășit termenul de plată.

k) asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite în baza dispozițiilor emise de primar în executarea Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a sentințelor civile definitive;

l) asigură punerea în aplicare hotărârilor consiliului local adoptate în baza prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.2. Biroul Locativ și Ocuparea Domeniului Public

Art. 67. – Biroul Locativ și Ocuparea Domeniului Public îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) calculează prețul de închiriere, tine evidenta achitării chiriilor pentru locuințe, terenuri și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință; încasează, urmărește plata ratelor pentru locuințele cumpărate în baza Decretului-lege nr. 61/1990 privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare și O.G. nr. 19/1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;

b) efectuează măsurătorile spațiilor, calculează prețul de vânzare a locuințelor conform Legii nr. 112/1995, comandă evaluările pentru vânzarea locuințelor în baza Decretului-lege nr. 61/1990, elaborează contracte de vânzare-cumpărare și contracte de închiriere;

c) predă/primește locuințele, întocmește procesele-verbale de predare/primire;

d) eliberează actele din arhiva Municipiului Sfântu Gheorghe pentru legalizare a contractelor de vânzare-cumpărare a locuințelor vândute;

e) reprezintă Municipiul Sfântu Gheorghe în procedurile de executare silită a debitorilor;

f) urmărește derularea contractelor administrative având ca terenuri din domeniul public și privat, pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, aferente chioșcurilor, teraselor sezoniere și alte tipuri de construcții și pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință, situate în intravilanul municipiului și elaborează proiect de hotărâri în acest sens;

g) asigură aprobarea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe pentru tineri, destinate închirierii construite din fondurile A.N.L.

h) asigură aprobarea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe din fondul locativ de stat și privat aflate pe teritoriul municipiului

i) elaborează documentații de atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere a terenurilor și a spațiilor;

j) urmărește derularea contractelor de concesiune, închiriere încheiate de Municipiul Sfântu Gheorghe (modificarea, transcrierea, schimbarea sau rezilierea contractului);

k) eliberează abonamentele pentru folosirea temporară a unei suprafețe din domeniul public al municipiului Sfântu Gheorghe și termenele de achitare ale acestora;

5.4.3. Compartimentul de Relații cu Asociațiile de Proprietari

Art. 68. – (1) Compartimentului de Relații cu Asociațiile de Proprietari este din punct de vedere ierarhic subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

(2) Misiunea și scopul compartimentului este asigurarea îndeplinirii atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale în domeniul îndrumării metodologice și verificării asociațiilor de proprietari

(3) Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari/locatari din municipiu în ceea ce privește constituirea, organizarea, reorganizarea și funcționarea acestora; drepturile și obligațiile proprietarilor, atribuțiile organelor de conducere, control și administrare, constituirea și utilizarea fondurilor bănești; întreținerea și repararea proprietății comune; modul de repartizare al cheltuielilor;

b) asigură atestarea administratorilor de imobile persoane fizice/juridice din municipiu, în conformitate cu prevederile legale și metodologiile aprobate de consiliul local; retragerea atestatului, în condițiile legii;

c) asigură exercitarea controlului și verificarea financiar-contabilă asupra activității reprezentanților asociațiilor de proprietari/locatari, din oficiu sau la cerere, potrivit reglementarilor legale și regulamentelor interne;

d) întocmește și distribuie materiale de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

e) elaborează și actualizează baza de date cuprinzând informațiile de identificare ale reprezentanților legali ai asociațiilor de proprietari/locatari și ale administratorilor de imobile (persoane fizice sau juridice) din municipiul Sfântu Gheorghe;

f) asigură activitate de relații cu publicul, pentru preluarea unor documentații ale asociațiilor de proprietari/locatari și furnizarea unor materiale de interes, inclusiv consilierea acestora în probleme specifice;

g) soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile adresate Primăriei cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și răspunde petenților în termenul stabilit de lege;

h) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor furnizate în activitatea de relații cu publicul;

i) participă la adunările generale la asociațiilor de proprietari ori de câte ori este solicitat;

j) întocmește rapoarte de specialitate asupra proiectelor legate de activitatea compartimentului.

5.4.4. Compartimentul de Urmărire a Asigurării Obligatorii a Locuințelor

Art. 69. – Compartimentul de Urmărire a Asigurării Obligatorii a Locuințelor este din punct de vedere ierarhic subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniu și are ca atribuții principale:

a) furnizarea către Pool-ul de Asigurare împotriva Dezastrelor Naturale, lista tuturor construcțiilor cu destinație de locuință, inclusiv locuință specială, amplasate în unitatea administrativ teritorială a municipiului Sfântu Gheorghe;

b) actualizarea în termen de 72 ore de la data producerii oricăror modificări asupra datelor comunicate;

c) emiterea înștiințărilor către proprietarii care nu s-au conformat obligației de a încheia contract de asigurare;

d) constatarea contravenției;

e) aplicarea sancțiunilor contravenționale în condițiile stabilite de Legea nr. 260/2008, republicată.

6. VICEPRIMARUL 2

Art. 70. – Viceprimarul 2 este subordonat primarului și în lipsa acestuia și a viceprimarului 1, în situațiile prevăzute de lege, exercită atribuțiile și semnează actele de competența acestora.

Art. 71. – Potrivit dispoziției Primarului privind delegarea de atribuții și a organigramei, Viceprimarul 2 coordonează direct:

- Biroul pentru Învățământ și Cultură
- Compartimentul pentru Tineret
- Cabinetul Viceprimarului 2

6.1 Cabinetul Viceprimarului 2

Art. 72. – Cabinetul Viceprimarului 2 este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, care răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- m) redactează documente, primește, pregătește și expediază corespondența în format tipărit și sau electronic;
- n) înregistrează, repartizează și arhivează documentele electronice în sistemul ODOCS;
- o) furnizează informații folosind bazele de date, analizează și sintetizează informațiile cu privire la activitatea unităților coordonate de viceprimar 2, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- p) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a viceprimarului;
- q) transmite documentele vizate de viceprimar 2 către structurile coordonate;
- r) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- s) menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cât și cu alte instituții din administrația publică centrală și locală;
- t) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile primarului municipiului;
- u) organizează întâlnirile de lucru și audiențele săptămânale ale viceprimarului 2, respectiv asistă viceprimarul 2 în alcătuirea programului zilnic;
- v) asigură activitățile de protocol;
- w) îndeplinește și alte sarcini dispuse de către viceprimarul 2, în condițiile legii.

6.2 Biroul pentru Învățământ și Cultură

Art. 73. – (1) Biroul pentru Învățământ și Cultură are ca misiune principală sprijinirea instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, a instituțiilor de cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților acestora, stimularea manifestărilor artistice și culturale, realizarea unei colaborări optime cu ONG-urile, cu instituțiile cultural-educative din municipiul Sfântu Gheorghe, pe sectoare specifice biroului.

(2) Este condusă de un șef birou și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

6.2.1. Compartimentul pentru Învățământ și Cultură

Art. 74. – Compartimentul pentru Învățământ și Cultură colaborează în activitatea sa cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Primăriei, cu instituțiile culturale și de învățământ subordonate consiliului local, având următoare atribuții principale:

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

a) asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățământului preuniversitar, a implementării hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, a dispozițiilor Primarului, care privesc activitatea instituțiilor de învățământ preuniversitar, în domeniile, condițiile și în limitele atribuțiilor reglementate prin dispozițiile Legii educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigurarea relațiilor funcționale cu Inspectoratul Școlar Județean Covasna, în limitele sarcinilor primite;

c) actualizarea bazei de date cu privire la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe

d) asigurarea organizării rețelei școlare pentru fiecare an școlar;

e) asigurarea desemnării reprezentanților consiliului local, prin hotărâri și a primarului, prin dispoziție, în consiliul de administrație a unităților de învățământ preuniversitar;

f) asigurarea respectării legislației în vigoare în domeniul culturii, a implementării hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, a dispozițiilor primarului, care privesc activitatea celor 3 de instituții de cultură profesioniste aflate sub autoritatea deliberativului Municipiului Sfântu Gheorghe;

g) pregătirea documentațiilor și a procedurilor prelabile care vizează evaluarea anuală a performanțelor manageriale ale celor 3 conducători ale instituțiilor de cultură profesioniste aflate sub autoritatea deliberativului Municipiului Sfântu Gheorghe;

h) pregătirea proiectelor de hotărâre în domeniul învățământului preuniversitar și al culturii în conformitate cu legislația în vigoare;

i) furnizarea operativă a informațiilor către cei interesați privind posibilitățile de cazare, restaurante, căi de comunicații feroviare și rutiere, atracții turistice, diferite servicii, evenimente culturale, religioase și sportive;

j) asigurarea de asistență persoanelor fizice și societăților comerciale privind activitățile turistice și legislație de referință în vigoare;

k) studierea și aplicarea legislației aferente domeniului de activitate în scopul elaborării unor proiecte în domeniul turismului;

l) participarea la cele mai importante manifestări economice, turistice și culturale care vizează atât municipiul Sfântu Gheorghe cât și relațiile de colaborare ale acestuia cu orașele înfrățite;

m) urmărirea derulării și finalizării schimburilor de experiență și a propunerilor avansate de firmele române și străine din domeniul turismului;

n) efectuarea studiilor de piață cu privire la oportunitățile existente pe linie turistică ce urmează a fi oferite partenerilor;

o) identificarea - în cooperare sau individuală - a unor surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare în domeniul turismului;

p) realizarea anuală al procedurii de selecție a programelor, proiectelor și acțiunilor din domeniul cultural, respectiv din domeniul sănătății fizice și mintale, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

q) execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior primite sau necesare la un moment dat.

6.2.2. Centrul de Arte Plastice

Art. 75. – Centrul de Arte Plastice din municipiul Sfântu Gheorghe funcționează în cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe și are ca obiective principale organizarea de expoziții din

domeniile artelor vizuale din Transilvania, cercetare în domeniul artelor plastice în Transilvania, organizarea și conservarea patrimoniului propriu și angrenarea prin mijloace specifice a publicului de toate categoriile într-un sistem educațional destinat familiarizării acestuia cu arta din Transilvania.

(2) Atribuțiile Centrului de Arte Plastice al Municipiului Sfântu Gheorghe:

a) pregătirea și organizarea de expoziții și evenimente prin programe proprii și/sau în parteneriat cu alte instituții de specialitate, informarea vizitatorilor, prezentarea operelor expuse, organizarea de tururi ghidate;

b) efectuare de cercetări științifice în domeniul istoria artei și redactarea de lucrări științifice;

c) inițierea, sprijinirea și realizarea proiectelor de promovare a artei;

d) editarea de cataloage, publicații, materiale de informare și promovare ale expozițiilor și evenimentelor, potrivit obiectului de activitate;

e) dezvoltarea colaborărilor, parteneriatelor cu alte organizații implicate în satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunității;

f) colaborare cu artiști și cu persoane care păstrează moșteniri artistice cu scopul de a cunoaște cât mai bine valorile ascunse de artă plastică și pentru a organiza expoziții noi;

g) inventarierea și păstrarea în condiții optime a operelor de artă, de artă fotografică, a documentelor, filmelor și înregistrărilor video din proprietate;

h) participarea reprezentanților centrului la forumuri de specialitate, simpozioane, sesiuni, conferințe științifice, respectiv la organizarea acestora;

i) aderarea Centrului de Arte Plastice din municipiul Sfântu Gheorghe în rețelele de artă și cultură din regiune, din țară și din străinătate.

6.3 Compartimentul pentru Tineret

Art. 76. – (1) Compartimentul pentru Tineret este o structură funcțională din aparatul de specialitate al primarului, se află în coordonarea viceprimarului 2 al municipiului Sfântu Gheorghe, îndeplinind următoarele atribuții principale:

a) organizarea și promovarea activităților de tineret, încurajarea inițiativelor de tineret în municipiul Sfântu Gheorghe, sprijinirea vieții familiale, incluziunea socială și consilierea tinerilor în vederea asigurării de condiții adecvate integrării socio-profesionale. Conform necesităților și aspirațiilor și acordarea de asistență pentru realizarea drepturilor acestora, în condițiile Legii Tinerilor nr. 350/2006, cu modificările și completările ulterioare;

b) dezvoltarea și implementarea unor proiecte și programe adresate studenților și tinerilor cu vârstă cuprinsă între 14-35 de ani din municipiul Sfântu Gheorghe – tineri și studenți din mediul liceal și universitar, tineri absolvenți de liceu sau școli profesionale, șomeri înregistrați;

c) organizarea și derularea programelor și a proiectelor autorităților locale ale municipiul Sfântu Gheorghe, inițiate de aceste cât și a celor care decurg din relații de colaborare locale, regionale, naționale sau internaționale;

d) inițierea, organizarea și derularea unor acțiuni, proiecte și programe proprii în baza unor priorități anuale, stabilite prin intermediul unui plan de acțiune anual, în folosul și având la baza nevoile tinerilor din municipiul Sfântu Gheorghe;

e) asigurarea punerii în aplicare în condițiile legii a unor programe, proiecte în domeniul tineretului;

f) medierea între Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe și tineri pentru finalizarea mai ușoară a proceselor birocratice;

g) menținerea permanentă al relației cu publicul tânăr al municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Compartimentul pentru Tineret stabilește și organizează acțiuni, proiecte și programe proprii cu încadrarea în bugetul alocat.

7. Direcția Urbanism

Art. 77. – (1) Direcția Urbanism este organizată și funcționează ca structură de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sfântu Gheorghe. Conducătorul direcției are statutul de arhitect-șef, funcționar public de conducere, subordonat Primarului municipiului Sfântu Gheorghe și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice județene și locale.

(2) Direcția Urbanism are misiunea de a desfășura o activitate de interes public ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale. Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Direcția Urbanism are în subordine următoarele structuri organizatorice:

7.1. Compartimentul de Emitere a Autorizațiilor de Construire și Desființare

Art. 78. – Compartimentul Emitere a Autorizațiilor de Construire și Desființare este o subdiviziune a Direcției de urbanism, care se ocupă în principal cu întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire și de desființare, participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și eliberarea certificatelor de edificare.

Art. 79. – Compartimentul de Emitere a Autorizației de Construire și Desființare colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, cu Serviciul Comunitar de Evidență a Persoanelor și cu instituțiile publice subordonate Consiliului Local și are următoarele atribuții:

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

a) primirea cererilor și documentațiilor aferente emiterii autorizațiilor de construire /desființare și verificarea conținutului acestora sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

b) verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;

c) verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism;

d) întocmirea și transmiterea adresei de restituire/completare, în situația în care, în urma analizei documentației depuse, se constată faptul că documentația tehnică - D.T. este incompletă sau necesită clarificări tehnice, cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia;

e) redactarea și transmiterea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrări de construcții pentru care legea prevede emiterea autorizațiilor de construire în competența Primarului municipiului Sfântu Gheorghe

f) primirea comunicărilor de începere de lucrări și verificarea încadrării acestora în termenul de valabilitate, înregistrarea în sistemul de evidență al autorizațiilor de construire a datei începerii lucrărilor;

g) primirea comunicărilor de finalizare de lucrări și participarea prin reprezentant la recepția la terminarea lucrărilor, înregistrarea în sistemul de evidență al autorizațiilor de construire a datei finalizării lucrărilor, a procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor și a procesului verbal de recepție finală;

h) calcularea taxelor pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, precum și regularizarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;

i) verificarea în teren situația imobilelor în conformitate cu actele de proprietate, planul topografic vizat de OCPI și informațiile din certificatului de urbanism;

j) primirea cererilor și documentațiilor aferente emiterii certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor etc. și verificarea conținutului documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare emiterii certificatului, conform prevederilor legale;

k) redactarea și prezentarea spre semnare a certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor conform prevederilor legale;

l) gestionarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare și actualizarea datelor autorizațiilor de construire/desființare;

m) colaborarea cu Poliția Locală – Compartiment Disciplina în Construcții prin furnizarea de date și informațiilor din evidențele direcției pentru soluționarea sesizărilor, plângerilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții sau a legislației de autorizare a executării lucrărilor de construcții;

n) comunicarea situațiilor privind încheierea execuției lucrărilor de construcții și recepționarea acestora către Direcția Generală Economică și Finanțe Publice Municipale și Inspectoratul de Stat în Construcții – IJC Covasna;

o) participarea la întocmirea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor aferente, în domeniul specific de activitate;

p) redactarea de adrese, situații, adevărințe, certificate în domeniul specific de activitate;

7.2. Compartimentul de Avizări și Emitere a Certificatelor de Urbanism

Art. 80. – Compartimentul de Avizări și Emitere a Certificatelor de Urbanism este o subdiviziune a Direcției Urbanism a municipiului Sfântu Gheorghe, care se ocupă în principal cu eliberarea certificatelor de urbanism, a adevărințelor privind situarea terenurilor în

extravilan/intravilan, a adeverințelor de nomenclatură stradală, precum și cu gestionarea bazei de date GIS.

Art. 81. – În activitatea sa, Compartimentul Avizare și Emiterea Certificatelor de Urbanism se bazează pe actele legislative și normative în vigoare în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, a legii privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, precum și pe prevederile prezentului regulament, conlucrează cu structurile organizatorice ale instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

a) primirea și verificarea cererilor și a documentațiilor depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;

b) întocmirea și transmiterea adresei de completare/restituire, în cazul în care documentația depusă este incompletă sau cu elemente de identificare insuficiente, cu menționarea elementelor lipsă din documentație.

c) gestionarea bazei de date privind certificatele de urbanism și actualizarea acestora ;

d) verificarea situației pe teren, confruntarea cu documentațiile de urbanism aprobate;

e) redactarea și transmiterea spre semnare a certificatelor de urbanism din competența de emisie a primarului municipiului Sfântu Gheorghe

f) primirea cererilor și documentațiilor aferente emiterii adeverințelor pentru situarea terenurilor în extravilan/intravilan, verificarea conținutului documentațiilor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare emiterii certificatului, conform prevederilor legale;

g) redactarea și prezentarea spre semnare a adeverințelor pentru situarea terenurilor în extravilan/intravilan conform prevederilor legale;

h) verificarea documentațiilor în vederea eliberării adeverințelor de nomenclatură stradală, redactarea adeverințelor și transmiterea acestora spre semnare;

i) participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre (pentru aprobare de dezmembrări, schimb de teren, , etc)

j) încărcarea bazei de date GIS, precum și actualizarea, organizarea și exploatarea acestor date cu privire la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului Sfântu Gheorghe;

k) înregistrarea și evidențierea pe planurile cadastrale numerotările și renumerotările administrative ale imobilelor, precum și modificările denumirilor arterelor de circulație;

l) atribuirea adreselor administrative noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții) conform prevederilor hotărârii Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;

m) întocmirea planurilor de situație/hărților necesare activității direcției;

n) furnizarea către persoane fizice sau juridice a informațiilor existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public, referitoare la documentațiile de urbanism aprobate și la nomenclatorul stradal;

o) redactarea de adrese, situații, adeverințe, certificate în domeniul specific de activitate.

7.3. Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a publicului

Art. 82. – Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a Publicului se ocupă în principal cu activitățile specifice privind informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și cu activitățile legate de asigurarea caracterului public al autorizațiilor de construire/desființare și a certificatelor de urbanism emise. În activitatea sa compartimentul se bazează pe actele legislative și normative în vigoare în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, precum și pe prevederile prezentului regulament, colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

a) coordonarea și redactarea documentului de planificare a procesului de participare a publicului, pe baza Regulamentului local adoptat și în funcție de complexitatea planului de urbanism sau a planului de amenajare a teritoriului;

b) redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;

c) gestionarea activităților de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;

d) redactarea și întocmirea Raportului informării și consultării publicului, care fundamentează decizia Consiliului Local de adoptare sau neadoptare a planului de urbanism sau amenajare a teritoriului;

e) verificarea conținutului documentațiilor de urbanism în vederea promovării acestora spre adoptare;

f) asigurarea convocării și desfășurării ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea teritoriului și Urbanism (CTATU), întocmirea proceselor verbale de ședință;

g) întocmirea și transmiterea spre semnare a Avizelor Arhitectului-șef pentru documentații de urbanism în baza fundamentării tehnice a CTATU;

h) întocmirea și transmiterea spre semnare a Avizelor de oportunitate conform prevederilor legale;

i) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri și a rapoartelor aferente în domeniul specific de activitate;

7.4. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice

Art. 83. – Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice se ocupă cu emiterea Autorizațiilor și Acordurilor de funcționare pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în structurile de vânzare cu suprafața mică, medie și mare, respectiv cu sediul fix sau ambulant, în spații deschise, de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 84. – (1) Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice are următoarele atribuții:

a) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe și întocmește Autorizațiile de funcționare pentru desfășurarea exercițiilor comerciale de comerț, prestări servicii și alimentație publică;

b) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe și întocmește Acordurile de funcționare sezoniere pentru activități comerciale de comerț, prestări servicii și alimentație publică desfășurate de către agenții economici în zone publice;

c) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe în vederea vizării anuale a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea exercițiilor comerciale de comerț, prestări servicii și alimentație publică și aplică viza anuală pentru autorizațiile emise în anii precedenți;

d) analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe în vederea modificării autorizațiilor/acordurilor de funcționare;

e) modifică autorizațiile/acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctul de lucru autorizat, precum și suprafața destinată activității autorizate al agentului economic;

f) modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legate de conviețuirea socială;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

g) ține evidența notificărilor înregistrate la Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe privind practicile comerciale de „vânzare de soldare” și „vânzare de lichidare”;

h) constituie bază de date pentru luarea în evidență a tuturor spațiilor comerciale unde se desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Sfântu Gheorghe și ține evidența electronică a tuturor agenților economici care desfășoară activități comerciale și pentru s-a solicitat/emis Autorizație/Acord de funcționare;

i) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri în domeniul specific de activitate.

(2) Printre alte atribuții prevăzute de lege în competența Compartimentului pentru Autorizarea Activităților Economice se enumeră:

a) colaborarea cu Poliția Locală a Municipiului Sfântu Gheorghe, în vederea aplicării în mod echitabil și nediscriminatoriu a prevederilor O.G. nr. 99/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului privind comercializarea produselor și serviciilor de piață pe teritoriul municipiului Sfântu Gheorghe;

b) colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe în vederea desfășurării unor activități complexe;

c) întocmirea de rapoarte, referate și informări referitoare la autorizațiile/acordurile eliberate agenților economici;

d) emiterea, la cerere, de documente justificative privind autorizațiile/acordurile de funcționare.

7.5. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților de Transport Public Local

Art. 85. – Compartimentul pentru Autorizarea Activității de Transport Public Local are următoarele atribuții principale:

a) crearea unui sistem relațional cu operatorii de transport rutier, cu transportatorii autorizați, călători și alte instituții ale statului;

b) elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local;

c) participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea regulamentelor de organizare pentru efectuarea serviciilor de transport public local precum și întocmirea rapoartelor de specialitate;

d) analizarea și verificarea documentațiilor justificative de ajustare a tarifelor propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați, în corelare cu reglementările în vigoare;

e) îndeplinește atribuții de control, împreună cu structurile Direcției Rutiere din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și al Poliției Locale în legătură cu respectarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, de către persoanele autorizate;

f) analizarea documentelor depuse în vederea acordării autorizației de transport, efectuarea de corecturi sau clarificări de la caz la caz precum și verificarea la fața locului a realității datelor din documentația transmisă de solicitanți;

g) întocmirea raportului de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației de transport;

h) acordarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport pentru tipurile de servicii ale transportului public local;

i) înregistrarea autorizațiilor de transport în Registrul unic, în ordinea emiterii lor;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

j) eliberarea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și a transportului public de persoane prin curse regulate speciale, pe baza hotărârii Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe;

k) transmiterea către A.N.R.S.C. a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată în cadrul acțiunilor de control;

l) analiza documentației depusă în vederea acordării autorizațiilor pentru activitatea de dispecerat taxi;

m) autorizarea activității de dispecerat taxi în condițiile legii;

n) organizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi, în baza hotărârilor Consiliului Local;

o) eliberarea autorizațiilor de taxi sau a copiilor conforme în baza documentației depuse și pregătirea pentru semnare a contractelor de atribuire în gestiune delegată în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi sau copiilor conforme atribuite;

p) înregistrarea autorizațiilor de taxi și a copiilor conforme în Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

q) modificarea, prelungirea sau suspendarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

r) acordarea vizelor anuale privind valabilitatea autorizațiilor, după verificarea menținerii condițiilor care au stat la baza autorizării;

s) retragerea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

t) reprezintă autoritatea de autorizare în relațiile cu persoane fizice, juridice și cu instituțiile sau organele abilitate;

u) organizarea și actualizarea bazei de date privind activitatea profesională a persoanelor desemnate, taximetriștilor și dispecerilor pentru eliberarea cazierului de conduită profesională;

v) asigurarea participării la activitățile programului cu publicul, în conformitate cu obiectul de activitate specifică;

w) organizarea procedurii de atribuire (licitație) în vederea concesiunii parcarilor rezidențiale, în baza hotărârii Consiliului Local;

x) gestionarea bazei de date cu evidența locurilor de parcare rezidențială, concesionate sau care urmează să fie concesionate;

7.6. Compartimentul de Administrare Pășuni, Păduri

Art. 86. – Compartimentul se ocupă cu organizarea activității silvotecnice și exploatarea terenurilor cu vegetație forestieră, organizarea activității de păstorit în zonele de silvostepă și pășuni în vederea conservării și păstrării durabilității în timp și ridicării bonității acestor stațiuni, desfășurându-și activitatea în subordinea Direcției de Urbanism și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) verificarea și recepționarea lucrărilor silvice efectuate pe partizi;

b) verificarea facturilor eliberate de Ocolul Silvic Privat Hatod;

c) verificarea și controlul programării calendaristice a operațiunilor silvotecnice și de exploatare pe an, pe sezon;

d) participarea la întocmirea și transmiterea spre aprobare a proiectelor de hotărâre cu privire la volumul masei lemnoase exploatate, sortimentația, prețul sortimentelor, tariful lucrărilor prestate, taxei de pășunat;

e) conlucrarea și comunicarea permanentă cu structura silvică prestatoare, Inspectoratul de Jandarmi Județean „Gheorghe Doja” Covasna, Poliția Locală, Poliția Municipiului Sfântu Gheorghe, Garda Forestieră, Agenție de Protecția Mediului, DSVSA Covasna, etc. ;

- f) urmărirea mișcării masei lemnoase, evidența masei lemnoase vândute și a celei acordate pentru consum propriu pe partizi;
- g) reactualizarea prețului sortimentelor de masă lemnoasă în funcție de fluctuațiile pieței;
- h) organizarea vânzării prin licitație a masei lemnoase;
- i) întocmirea contractelor de valorificare a masei lemnoase, urmărirea acestora;
- j) organizarea licitațiilor pentru trupurile de pășune, întocmirea contractelor, urmărirea achitării taxelor;
- k) organizarea asigurării lemnului combustibil pentru instituțiile în administrație și satisfacerea nevoilor sociale ale populației;
- l) întocmirea devizelor de întreținere și reparație a drumurilor forestiere, alocarea judicioasă a fondurilor de regenerare și pentru întreținerea și repararea drumurilor de exploatare;
- m) organizarea efectuării controalelor activității de pășunat și de exploatare a pădurilor;
- n) organizarea întreținerii și paza cantonului silvic, vopsirea anuală a hotarelor de parcelă și subparcelă și a unităților de producție;
- o) comunicarea permanentă cu instituțiile și organele abilitate în privința pazei și protecției pădurilor și pășunilor;
- p) realizarea și analizarea piețelor de probă în plantații;
- q) convocarea comisiei pentru evaluarea pagubelor provocate de carnivorele mari și participare în activitățile comisiei.

8. Secretar General al Municipiului

8.1. Direcția Juridică și Restituirea Proprietăților

Art. 87. – Direcția Juridică și Restituirea Proprietăților din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe este condusă de un director executiv subordonat Secretarului General al municipiului și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

8.1.1. Biroul Juridic

Art. 88. – Biroul juridic, ca structură organizatorică din cadrul Direcției juridice și restituirea proprietăților, prin personalul său, are ca obiectiv principal asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale Municipiul Sfântu Gheorghe, ale consiliului local și ale primarului municipiului Sfântu Gheorghe, în conformitate cu Constituția, legile țării, alte acte cu caracter normativ, precum și actele administrative ale autorităților administrației publice locale, în raporturile cu autoritatea judecătorească, cu alte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale, cu instituții publice, precum și cu persoane juridice sau fizice, române sau străine, după caz.

Art. 89. – În realizarea obiectivelor și scopului pentru care a fost înființat, Biroul juridic, prin personalul său, îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) întocmește proiecte de hotărâri în vederea înaintării spre adoptare Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe;
- c) întocmește rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri;
- d) formulează opinii juridice privind aplicarea și interpretarea prevederilor legale necesare pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

e) reprezintă, în condițiile legii, Municipiul Sfântu Gheorghe, Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe și primarul municipiului Sfântu Gheorghe în fața instanțelor judecătorești sau, după caz, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice, ori de câte ori este necesar, în baza și în limitele unei împuterniciri de reprezentare juridică, dată de autoritatea administrației publice locale;

f) promovează acțiuni în justiție, la solicitarea autorității, a diferitelor compartimente în cazuri temeinic justificate, în baza unor note interne aprobate de șeful ierarhic al solicitantului, la care se anexează înscrisurile constatatoare/doveditoare a pretențiilor, după o analiză prealabilă a temeiniciei solicitării;

g) întocmește actele de procedură în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care municipiul sau autoritățile sale au calitate procesuală atât în fond cât și în căile de atac, cum ar fi: cerere de chemare în judecată, întâmpinare, apel, recurs, revizuire, contestație în anulare, note scrise, concluzii scrise, cerere de executare silită, contestație la executare, etc, precum și le înaintează instanței de judecată/autorități/entități cu activitate jurisdicțională în termenul prevăzut de lege/stabilit de instanță, în cauzele care îi sunt repartizate;

h) ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței de judecată, atât în fond cât și în căile de atac în fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor;

i) asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

j) redactează și/sau avizează pentru legalitate actele administrative: contractele economice, actele adiționale, precum și alte acte juridice care pot implica răspunderea juridică a municipiului Sfântu Gheorghe, a consiliului local sau a primarului;

k) acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local la solicitarea expresă a acestora;

l) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de publicații juridice, literatura de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;

m) urmărește apariția actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale;

n) acordă asistență de specialitate și îndrumare, respectiv participă în calitate de membru al Comisiei de examinare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;

o) participă la activitatea diferitelor comisii constituite în cadrul autorității administrației publice locale, care presupun participarea și a unui membru cu pregătire juridică;

p) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, repartizate biroului de primar, viceprimari, secretar general și directorul executiv al Direcției juridice și restituirea proprietăților.

8.1.2. Compartimentul de Restituire a Proprietății

Art. 90. – (1) Compartimentul de restituire a proprietății are ca obiectiv principal soluționarea notificărilor formulate de cetățeni în temeiul prevederilor Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În îndeplinirea obiectivului prevăzut la alin (1) are următoarele atribuții:

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

a) participă la activitatea Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) instrumentează și soluționează notificările și cererile de reconstituire a dreptului de proprietate formulate în baza Legii nr. 10/2001;

c) soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor formulate în legătură cu dosarele constituite în temeiul Legii nr. 10/2001;

d) redactează dispozițiile primarului privind soluționarea notificărilor formulate de cetățeni, în temeiul Legii nr. 10/2001 și transmite aceste dispoziții persoanelor și instituțiilor implicate în executarea legii.

e) reprezintă, în condițiile legii, municipiul Sfântu Gheorghe, Consiliul local al Municipiului Sfântu Gheorghe și primarul municipiului Sfântu Gheorghe în fața instanțelor judecătorești sau, după caz, a altor organe de jurisdicție, în litigiile care decurg și sunt în legătură cu aplicarea Legii nr. 10/2001, ori de câte ori este necesar, în baza și în limitele unei împuterniciri de reprezentare juridică, dată de primarul municipiului Sfântu Gheorghe;

f) redactează actele de procedură – cerere de chemare în judecată, întâmpinare, apel, recurs, revizuire, contestație în anulare, note scrise, concluzii scrise, contestație la executare ș.a.- după caz, și le înaintează instanței de judecată în termenul prevăzut de lege, în acțiunile care îi sunt repartizate;

g) organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de publicații juridice, literatura de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției în legătură cu soluționarea notificărilor;

h) urmărește apariția actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale;

i) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, repartizate compartimentului de primar, viceprimari, secretar general și directorul executiv al Direcției juridice și restituirea proprietăților.

8.1.3. Serviciul Relații cu Publicul, Resurse Umane

Art. 91. – Serviciul Relații cu Publicul, Resurse Umane este o structură funcțională, în subordinea directorului executiv al Direcției Juridice și Restituirea Proprietăților, fiind condusă de un șef serviciu și are în subordine următoarele structuri organizatorice:

8.1.3.1. Compartiment de Relații cu Publicul, Informații, Registratura

Art. 92. – Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură are drept scop principal de a satisface nevoile cetățenilor comunității, referitoare la informarea și rezolvarea problemelor, câștigarea încrederii acestora, prin reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținerea documentelor emise de primărie, constituind interfața aparatului de specialitate al primarului.

Art. 93. – Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea și înregistrarea în sistemul de management intern al documentelor (ODOCS) tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor, inclusiv prin intermediul adreselor info@sepsi.ro și petitii@sepsi.ro, repartizarea și urmărirea acesteia, cu respectarea termenelor legale;

b) pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tipizate elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei;

c) clasarea, în condițiile legii, a petițiilor anonime, a celor care provin de la același petent, având același obiect și arhivarea acestora în vederea arhivării.

d) răspunde, prin funcționarul împuternicit de aplicarea prevederilor OG nr. 27/2000.

- e) predarea corespondenței tipărite, după repartizarea acesteia de către secretarul general al municipiului;
- f) expedierea corespondenței compartimentelor de specialitate prin intermediul curierilor, poștei Române, firmelor de curierat;
- g) pregătirea programelor de audiență a conducerii instituției;
- h) asigurarea funcționării punctului de informare;
- i) furnizarea de informații, acordarea de consiliere persoanelor interesate în întocmirea cererilor/documentațiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcțiilor;
- j) furnizarea de informații, acordarea de consiliere pentru întocmirea cererilor/documentațiilor depuse de agenții economici sau întreprinzătorii privați pentru autorizarea activităților economice și prestări de servicii pe raza administrativă teritorială a municipiului;
- k) înregistrarea cererilor/documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construire, diferitelor certificate și adeverințe din domeniul urbanistic;
- l) asigurarea aplicării regulamentului privind amplasarea firmelor și reclamelor;
- m) consiliază persoanele interesate și înregistrează dosare depuse în baza Legii nr. 10/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unor locuințe;
- n) îndeplinește procedurile de afișare a citațiilor și a altor publicații potrivit Codului de procedură civilă sau penală, precum și a altor acte normative;
- o) acordă consiliere în problemele legate de activitatea compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- p) îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefilor ierarhici superiori.

8.1.3.2. Compartimentul Resurse Umane

Art. 94. – Obiectivul general al Compartimentului este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual și se ocupă cu problemele specifice domeniului de managementul resurselor umane și salarizarea personalului ales, numit, sau angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv în cadrul unităților subordonate acesteia.

Art. 95. – (1) Compartimentul Resurse Umane are ca sarcină și scop principal:

- Gestionarea funcțiilor publice și contractuale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, selecția și recrutarea unui corp al funcționarilor publici și personal contractual cu pregătire profesională ridicată;
- Realizarea sistemului informațional cu privire la indicatorii de muncă și salarii ale personalului încadrat, precum și lucrările referitoare la calcularea drepturilor salariale și evidența salariilor, respectiv al datelor componente salariilor;
- Gestionarea potențialului uman, lucrând cu dosarele personale ale personalului încadrat, atât din cadrul aparatului propriu, cât și din cadrul unităților subordonate;

(2) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea proiectelor de hotărâre în problemele de specialitate a domeniului resurselor umane și a salarizării specifice compartimentului, pe care le prezintă Secretarului municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre aprobare sau semnare, după caz;
- b) întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și ale unităților subordonate;
- c) actualizarea lunară a statelor de funcții nominale, în funcție de modificările ivite;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

d) întocmirea dispozițiilor de Primar referitor la: numire în funcție publică, stabilire salariu de bază, modificare/încetare raport de serviciu, stabilirea comisiilor de examinare și soluționarea contestațiilor, modificare gradăție, încetare raport de serviciu, încetare contract de muncă, reîncadrare, promovare în grad, promovare temporară în funcție de conducere, suspendare activitate, reluare activitate, etc.;

e) întocmirea contractelor de muncă și ale actelor adiționale privind modificarea contractelor de muncă al personalului angajat;

f) asigurarea gestionării portalului de management a funcțiilor publice pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin introducerea modificărilor intervenite privind raporturile de serviciu a funcționarilor publici din cadrul instituției, raportări salarii brute lunare nominale on-line;

g) gestionarea dosarelor profesionale și a dosarelor personale, păstrarea și completarea dosarelor profesionale pentru salariații din instituție, evidența și gestionarea fișelor de post, în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane;

h) colectarea, gestionarea și evidența fișelor de post, colectarea, gestionarea și evidența rapoartelor de evaluare ale personalului angajat;

i) evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționari publici și angajați cu contract de muncă, înrolarea de deponenți ai declarațiilor de avere și de interese în cadrul modulului e-DAI;

j) întocmirea rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici cu aprobarea primarului municipiului Sfântu Gheorghe, comunicarea și transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

k) transmiterea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a rapoartelor privind implementarea procedurilor disciplinare, comunicate de președintele comisiei de disciplină;

l) organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile de natură contractuală, a examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvec o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea, respectiv a examenelor de promovare în gradele de salarizare a funcționarilor publici și a personalului contractual. În cazul funcțiilor publice, înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, asigură publicitatea concursurilor, postarea anunțurilor pe site-ul instituției, secretariatul comisiilor de concurs și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor în conformitate cu legislația în vigoare;

m) realizarea activității de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;

n) participarea în calitate de secretar la organizarea evaluării anuale a managementului instituțiilor de cultură, întocmirea referatelor de analiză de specialitate privind corelația dintre Raporturile de activitate elaborate de manageri și prevederile Contractelor de management referitor la managementul resurselor umane;

o) întocmirea datelor cu privire la modificarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, completarea Portalului de management a funcțiilor și funcționarilor publici;

p) acordare de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

q) efectuarea procedurii de cercetări disciplinare în cazurile notificate;

r) întocmirea raportului anual privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici, pe care le supune aprobării primarului municipiului Sfântu Gheorghe, le comunică funcționarilor publici și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

s) transmiterea anuală Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportului privind implementarea procedurilor disciplinare comunicate de către președintele comisiei de disciplină ;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

t) evidența cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor, actualizarea mobilizării la locul de muncă a personalului strict necesar pentru satisfacerea nevoilor de apărare și asigurării continuității activității proprii, comunicarea centrelor militare a schimbărilor în datele de evidență militară;

u) introducerea și transmiterea on-line a modificărilor în Registrul General de Evidență al salariaților (REVISAL) privind angajare, stabilire salariul de bază, modificare contract de muncă, modificare gradație, suspendare activitate, reluare activitate, încetarea contractul de muncă;

v) întocmirea planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici recomandate în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale;

w) întocmirea planificării și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

x) efectuarea la termen a calculelor lunare a drepturilor salariale ale angajaților, întocmirea și verificarea pontajelor, asigurarea editării pentru toată instituția până la nivelul de venit net, întocmirea statelor de plată, emiterea centralizatorului de salarii, statelor de plată, situațiilor de rețineri și garanții, situațiilor pentru restul de plată și alimentare carduri și ținerea evidenței documentelor privind rețineri din salarii (popriri prin executori judecătorești, rate bancare, CAR, etc) înaintarea pentru prelucrare în vederea efectuării virărilor la Serviciul Contabilitate Financiar;

y) trimiterea în format electronic a borderourilor, cuprinzând drepturile salariale către instituțiile bancare, în vederea alimentării conturilor de card al angajaților în parte;

z) efectuarea directă a alimentării conturilor personale, prin folosirea aplicației de încărcare și descărcare fișiere servicii suplimentare pe site-ul instituțiilor bancare;

aa) completarea și transmiterea la termen a declarației unice lunare D112 - Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

bb) întocmirea și transmiterea la termen, la Casa De Asigurări Sociale de Sănătate a centralizatorului în formă imprimată privind certificatele de concediu medical aferent lunii curente și exemplarul 2 a certificatelor de incapacitate temporară de muncă, pentru decontare;

cc) actualizarea, modificarea, corectarea evidenței salariaților în programul de calcul salarii, în funcție de necesități: stabilirea salariului de bază, modificarea contractului de muncă, modificare gradație, încetarea contractului de muncă, suspendarea activității, reluare activității a personalului salarizat, operarea la zi a concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, etc;

dd) culegerea, întocmirea, centralizarea și transmiterea la Direcția Județeană de Statistică - esop.insse.ro, a datelor privind indicatorii de muncă și salarii ale angajaților, a chestionarelor statistice solicitate lunar, trimestrial, semestrial, anual (S1-lunar, anchete statistice trimestriale privind locurile de muncă vacante, costul forței de muncă în anule, etc.)

ee) respectarea obligației de publicare la sediul propriu și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie al anului și menținerea publicării listei a tuturor funcțiilor ce intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând informațiile privind veniturile salariale potrivit alin. (1) al art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu privire la transparența veniturilor salariale;

ff) completarea și transmiterea la termen a Formularului L 153- privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice;

gg) întocmirea planificării și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;

hh) întocmirea și editarea adeverințelor de vechime/venit/loc de muncă/pentru concedii medicale pentru medic de familie/credite bancare/pentru pensionare, a formularelor, listelor, situațiilor, tabelelor solicitate, a adreselor necesare la solicitări interne și externe în domeniul resurselor umane și a salarizării, efectuarea corespunzătoarelor.

ii) realizarea atribuțiilor legate de arhivarea și inventarierea actelor din cadrul compartimentului.

8.2. Compartimentul de Registru Agricol

Art. 96. – Compartimentul de Registru Agricol are atribuții în derularea unor politici agricole, edilitare sau sociale pentru membrii comunității locale. Compartimentul desfășoară o activitate largă, diferențiată și cu pondere în cadrul instituției sub directa îndrumare Secretarului general al municipiului prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atât în format electronic, cât și pe hârtie, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației, și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia; terenurile pe care le deține capul gospodăriei cât și membrii acesteia; terenurile pe categorii de folosință, suprafețe defalcate pe culturi cultivate, numărul de pomi pe specii, vii, pomi răzleți; efective de animale pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția semestrială a acestora; clădirile de locuit și celelalte construcții și anexe gospodărești; mijloace de transport cu tracțiune animală sau mecanică, tractoare, mașini, utilaje și instalații agricole; suprafețe irigate; alte mențiuni specifice;

b) centralizarea la nivel de municipiu a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice;

c) verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului;

d) întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole;

e) efectuarea sondajelor statistice agricole;

f) eliberarea de certificate, extrase sau adeverințe în baza datelor înscrise în Registrul Agricol necesare la diferite instituții sociale, unități de învățământ, APIA, societăți de asigurare, etc.;

g) întocmirea și eliberarea atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;

h) atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole ;

i) eliberare adeverințe către instituții, ONG-uri, CASS și agenți economici;

j) ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare;

k) facilitarea accesului gospodărilor la oferte agricole, promovarea acestora;

l) ținerea evidențelor în format electronic, a unor baze de date inter-operabile și de facilitare accesului cetățenilor de la distanță la serviciul public specific;

m) vizarea declarațiilor de impunere a terenurilor agricole adresate Direcției Generale Economice și Finanțe Publice Municipale;

n) atribuții legate de aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare.

8.3. Compartimentul de Autoritate Tutelară

Art. 97. – Compartimentul de Autoritate Tutelară asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor trasate în sarcina autorității tutelare de Codul civil și celelalte acte normative incidente și are următoarele atribuții:

a) întocmește anchete sociale pentru stabilirea exercitării autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, delegarea autorității părintești, stabilirea pensiei de întreținere și reglementarea vizitării minorului, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarilor publici;

b) instituie curatela specială pentru reprezentarea/asistarea minorului la dezbaterea procedurii succesorală în fața notarului public;

c) la solicitarea instanței de tutelă efectuează anchetă socială în vederea autorizării actelor de dispoziție efectuate de ocrotitori pe seama persoanelor ocrotite;

d) la solicitarea instanței de tutelă verifică darea de seamă anuală/generală și întocmește rapoarte privind modul în care tutorele își îndeplinește sarcinile care îi revin cu privire la persoana și bunurile minorului/majorului aflat sub o formă de ocrotire;

e) întocmește ancheta socială pentru stabilirea unei măsuri de ocrotire a minorilor/persoanelor majore în vederea numirii/înlocuirii/schimbării curatorului/tutorelui;

f) întocmește ancheta socială necesară pentru obținerea indemnizației lunare pentru creșterea copilului în situația în care părinții nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut de tată;

g) reprezintă/asistă minorii care au săvârșit fapte penale sau au fost martori;

h) întocmește anchetele sociale solicitate de parchete, instanțele judecătorești, poliție, alte instituții publice etc.;

i) efectuează anchete sociale și procese verbale de constatare a contravențiilor privind elevii cu absențe nemotivate;

j) monitorizează trimestrial modul de îngrijire a minorilor/majorilor aflați sub o măsură de ocrotire;

k) asistă vârstnicii în fața notarului public, în cazul încheierii contractelor de întreținere și mediază conflictele ce pot să apară în derularea contractelor de întreținere încheiate de vârstnici;

l) execută orice alte lucrări cu caracter juridic dispuse de Primar sau Secretar general.

8.4. Compartiment Administrație Locală

Art. 98. – Compartimentul Administrație Locală, sub conducerea directă a secretarului general al municipiului are ca activitatea principală redactarea, multiplicarea, difuzarea actelor administrative emise de Primar și Consiliul Local; atribuții legate de ședințele Consiliului Local, comisiile de specialitate ale consiliului local; arhivarea documentelor instituției; alegerile locale, naționale, consultarea populației prin referendum și recensământul populației, atribuțiile compartimentului fiind următoarele:

a) elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, Regulamentul de funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;

b) întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților administrației publice locale, recensământul populației, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;

c) elaborează procedura de adoptarea a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

d) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea și difuzarea materialelor, proceselor verbale, etc.), prezentându-le secretarului general al municipiului;

e) pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local;

f) asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare;

g) asigură, după caz, redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;

h) întocmește minutele și procesele verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

i) întocmește listele privind prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu precum și la cele ale comisiilor de specialitate;

j) asigură, prin persoana împuternicită, liberul acces la informații de interes public conform Legii 544/2001;

k) asigură, prin persoana împuternicită, efectuarea procedurilor legale privind transparența decizională în administrația publică;

l) redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea acestora;

m) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva primăriei, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;

n) ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

o) ține evidența, selecționează, păstrează și clasează documentele create și deținute în arhiva instituției;

p) eliberarea documentelor, copiilor deținute în arhiva instituției;

q) asigură, prin persoana împuternicită:

- modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, de către compartimentele creatoare de documente și propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit și eliberează la cerere copii certificate de pe documentele deținute în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziție pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, propunerea măsurilor de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitului, propunerea măsurilor în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Direcția Județeană Arhivelor Naționale, Covasna.
- predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv, la Direcția Județeană Arhivelor Naționale Covasna, a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituție, dar care au valoare istorică.
- evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea în condițiile legii, a documentelor clasificate.

9. Serviciul Imagine și Comunicare

Art. 99. – (1) Serviciul Imagine și Comunicare elaborează strategii de comunicare, menține relația cu presa, asigură utilizarea canalelor social media, asigură actualizarea permanentă a site-ului primăriei, coordonează realizarea fotografiilor legate de activitatea primăriei, contribuie la promovarea imaginii instituției și a orașului Sfântu Gheorghe, elaborează campanii de relații publice care au scopul de dezvoltare și menținere a unei relații bune între instituție și locuitorii orașului, respectiv partenerii săi.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

(2) Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat direct Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, atribuțiile serviciului fiind următoarele:

(3) Activități legate de menținerea relației cu presa:

a) menține și dezvoltă relația instituției cu mass-media prin comunicate, anunțuri și conferințe de presă;

b) asigură interacțiunea cu publicul prin folosirea canalelor social media;

c) informează zilnic primarul și viceprimarii în legătură cu problemele sesizate de mass-media și/sau de locuitorii orașului prin canalele social media, și a căror rezolvare este de competența consiliului local sau a primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;

d) organizează conferințele de presă ale primarului;

e) organizează și mediază întâlnirile reprezentanților municipalității cu reprezentanții mass-media (presa scrisă sau audio-video) în vederea realizării de interviuri;

f) culege date și informații referitoare la activitatea municipalității pe care le aduce la cunoștință publică;

g) negociază și prezintă primarului propuneri pentru încheierea contractelor de colaborare cu mass-media;

h) selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport cu importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării publicului;

i) monitorizează presa locală și centrală și elaborează/întocmește periodic raporturi pe care le prezintă conducerii instituției;

j) asigură actualizarea permanentă a site-ului primăriei www.sfantugheorgheinfo.ro prin publicarea comunicatelor și informațiilor de actualitate împreună cu fotografiile aferente;

k) asigură realizarea fotografiilor de interes public. Asigură prezența fotografului oficial la evenimentele municipalității și evenimentele la care participă reprezentanți ai instituției (în funcție de solicitări);

l) asigură documentarea și arhivarea fotografică a lucrărilor de reabilitare, modernizare în oraș, precum și fotografierea diferitelor locații;

m) actualizează baza de date referitoare la reprezentanții mass-media.

(4) Activități legate de promovare și comunicare:

a) colaborează la promovarea evenimentelor culturale incluse pe agenda culturală aprobată de Municipalitate și elaborată de Casa de Cultură Municipală “Kónya Ádám”;

b) culege informații și realizează materiale de promovare al orașului Sfântu Gheorghe (prezentări, broșuri, etc.) și colaborează cu serviciile abilitate în vederea întocmirii acestora;

c) elaborează strategii de comunicare, realizează planuri de comunicare pentru promovarea unor acțiuni de interes pentru comunitate.

(5) Activități legate de promovare a imaginii instituției și a orașului:

a) contribuie la promovarea imaginii instituției și a orașului Sfântu Gheorghe pe plan intern și internațional;

b) elaborează conceptul de imagine și planifică imaginea vizuală a primăriei;

c) asigură realizarea lucrărilor grafice, cum ar fi, design pentru afișe, pliante, broșuri, machete de presă, bannere și machete pe web, inscripții informative și alte materiale de promovare realizate de primărie, prin implicarea furnizorilor de specialitate;

d) realizează lucrări de design ambiental și urban și elaborează proiecte care au ca scop îmbunătățirea imaginii orașului, prin implicarea furnizorilor de specialitate;

e) colaborează la organizarea evenimentelor care vizează crearea unei imagini pozitive a instituției și a orașului;

f) elaborează campanii de relații publice care au scopul de a dezvolta și menține relații bune între instituție și locuitorii orașului, respectiv între instituție și partenerii săi.

(6) Alte activități:

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

a) semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

b) răspunde și soluționează acele probleme semnalizate conducerii instituției pentru care are competență necesară;

c) solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din primărie cu privire la activitatea acestora.

CAPITOLUL V REGLEMENTĂRI GENERALE

Art. 100. – Conducerea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe este asigurată de un director general/arhitect-șef/director executiv. Directorul general este sprijinit în realizarea sarcinilor de regulă de un director executiv. Conducerea direcțiilor este sprijină, după caz, de șefii de servicii, șefi de birouri și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

Art. 101. – Directorii generali, arhitectul-șef și directorii executivi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

a) primesc corespondența repartizată direcției și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;

b) urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

c) informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției,

d) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

e) asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

g) urmăresc îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

h) realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale consiliului local;

i) urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.

j) acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;

k) în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;

l) asigură evaluarea personalului din subordine;

m) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea primăriei;

Art. 102. – Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri:

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

b) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului general sau directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

e) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

f) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

g) repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

h) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;

i) veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de consiliul local;

j) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

k) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.

l) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;

m) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 103. – Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

d) înregistrează, scanează, salvează, editează, repartizează și arhivează documentele electronice în sistemul propriu de management electronic al documentelor ODOCS;

e) contribuie la elaborarea Registrului riscurilor conform Codului controlului intern managerial al entităților publice;

f) contribuie la publicarea actelor administrative și a documentelor prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe în rubrica Monitorul Oficial Local.

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

g) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

h) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

i) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și de PSI și participă la instructajele referitoare la Securitatea și Sănătatea Muncii și de PSI pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăviri profesionale și acordarea primului ajutor;

j) respectă regulile de circulație pentru evitarea accidentelor rutiere pe durata programului de muncă.

Art. 104. – (1) În scopul aplicării și respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, regulament denumit în continuare GDPR, toți angajații vor respecta principiile legate de protecția datelor cu caracter personal.

(2) În acest sens, se va ține cont în mod obligatoriu ca datele să fie:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulament („limitări legate de scop”);

c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);

d) exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);

e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, în conformitate cu articolul 89 alineatul (1) din Regulament, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);

f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

Art. 105. – Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

**Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
municipiului Sfântu Gheorghe**

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

Art. 106. – Toți angajații, fără excepție, vor semna o Declarație pe propria răspundere că au luat cunoștință de prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și vor consimți să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează doar în condițiile legii și în virtutea atribuțiilor de serviciu.

Art. 107. – (1) În baza art. 37, alin. (1), lit. a) din GDPR la nivelul Primăriei este desemnat prin dispoziție a Primarului un Responsabil cu protecția datelor (DPO).

(2) Responsabilul cu protecția datelor are cel puțin următoarele sarcini:

a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din regulamentul (UE);

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

(3) În îndeplinirea sarcinilor sale, DPO ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

Art. 108. – Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 109. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 110. – Regulamentul de organizare și funcționare se completează, se actualizează și/sau se modifică, ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 111. – Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, disciplinară sau juridică a funcționarilor publici, sau a personalului contractual, după caz, în condițiile legii.

Art. 112. – Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Art. 113. – (1) Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe au obligația de a actualiza fișele de post pentru întreg personalul, în conformitate cu modificările survenite, asigurând implementarea Standardului 4 - Structură organizatorică din Codul Controlului intern managerial aprobat prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018.

(2) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(3) Fișele postului se aprobă de către primar și viceprimari, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art. 114. – Prin grija conducătorilor Compartimentelor/Birourilor/Serviciilor/Direcțiilor, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art. 115. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 213/2023 adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe din data de 15 iunie 2023.