

CAPITOLUL I PREVEDERI 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 și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. – Administrația publică a municipiului Sfântu Gheorghe se întemeiează pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 4. – 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. 5. – (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 Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Primarul, viceprimarii, secretarul, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate, 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.

Art. 7. – 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

Art. 8. – În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 9. – (1) Relațiile de autoritate ierarhică se prezintă astfel:

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

b) subordonarea directorilor executivi față de primar, viceprimari, administrator public și secretarul municipiului;

c) subordonarea șefilor de serviciu, șefilor de birouri față de primar, viceprimari, secretarul municipiului, directorii executivi;

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. 10. – Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimari, administratorul public, secretarul municipiului, directorii executivi, șefii de serviciu, respectiv șefii de birouri, conform organigramei.

Art. 11. - Primarul municipiului Sfântu Gheorghe este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punere în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe și serviciile publice locale.

Art. 12. – Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, viceprimari, administratorul public, secretarul 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. 13. – (1) Direcțiile, 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 II, cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

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

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

Art. 14. – Aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură elaborarea Strategiei de dezvoltare locală, a Planurilor de acțiune, respectiv a Proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice în vederea aplicării Strategiei de dezvoltare locală;

c) 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.

Primarul municipiului Sfântu Gheorghe coordonează direct:

1. Direcția Economică:

a) Serviciul Buget și Administrativ

b) Serviciul Contabilitate

2. Cabinetul Primarului;

3. Compartimentul de Audit Intern;

4. Compartimentul de Resurse Umane;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

5. Compartimentul de Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în muncă, Informații clasificate.

6. Direcția Urbanism:

- a) Compartimentul de Emitere a Autorizațiilor de Construire și Desființare
- b) Compartimentul de Avizări și Emitere a Certificatelor de Urbanism
- c) Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a publicului
- d) Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice
- e) Compartimentul pentru Autorizarea Activităților de Transport Public Local
- f) Compartimentul de Administrare Pășuni, Păduri

Art. 15. – 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.

I. Viceprimarul I coordonează:

1. Direcția Finanțe Publice Municipale:

a) Serviciul de Constatare, Impunere, Control:

- Compartimentul de Constatare, Impunere, Control Persoane Fizice;
- Compartimentul de Constatare, Impunere Control Persoane Juridice;
- Compartimentul de Urmărire a Asigurării Obligatorii a Locuințelor;
- Compartimentul de Control și Inspecție Fiscală.

b) Serviciul de Urmărire, Încasare, Evidență Financiar-Fiscală:

- Compartiment de Urmărire, Încasare, Evidență;
- Compartiment financiar-operativ.

c) Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date.

2. Direcția de Asistență Comunitară:

-Complex Zathureczky Berta.

3. Direcția de Proiecte, Strategii, Cultură:

a) Biroul de Proiecte și Achiziții Publice:

- Compartimentul Proiecte, Programe;
- Compartimentul Achiziții Publice;

b) Biroul Învățământ, Cultură, Informatică;

c) Centrul de Arte Plastice.

II. Viceprimarul II coordonează:

1. Direcția de Gospodărire Comunală:

a) Compartimentul de Administrare a Domeniului Public;

b) Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public.

2. Direcția Tehnică și Monitorizare Societăți Comerciale Subordonate și Servicii Publice:

a) Biroul de Monitorizare Societăți Comerciale și Servicii Comunitare de Utilități Publice;

b) Compartimentul de Dezvoltare, Investiții;

c) Secția Baza de Agreement „Șugaș Băi”.

3. Direcția Patrimoniu:

a) Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului;

b) Biroul Locativ, Relații, Contracte și Administrare Cimitir Comun;

c) Compartimentul de Relații cu Asociații de Proprietari.

Art. 16. – (1) **Secretarul municipiului** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, numit în condițiile legii, exercită o funcție publică și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local și Comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, gestionează Registrul electoral (AEP);

i) repartizează corespondența aparatului de specialitate al primarului;

j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, ori de primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al primarului, stabilite de primar.

(2) **Secretarul Municipiului** coordonează, îndrumă și controlează următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul Juridic și consiliere pentru cetățeni:

a) Biroul Juridic;

b) Compartimentul de Consiliere pentru Cetățeni;

2. Serviciul Relații cu Publicul, Mass Media:

a) Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații, Registratură;

b) Compartimentul Mass Media.

3. Compartimentul Administrație Locală;

4. Compartimentul de Registru Agricol;

5. Compartimentul de Autoritate Tutelară.

Art. 17. – (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, respectiv i se poate delega în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 18. – Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcțiilor organizate în cadrul primăriei municipiului Sfântu Gheorghe și are următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul direcției a dispozițiilor primite de la primar;

b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției, definește funcțiile, colaborările, întărrile și ieșirile specifice sub conducerea primarului;

c) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din direcție;

d) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

Art. 19. – Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor în cadrul primăriei și are următoarele atribuții:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la primar sau de la managementul de nivel mediu;
- b) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- c) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- d) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- e) verifică atribuțiile trecute în fișele postruilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- f) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului /biroului/compartimentului;
- g) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

CAPITOLUL III DOMENIILE DE ACTIVITATE

III.1. Direcția Economică

Art. 20. – Direcția Economică asigură gestionarea bugetului municipiului Sfântu Gheorghe, organizarea contabilității cheltuielilor și buna gospodărire a bunurilor aflate în folosința aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe. Colaborează în activitatea sa cu birourile și serviciile din cadrul Primăriei și cu instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, cuprinde următoarele structuri organizatorice:

III.1.1. Serviciul Buget și Administrativ

Art. 21. – Serviciul Buget și Administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea bugetului general al Municipiului Sfântu Gheorghe, la propunerea ordonatorului principal de credite, defalcăt astfel:
 - 1. Bugetul local (sursa A);
 - 2. Bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții (sursa G);
 - 3. Bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii (sursa E);
 - 4. Bugetul creditelor externe (sursa B);
 - 5. Bugetul creditelor interne (sursa C);
 - 6. 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

h) urmărirea încadrării cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;

i) prezentarea propunerilor privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole;

j) prelucrare și înaintare spre aprobare a virărilor de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate;

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

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

m) efectuarea deschiderilor de credite bugetare pentru Primărie și pentru instituțiile subordonate.

n) asigurarea bunei gospodării a bunurilor aflate în folosința aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

o) asigurarea reparării, întreținerii și folosirii 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;

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

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

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

s) 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;

t) 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;

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

v) 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;

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

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

y) efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale;

z) întocmește bonuri de consum (transfer) pentru materialele eliberate din magazine;

aa) asigurarea arhivării actelor pe care le instrumentează;

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

cc) prin Centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele de resort;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

ee) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în incinta primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 22. – (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. 23. – Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu.

III.1.2. Serviciul Contabilitate

Art. 24. – Serviciul Contabilitate evidențiază toate cheltuielile cu privire la funcționarea Municipiului Sfântu Gheorghe, atribuțiile principale sunt următoarele:

a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial situațiile financiare;

b) verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate;

c) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;

d) ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;

e) colectează și depune la Trezoreria Sfântu Gheorghe - județul Covasna, încasările provenite din impozitele și taxele locale;

f) depunerea situațiilor trimestriale și declarațiilor lunare la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna;

g) ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

h) întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;

i) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;

j) emite facturi pentru utilități în baza contractelor de comodat, închiriere, etc.;

k) verifică deconturile prezentate de către organizațiile nonprofit în baza contractelor de finanțare a activităților culturale, tineret și sport;

l) întocmește rapoarte și statistici;

m) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de personal cuvenite personalului;

n) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;

o) organizează stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea datelor constatate faptic și înscrise în listele de inventariere cu cele din evidența contabilă;

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

III.2. Cabinetul Primarului

Art. 25. – Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, subordonat direct Primarului municipiului Sfântu Gheorghe și desfășoară activități specifice cabinetelor demnitarilor publici, după cum urmează:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- a) reprezentarea primarului în relațiile cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate în baza competențelor stabilite de primar;
- b) asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- 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) întocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- e) preia sarcini transmise direct de primar, pe care, potrivit competențelor, le rezolvă sau le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniu;
- f) îndeplinește întocmește rapoarte, materiale și informări, răpsunsuri către diverse instituții, la solicitarea primarului;
- g) asigură evidența și redactarea corespondenței primarului, urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- h) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- i) și alte atribuții stabilite de primar.

III.3. Compartimentul de Audit Intern

Art. 26. – (1) Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

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

- a) elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității centrale de armonizare auditului public intern, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborarea planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, precum și a planului anual,
- c) efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) elaborarea informărilor și raportărilor către Unitatea Centrală de Armonizare Auditului Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

III.4. Compartimentul Resurse Umane

Art. 27. – Compartimentul 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. 28. - (1) Are ca sarcină și scop principal:

I. Gestionarea funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și din cadrul unităților subordonate:

- 1) Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public;
- 2) Secția Baza de Agrement „Șugaș Băi”;
- 3) Serviciul Comunitar de Evidența Persoanelor;
- 4) Compartimentul de administrare Pășuni, Păduri.

II. Selecția și recrutarea a unui corp al funcționarilor publici și personal contractual cu pregătire profesională ridicată.

III. 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.

IV. 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 organigramei și a statelor de funcții pentru personalul din cadrul primăriei și al unităților subordonate;

b) întocmirea proiectelor de hotărâre și dispoziții ale primarului în problemele de specialitate specifice compartimentului, pe care le prezintă Secretarului municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre aprobare sau semnare, după caz;

c) elaborarea spre aprobare a planului de ocupare a funcțiilor publice;

d) gestionarea dosarelor profesionale și a dosarelor personale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane pentru personalul din cadrul primăriei și a unităților subordonate;

e) organizarea participării și ținerea evidenței programelor de perfecționare și formare continuă a funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul instituției;

f) colectarea, gestionarea și evidența fișelor postului pentru fiecare post în parte, colectarea, gestionarea și evidența rapoartelor de evaluare ale personalului angajat, evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;

g) organizarea concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, 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;

h) realizarea activității de secretariat ale 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;

i) participarea în comisiile de concurs, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;

j) întocmirea datelor cu privire la modificarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

k) realizarea înscrierilor în Registrul electronic general de evidență a salariaților;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- l) acordare de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorităților publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- m) monitorizarea aplicării prevederilor Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- n) efectuarea procedurii de cercetări disciplinare în cazurile notificate;
- o) întocmirea rapoartelor trimestriale 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, în condițiile legii;
- p) transmiterea semestrială în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a rapoartelor privind implementarea procedurilor disciplinare comunicate de către președintele comisiei de disciplină;
- q) efectuarea lunară a calculelor privind drepturile salariale ale angajaților din cadrul: aparatul de specialitate al primarului, Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public, Secția Baza de Agreement "Șugaș Băi", Compartimentul de Administrare Pășuni-Păduri ;
- r) întocmirea și verificarea foilor colective de prezență și întocmirea, verificarea și editarea statelor de plată până la nivelul de venit net. Emiterea centralizatorului de salarii, statelor de plată, situațiilor de rețineri și garanții, situațiilor pentru restul de plată și alimentare carduri și predarea pentru prelucrare Directorului executiv și Serviciului contabilitate. Ținerea evidenței documentelor privind reținerile legale. Emiterea și distribuirea fluturașilor de salarii. Trimiterea în fiecare lună, după terminarea calculării drepturilor salariale și întocmirea listelor de plată, pe format electronic și în formă tipărită către B.R.D. Groupe Societe Generale, Raiffeisen Bank și Banca Transilvania drepturile salariale pe conturi pentru fiecare salariat în parte, în vederea alimentării conturilor de card;
- s) participarea la realizarea controlului financiar preventiv conform Dispoziției Primarului;
- t) întocmirea și transmiterea declarației lunare Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112) pe site-ul Anaf.ro, conform legislației în vigoare;
- u) întocmirea și transmiterea Declarației informative privind impozitul reținut la sursă după fiecare an calendaristic încheiat (D205) pe site-ul Anaf.ro;
- v) întocmirea și înaintarea la Casa de Asigurări de Sănătate Covasna –a tabelului nominal, cuprinzând evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații, în formă imprimată împreună cu certificatele medicale;
- w) ținerea evidenței prezenței la lucru a personalului la sediul instituției prin: operarea la zi a condicii de prezență prin: operarea concediilor de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, încheierea și/sau încetarea contractelor/raporturilor de muncă/serviciu în cadrul instituției, urmărirea evidenței concediilor de odihnă, concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, învoierilor, orelor nemotivate, întocmirea evidenței concediilor, vechimilor;
- x) întocmirea planificării și urmărirea efectuării concediilor de odihnă;
- y) culegerea, întocmirea, centralizarea și transmiterea la Direcția Județeană de Statistică Covasna a datelor privind indicatorii de muncă și salarii ale angajaților Primăriei și a unităților subordonate acesteia, întocmind chestionarele statistice solicitate lunar, trimestrial, semestrial, anual. Culegerea, centralizarea și transmiterea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Covasna a datelor referitoare la personalul din instituție, semestrial și anual;
- z) efectuarea corespondențelor, întocmirea și editarea adeverințelor, a formularelor, listelor, situațiilor, tabelelor solicitate, a adreselor necesare la solicitări interne și externe în domeniul resurselor umane și a salarizării. Realizarea atribuțiilor legate de arhivarea și inventarierea actelor din cadrul compartimentului.

III.5. Compartimentul de protecție Civilă, Sănătate și Securitate în muncă, Informații Clasificate

Art. 29. - Compartimentul de Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă, Informații Clasificate are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate, înlăturarea operativă a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate, identificarea, prevenirea și eliminarea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor și protecția datelor confidențiale și a documentelor clasificate.

Art. 30. - (1) Compartimentul de Protecție Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă, Informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) încadrarea cu personal al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- b) pregătirea personalului încadrat în Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- c) întocmirea și reactualizarea planurilor de intervenție;
- d) întocmirea și reactualizarea „Catalogul cadru” al municipiului Sfântu Gheorghe, precum și întocmirea altor documente solicitate de Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale;
- e) reactualizarea situației mijloacelor care pot fi folosite în situații de urgență;
- f) reactualizarea situației adăposturilor;
- g) verificarea adăposturilor și întreținerea punctului de comandă municipal;
- h) sprijinirea Inspectoratului pentru Situații de Urgență în asanarea muniției rămase neexplodate;
- i) verificarea sistemului de alarmare a populației;
- j) activități de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) întocmirea documentelor de evidență militară;
- l) monitorizarea obiectivelor care prezintă pericol iminent;
- m) intervenție pentru salvare de vieți omenești și bunuri materiale în caz de situații de urgență;
- n) gestionarea actelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și al Centrului Operativ;
- o) urmărirea și controlul modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare din domeniul securității și sănătății în muncă;
- p) ținerea evidenței locurilor de muncă și a angajaților;
- q) acordarea de consultanță în domeniul securității și sănătății în muncă pentru conducătorii subunităților instituției;
- r) instruirea periodică și păstrarea la Compartimentul de Protecție Civilă și Securitate și Sănătate în Muncă a fișelor de instruire individuală pentru aparatul de specialitate al primarului;
- s) efectuarea instruirii instructajului introductiv general pentru angajații noi;
- t) controlarea existenței fișelor de instruire individuale și a instruirilor la subunitățile instituției;
- u) elaborarea calendarului instruirilor periodice și a testărilor pe nivel de instituție;
- v) efectuarea instruirilor colective a angajaților altor instituții, care efectuează lucrări la sediul central;
- w) programarea, monitorizarea efectuării controlului medical de medicina muncii;
- x) verificarea fișelor de aptitudini;
- y) informarea în scris a șefului ierarhic superior, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire și protecție;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- z) ținerea evidenței fișelor de aptitudini pentru aparatul de specialitate al primarului;
- aa) întocmirea și actualizarea normativului intern privind acordarea echipamentelor individuale de protecție;
- bb) avizarea acordării echipamentelor individuale de protecție, conform normativului și pe baza referatului de necesitate întocmit de conducătorul locului de muncă;
- cc) cercetarea evenimentelor și comunicarea către organele abilitate în domeniu;
- dd) întocmirea: Registrului unic de evidență a accidentațiilor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentelor de muncă care au ca urmare incapacitatea temporară de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- ee) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
- ff) urmărirea realizării măsurilor dispuse de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- gg) propunerea clauzelor, care să fie introduse în contractele de prestări servicii încheiate cu alți angajatori, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- hh) redactarea, păstrarea, ținerea evidenței și arhivarea documentelor din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii) întocmirea graficului anual al întrunirilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- jj) înregistrarea și prezentarea în cadrul întrunirilor Comitetului de securitate și sănătate în muncă, a sesizărilor depuse de reprezentanții lucrătorilor;
- kk) convocarea în scris a Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- ll) redactarea, difuzarea, păstrarea documentelor Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- mm) elaborarea și supunerea spre aprobare a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate;
- nn) întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea spre avizare la instituțiile abilitate, iar după aprobare, aplicarea acestuia;
- oo) coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- pp) monitorizare activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- qq) informarea conducerii unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propunerea măsurilor pentru înlăturarea acestora;
- rr) acordarea de sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- ss) organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- tt) asigurarea organizării evidenței și păstrarea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- uu) actualizarea permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- vv) întocmire și actualizarea listei informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate;
- ww) prezentarea conducătorului unității a propunerilor privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicitarea sprijinului instituțiilor abilitate;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

xx) efectuarea, cu aprobarea conducerii unității a controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

III.6. Direcția Urbanism

Art. 31. - Direcția Urbanism este condusă de Arhitectul Șef al Municipiului, cu atribuții principale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și autorizării executării lucrărilor de construcții.

III. 6.1. Compartimentul de Emitere a Autorizațiilor de Construire și Desființare

Art. 32. – Compartimentul Emitere a Autorizațiilor de construire și desființare este o subdiviziune a Direcției de urbanism, care se ocupă cu elaborarea autorizațiilor de construire și de desființare, cu unele măsuri pentru realizarea locuințelor, a procedurii de autorizare a conținutului documentațiilor prevăzute de legislație în materie, precum și a prevederilor prezentului regulament.

Art. 33. - 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 a instituțiilor publice subordonate și are următoarele atribuții:

- a) analizarea cererii, împreună cu actele de proprietate, proiectul lucrării, avizele necesare conform certificatului de urbanism ce stă la baza eliberării autorizației de construire ;
- b) în situația în care documentația nu este completă sau există neclarități, se transmite o adresă/invitație petentului în vederea ridicării documentației pentru completarea ei;
- c) verificarea situației juridice a terenului precum și a documentelor anexate: avize, proiect conform certificatului de urbanism, acte de proprietate și după caz expertizarea tehnică;
- d) confruntarea pe teren a situației imobilelor în funcție de actul de proprietate, a planului topografic vizat de OCPI, precum și a informațiilor din certificatului de urbanism;
- e) luarea în evidență a cererilor pentru emiterea autorizației de construire/desființare;
- f) elaborarea autorizației de construire în vederea semnării;
- g) înaintarea autorizației de construire spre eliberare;
- h) urmărirea execuției lucrărilor;
- i) recepția la terminarea lucrărilor de construire;
- j) regularizarea taxei autorizației de construire;
- k) clarificarea situației juridice pentru diferite imobile proprietate publică și/sau privată
- l) redactarea unor adrese;
- m) întocmirea actelor de corespondență, adeverințelor, certificatelor;
- n) încărcarea bazei de date și actualizarea datelor autorizațiilor de construire/desființare;
- o) întocmirea proiectelor de hotărâre specifice domeniului de activitate;
- p) întocmirea unor evidențe și statistici;
- q) arhivarea documentațiilor și a actelor eliberate;
- r) verificarea reclamațiilor și transmiterea lor către Poliția locală.

III.6.2. Compartimentul de Avizare și Emitere a Certificatelor de Urbanism

Art. 34. – Compartimentul de Avizare și Emitere a Certificatelor de Urbanism este o subdiviziune a Direcției de Urbanism al municipiului Sfântu Gheorghe, care se ocupă cu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

eliberarea certificatelor de urbanism, administrarea secretariatului Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, întocmirea și emiterea avizului de oportunitate, respectiv avizului tehnic.

Art. 35.— În activitatea sa, Compartimentul Avizare și Emitere a Certificatelor de Urbanism se bazează pe actele legislative și normative în vigoare în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului, a legii privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, precum și pe prevederile prezentului regulament, conlucrează cu structurile organizatorice ale instituției și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verificarea cererilor și a actelor necesare emiterii certificatului de urbanism;
- b) luarea în evidență a cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- c) verificarea situației pe teren, confruntarea cu documentațiile de urbanism aprobate;
- d) elaborarea certificatelor de urbanism și semnarea acestora;
- e) înaintarea certificatelor de urbanism spre eliberare;
- f) efectuarea activităților de secretariat al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- g) pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în comisia CTUAT;
- h) întocmirea și emiterea avizului de oportunitate;
- i) verificarea și întocmirea referatului de specialitate pentru documentațiile de urbanism;
- j) întocmirea proiectelor de hotărâre (pentru aprobare de dezmembrări, schimb de teren, aprobarea documentațiilor de urbanism PUG, PUZ, PUD, avizelor de oportunitate, etc)
- k) 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;
- l) înregistrarea și evidențierea pe planurile cadastrale numerotările și renumerotările administrative ale imobilelor, precum și modificările denumirilor arterelor de circulație;
- m) atribuirea adreselor administrative noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Mun. Sf. Gheorghe.
- n) furnizarea către persoane fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public, referitoare la documentațiile de urbanism aprobate, și a nomenclatorului stradal.

III.6.3. Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a Publicului

Art. 36. - Compartimentul de Informare și Consultare Urbanistică a Publicului se ocupă cu realizarea unui ansamblu de activități specifice privind informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform Ordinului nr. 2.701/2010 al Ministrului dezvoltării și turismului, cu modificările și completările ulterioare, 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, având următoarele atribuții:

- 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 și 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) redactarea propunerilor de cerințe specifice necesar a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

e) 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.

f) verificarea conținutului documentațiilor de urbanism și înaintarea lor spre adoptare.

III.6.4. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice

Art. 37. - Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice este o subdiviziune a Direcției de Urbanism al municipiului Sfântu Gheorghe, care se ocupă cu emiterea Autorizațiilor și Acordurile 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. 38. - (1) Atribuțiile Compartimentului pentru Autorizarea Activităților Economice se clasifică după cum urmează:

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;

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;

i) pregătește proiecte de hotărâre în domeniul său de activitate.

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

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

b) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din Primăria municipiului Sfântu Gheorghe în vederea desfășurării unor activități complexe;

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

d) la cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii autorizațiilor/acordurilor de funcționare;

e) poartă corespondență cu persoanele fizice și juridice în vederea soluționării unor probleme legate de domeniul de activitate;

f) urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe în domeniul activităților comerciale, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate;

g) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

h) asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

(3) Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului municipiului Sfântu Gheorghe, ori primite de la șefii ierarhici.

III.6.5. Compartiment pentru Autorizarea Activității de Transport Public Local

Art. 39. – 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) întocmirea proiectelor de hotărâre pentru aprobarea regulamentelor de organizare pentru efectuarea serviciilor de transport public local precum și întocmirea rapoartelor de specialitate.

d) analiza 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 Poliției rutiere din cadrul Inspectorat General de Poliție 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) înregistrează autorizațiile de transport în Registrul unic, în ordinea emiterii lor

j) eliberează licențele 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) transmite către A.N.R.S.C. a datelor sau informațiilor solicitate despre activitatea desfășurată în cadrul desfășurării acțiunii de control.

l) analizează documentația depusă în vederea acordării autorizațiilor pentru activitatea de dispecerat taxi.

m) autorizează activitatea de dispecerat taxi în condițiile legii.

n) în baza hotărârii Consiliului Local organizează procedura de atribuire a autorizațiilor taxi.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

o) eliberează autorizațiile taxi sau copiile conforme în baza documentației depuse și pregătește contractele de atribuire în gestiune delegată în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi sau copiilor conforme atribuite.

p) înregistrează autorizațiile taxi și copiile conforme în Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme.

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

r) după verificarea menținerii condițiilor care au stat la baza autorizării, acordă viza anuală privind valabilitatea autorizației taxi.

s) efectuează după caz retragerea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme.

t) reprezintă autoritatea de autorizare în relațiile cu persoane fizice, juridice și cu structurile poliției rutiere din cadrul Inspectoratului General de Poliție.

u) organizează și ține la zi baza de date privind activitatea profesională a persoanelor desemnate, taximetriștilor și dispecerilor pentru eliberarea cazierului de conduită profesională.

v) participă la activitățile programului cu publicul, în conformitate cu obiectul de activitate specifică.

w) colaborează cu birourile și compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de servici.

III.6.6. Compartimentul de Administrare Pășuni, Păduri

Art. 40. - 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.

Art. 41. - Compartimentul Pășuni, Păduri îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) proiectarea anuală și stabilirea priorităților lucrărilor de exploatare igienizare și intervențiilor silvotecnice și pastorale din planul decenal;

b) analiza financiară a perioadei de vegetație respectiv anului forestier precedent;

c) rezumat financiar planificat pe anul următor;

d) realizarea proiectelor de hotărâre pivor la volumul masei lemnoase exploatate, sortimentația, prețul sortimentelor, tariful lucrărilor prestate, taxei de pășunat;

e) întocmirea contractelor de achiziții de bunuri;

f) recepționarea lucrărilor silvo-agrotehnice;

g) întocmirea devizelor de întreținere și reparație a drumurilor forestiere. Alocarea judicioasă a fondurilor de regenerare și pentru întreținerea și repararea drumurilor de exploatare;

h) ținerea în evidență a masei lemnoase pe partizi prin actele de punere în valoare;

i) redactarea documentelor către Direcția Sanitar-Veterinar, Inspectoratul Teritorial Silvic și Vânătoare și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, efectuarea controalelor activității de pășunat și de exploatare a pădurilor - respectiv: limite, program, trasee;

j) întreținerea și paza cantonului silvic, vopsirea anuală a hotarelor de parcelă și subparcelă și a unităților de producție;

k) organizarea licitațiilor pentru trupurile de pășune, întocmirea contractelor, urmărirea achitării taxelor;

l) asigurarea lemnului combustibil pentru instituțiile în administrație și satisfacerea nevoilor sociale a populației, organizarea păduritului în perioada de iarnă;

m) comunicare permanentă cu organele de poliție în privința pazei și protecției pădurilor și pășunilor;

n) participarea la marcarea masei lemnoase în vederea recoltării, verificarea marcajelor și a masei lemnoase marcate conform APV;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- o) participarea la licitațiile masei lemnoase pe picior, eșalonarea tăierii și urmărirea achitării prețului;
- p) realizarea și analiza piețelor de probă în plantații;
- q) conlucrare și comunicare permanentă cu structura silvică prestatoare, Inspectoratul de Jandarmi Județean „Gheorghe Doja” Covasna, Poliția Locală Sfântu Gheorghe și Poliția Municipiului Sfântu Gheorghe.

III.7. Direcția Finanțe Publice Municipale

Art. 42. - Direcția Finanțe Publice Municipale 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, conduce registrul de evidență a împrumuturilor și raportează periodic rambursările.

III.7.1. Serviciul de Constatare, Impunere Control

III.7.1.1. Compartimentul de Constatare, Impunere Control Persoane Fizice

Art. 43. - 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 al primăriei;
- i) verificarea periodică a declarațiilor de impunere depuse de persoane fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri imobile;
- 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 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 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

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 fiscal, 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 Biroul Administrație Locale;

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 L. nr. 227/2015;

x) verificarea datelor declarate de contribuabili prin confruntarea cu evidența Serviciului Public Comunitate 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) elaborarea raportărilor privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere.

III.7.1.2. Compartimentul de Constatare, Impunere Control Persoane Juridice

Art. 44. – Compartimentul de Constatare, Impunere 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 evidența 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 al 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**

- 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 fiscal, 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 L. 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 datelor din bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și concordanței datelor înscrise în declarații cu cele din contabilitate;
- z) verificarea modul în care agenții economici persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe conform legislației în vigoare;
- aa) 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;
- bb) întocmirea și susținerea cererilor de admitere a creanțelor în cadrul procedurilor de insolvență;
- cc) 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;
- dd) întocmirea dosarelor și a documentelor în cazul debitorilor insolvabili;
- ee) urmărirea contribuabililor insolvabili în cadrul termenului de prescripție;
- ff) întocmirea documentelor privind aprobarea cererilor de compensare și restituire;
- gg) colaborarea cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale, precum și în vederea identificării veniturilor sau bunurilor urmăribile ale contribuabililor;
- hh) elaborarea raportărilor privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
- ii) desfășurarea activității de contencios administrativ-fiscal;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

jj) reprezentarea organului fiscal în fața instanțelor judecătorești în litigiile având ca obiect contestații la executare, contencios administrativ-fiscal, respectiv procedura insolvenței;

kk) reprezentarea unității administrativ-teritoriale cu ocazia adunărilor generale a creditorilor în cadrul procedurilor de insolvență;

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

III.7.1.3. Compartimentul de Urmărire a Asigurărilor Obligatorii a Locuințelor

Art. 45. - Compartimentul de urmărire a asigurării obligatorii a locuințelor are ca atribuții principale:

a) furnizarea către Pool-ul de Asigurare impotriva 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 de contravenție în condițiile stabilite de Legea nr. 260/2008, republicată.

III.7.1.4. Compartimentul de Control și Inspecție Fiscală

Art. 46. - 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.

III.7.2. Serviciul de Urmărire, Încasare, Evidență Financiar-Fiscală

III.7.2.1. Compartimentul de Urmărire, Încasare Evidență

Art. 47. - Biroul de Urmărire, Încasare și 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- i) aplicarea după caz, succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri 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) restituirea proceselor verbale de constatare a contravenției către organul constator 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) evidența chitanțelor emise cu ajutorul tehnicii de calcul/manual și gestionarea chitanțierelor;
- s) îndosărirea și arhivarea actelor

III.7.2.2. Compartimentul Financiar – Operativ

Art. 48. - Compartimentul Financiar – Operativ are ca atribuții principale:

- a) evidența 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 subregistrului datoriei publice;
- f) ridicarea și verificarea documentelor bancare;
- g) efectuarea restituirilor către contribuabili;
- h) operarea încasărilor efectuate prin bancă;
- i) întocmirea documentațiilor necesare pentru virarea sumelor datorate altor instituții;
- j) elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- k) îndosărirea și arhivarea actelor.

III.7.3. Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date

Art. 49. - 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 Național Electronic de Plată On-line a taxelor și impozitelor–ghișeul.ro;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- 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 producătorul 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 actelor Direcției finanțe publice municipale.

III.8. Direcția de Proiecte, Strategii, Cultură

Art. 50. – Direcția de Proiecte, Strategii, Cultură colaborează în activitatea sa cu celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei și cu instituțiile subordonate Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe.

III.8.1. Biroul de Proiecte și Achiziții Publice

III.8.1.1. Compartimentul Proiecte, Programe

Art. 51. - Compartimentul elaborează cereri de finanțare pentru proiecte de finanțare din fonduri structurale sau alte surse externe/interne de finanțare, documentația aferentă, cererilor de finanțare și are următoarele atribuții:

- 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) implemetarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la numirea echipelor de implementare, ghidurilor, normelor și legislației aferente programelor;
- i) pregătirea datelor referitoare la proiectele în derulare sau viitoare, necesare elaborării bugetului local;
- j) elaborarea diferitelor studii, materiale, rapoarte legate de activitatea de proiecte;
- k) 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;
- l) arhivarea documentațiilor proiectelor finalizate , conform legislației în vigoare.

III.8.1.2. Compartimentul de Achiziții Publice

Art. 52. – Compartimentul elaborează Planul achizițiilor publice, Documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și deține următoarele atribuții:

- a) asigurarea achiziției directe de produse servicii și lucrări, respectiv derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației și a procedurilor aferente;
- b) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, respectiv a strategiei anuale de achiziție publică în baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- c) pregătirea documentațiilor de atribuire prin elaborarea fișei de date a achizițiilor, a strategiei de contractare, a modelelor de formulare;
- d) transmiterea spre publicare a documentațiilor și a anunțurilor de participare pentru produse, servicii și lucrări în SEAP;
- e) participarea personalului din compartiment în comisiile de evaluare a ofertelor, conform Dispozițiilor elaborate în acest sens;
- f) participarea la evaluarea ofertelor și comunicarea rezultatelor procedurale, respectiv rezolvarea contestațiilor depuse (dacă este cazul), în termenele legale stabilite;
- g) elaborarea diferitelor studii, materiale, rapoarte legate de domeniul de activitate;
- h) participarea personalului compartimentelor în implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, conform Dispozițiilor referitor la echipele de implementare a proiectelor;
- i) răspunde la solicitările organismului intermediar/autorității de management privind procedurile de achiziții publice din cadrul proiectelor de finanțare;
- j) arhivarea documentele compartimentului conform legislației în vigoare.

III.8.2. Biroul de Învățământ, Cultură, Informatică

Art. 53. – (1) Biroul de Învățământ, Cultură, Informatică colaborează în activitatea sa cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Primăriei și cu instituțiile culturale subordonate Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, cu următoare atribuții:

- 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 celor 19 de instituții de învățământ preuniversitar, în domeniile, condițiile și în limitele atribuțiilor reglementate prin dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigurarea relațiilor funcționale cu Inspectoratul Școlar Județean Covasna, în limitele sarcinilor primite;
- c) 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;
- d) pregătirea documentațiilor și a procedurilor prealabile care vizează evaluarea anuală a performanțelor manageriale ale celor 3 conducători ale instituțiilor de cultură profesioniste aflate sub autoritatea deliberativului Municipiului Sfântu Gheorghe;
- e) pregătirea proiectelor de hotărâre în domeniul învățământului preuniversitar și al culturii în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) acordă sprijin Direcției Patrimoniu în vederea evidențierii, urmăririi și clarificării situației juridice a instituțiilor de învățământ preuniversitar;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

g) 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;

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

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

j) participarea la cele mai importante târguri și expoziții de turism interne și internaționale;

k) 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;

l) redactarea și editarea unor materiale promoționale ca: pliante, hărți, cataloage, cărți, calendare, etc.;

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) participarea la implementarea și derularea programului „Szorvány”, după caz;

(2) Atribuțiile legate de informatică sunt:

a) întreținerea programelor de calculator și în unele cazuri a echipamentelor de informatică;

b) crearea, actualizarea, modificarea și perfecționarea bazelor de date și a aplicațiilor pentru compartimentele Primăriei;

c) instalarea programelor, inscripționarea de CD-uri și DVD, salvarea periodică a datelor, asigurarea schimbului de informații cu alte unități;

d) asigurarea funcționării, în condiții bune, a rețelei de calculatoare locale;

e) asigurarea integrării în sistem a echipamentelor informatice noi;

f) gestionarea și punerea la dispoziția celor interesați documentația echipamentelor informatice;

g) gestionarea sistemelor de operare și a programelor folosite;

h) actualizarea periodică a culegerii de legislație pe calculator;

i) asigurarea legăturii cu echipa de service

III.8.3. Centrul de Arte Plastice

Art. 54. – (1) Centrul de Arte Plastice din municipiul Sfântu Gheorghe funcționează în cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe. Biroul are ca obiective 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
--

- 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, parteneriatului 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

III.9. Direcția de Gospodărire Comunală

Art. 55. - Direcția de Gospodărire Comunală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sfântu Gheorghe desfășoară atribuții în domeniul dezvoltării edilitare gospodăresc a municipiului.

III.9.1. Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public

Art. 56. - 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 jardinierelor 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;
- o) depozitări;
- p) gospodărirea mijloacelor fixe și circulante aflate în folosința serviciului;
- r) capturarea animalelor fără stăpân;
- s) alte activități și servicii stabilite prin hotărâre de Consiliul Local;
- t) întreținerea cimitirului Eroilor;
- u) împodobirea municipiului pentru sărbătorile de iarnă;
- v) diferite lucrări cu ocazia zilelor Sfântu Gheorghe;
- z) lucrări de reparații la grădinițe și școli;

y) diferite lucrări de întreținere a domeniului public.

III.9.1.1. Secția Sistem Fotovoltaic

Art. 57. - Secția Sistem Fotovoltaic are ca atribuție principală asigurarea bunei funcționării a parcului fotovoltaic din proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe, respectiv îndeplinește următoarele atribuții:

- a) mentenanța întregului sistem a centralei;
- b) gestionarea relației cu operatorul de rețea la care este racordată centrala, comunicarea privind cantitățile de energie și obținerea proceselor verbale pentru energia produsă;
- c) urmărirea și supravegherea funcționării centralei;
- d) preîntâmpinarea și înlăturarea alertelor în caz de varii;
- e) gestionarea energiei pe piețele centralizate de OPCOM (Operatorul pieței de energie electrică și de gaze naturale din România);
- f) transmiterea de date, informații, documente către OPCOM pentru vânzarea energiei, dacă este cazul;
- g) elaborarea rapoartelor.

III.9.2. Compartimentul de Administrare a Domeniului Public

Art. 58. - 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 fața locului a lucrărilor de reparații străzi, trotuare etc.;
- f) participarea la recepția lucrărilor;
- g) confirmarea realității situațiilor de lucrări;
- h) probleme de protecția mediului;
- i) împreună cu reprezentanții de la Gospodărie Comunală S.A., Agenția de Protecție a Mediului, Poliția Sanitară, și alte instituții abilitate, participă la rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor cu privire la protecția mediului;
- j) supravegherea zonelor verzi, zonelor de agrement, întreținerea acestora;
- k) coordonarea derulării proiectelor cofinanțate conform H.C.L. nr. 40/2012 privind gospodărirea urbei, cu modificările și completările ulterioare;
- l) efectuarea controalelor pe domeniul gospodăririi comunale;
- m) verificarea respectării H.C.L. nr. 16/1998 privind mașinile abandonate, cu modificările și completările ulterioare;
- n) asigurarea, realizarea măsurilor privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul grădinierei municipiului;
- o) prevenirea și combaterea înzăpezirii arterelor de circulație, efectelor inundațiilor și a altor fenomene meteorologice periculoase;
- p) participarea la acțiunile organizate de primăria municipiului;

- q) diferite alte sarcini primite de la conducerea primăriei;
- r) urmărirea rezolvării problemelor de iluminat public;
- s) participarea împreună cu angajații ELECTRICA S.A. la schimbarea becurilor, la citirea contoarelor, executarea reparațiilor etc.;
- t) ținerea evidențelor privind becurile schimbate;
- u) urmărirea rezolvării problemelor ivite datorită animalelor vagabonzi;
- v) participarea, organizarea și urmărirea lucrărilor de deratizare și dezinsecție;

III.10. Direcția Tehnică și Monitorizare Societăți Comerciale subordonate și Servicii Publice

Art. 59 - Direcția Tehnică și Monitorizare Societăți Comerciale Subordonate și Servicii Publice asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la pregătirea și asigurarea derulării investițiilor până la recepționarea obiectivelor, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei și de efectuarea lucrărilor de mentenanță, reparații și întreținere la acestea, monitorizare din punct de vedere al obligațiilor ce derivă din calitatea de acționar al Primăriei respectiv din punct de vedere al calității de beneficiar al serviciilor concesionate societăților comerciale la care Municipiul Sf. Gheorghe este acționar precum și monitorizarea serviciilor publice efectuate de unitățile subordonate Primăriei din punct de vedere al termenelor și calității acestora. De asemenea Direcția Tehnică coordonează activitatea Secției Bază de Agreement « Șugaș Băi».

III.10.1. Biroul de Monitorizare Societăți comerciale subordonate și servicii publice

Art. 60 - Biroul Monitorizare Societăți comerciale subordonate și servicii publice are următoarele atribuții și responsabilități:

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

- măturatul manual și mecanic al străzilor și trotuarelor, stropitul și spălatul străzilor și trotuarelor;
- deszăpezirea și împrăștierea cu material antiderapant a străzilor și trotuarelor;
- întreținerea zonelor verzi publice;
- întreținerea îmbrăcămînții 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 ocazie inspecției, respectiv rezolvarea unor situații apărute care pot cauza întreruperea fluenței 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 antemăsurătoare la fața locului și începe demersurile privind fundamentarea, aprobarea valorii lucrării în vederea desfășurării procedurii de achiziție publică;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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

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) 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;

j) atribuțiile privind pregătirea proiectelor de hotărâre având ca obiect selecția administratorilor societăților comerciale aflate sub tutela municipiului; întocmirea de informări 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);

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

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

m) întocmește raport anual asupra activității ADI monitorizate;

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

o) urmărește existența inscripțiilor bilingve la toate societățile comerciale, ADI în care UAT este acționar sau asociat.

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

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

r) participă la licitația organizată în vederea concesiunii parcarilor rezidențiale;

s) ține evidența locurilor de parcare rezidențială, cele concesionate, precum și cele care urmează să fie concesionate;

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

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

III.10.2. Compartimentul de Dezvoltare, Investiții

Art. 61. - Compartimentul de Dezvoltare, Investiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) studiul și recepția documentației tehnice a investițiilor, în fază de: Studiu de Fezabilitate, Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție, Documentația Tehnică

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

pentru Autorizația de Construire, Proiect Tehnic și Documentații Detalii de Execuție;

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) solicitarea autorizației de construire pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local;

e) înaintarea documentației tehnice în vederea organizării procedurii de achiziții publice și participare în comisia de atribuire a contractelor de achiziții publice;

f) verificarea ofertelor financiare și a celor tehnice cu ocazia achiziției publice;

g) depunerea anunțului începerii lucrărilor de investiții la serviciul de urbanism și la Inspectoratul de Stat în Construcții;

h) organizarea predării amplasamentului și întocmirea ordinului de începere a investiției;

i) verificarea pe teren a stadiului lucrărilor;

j) participare la controlul calității faze determinante;

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

l) primirea, verificarea, semnarea situațiilor de lucrări lunare și a facturilor;

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

n) organizarea recepției la terminarea lucrărilor de investiții;

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

p) organizarea recepției finale după expirarea perioadei de garanție;

q) comunicarea îndeplinirii contractului la compartimentul de achiziții;

r) predarea cărții tehnice a construcției la beneficiar.

III.10.3. Secția Baza de Agreement „Șugaș Băi”

Art. 62. – (1) Secția Baza de Agreement Șugaș-Băi îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întreținerea zonelor verzi, inclusiv curățenia bazei de agreement;

b) întreținerea bazei materiale al instituției;

c) asigurarea funcționării centrelor aparținând Bazei de Agreement Șugaș-Băi:

- organizarea și coordonarea intrării/ieșirii clienților

- coordonarea activității în secțiile de agreement

d) colectarea taxei de acces pentru autovehicule în zona de agreement.

(2) Conducătorul secției coordonează activitatea sportivă ce se desfășoară la nivelul municipiului Sfântu Gheorghe, asigurând contactul cu organizațiile sportive din municipiu.

(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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- 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;
- k) asigură constituirea și actualizarea permanentă a fondului documentar și a băncii de date ale Bazei de Agreement Șugaș-Băi, respectiv:
 - actele normative în vigoare privind activitatea Unității;
 - regulamentul de organizare și funcționare propriu;
 - regulamentul de ordine interioară;

Art. 63. - Baza de Tratament Șugaș-Băi

(1) Accesul – intrarea – în Baza de Tratament Șugaș-Băi se face numai cu bilet de acces, tip brățară pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare:

Luni - Duminică: 11-19 h

(3) Baza de Tratament Șugaș-Băi îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor pentru tratament;
- b) inițierea și organizarea ședințelor de tratament (prin personal de specialitate);
- c) administrarea bazei materiale.

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu

Art. 64. - Mofetă Șugaș-Băi

(1) Accesul – intrarea – în clădirea mofetei din Șugaș-Băi este liberă pentru public.

(2) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

- a) asigurarea condițiilor pentru tratament;
- b) întreținerea curățeniei.

(3) Obligațiile clienților:

- folosirea mofetei se face pe propria răspundere. Baza de Agreement Șugaș-Băi nu răspunde de accidente cauzate de folosirea necorespunzătoare a mofetei;
- respectarea regulamentului/indicațiilor afișate;

Art. 65. - Piscină/strand liber Șugaș-Băi

(1) Folosirea piscinei în aer liber din Șugaș-Băi este gratuit pentru public.

(2) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

- a) asigurarea condițiilor pentru înot
- b) întreținerea bazinului, al curățeniei

(3) Obligațiile clienților:

- folosirea piscinei se face pe propria răspundere. Baza de Agreement Șugaș-Băi nu răspunde de accidente cauzate de folosirea necorespunzătoare al piscinei;
- respectarea regulamentului/indicațiilor afișate.

Art. 66. - Teren de tenis de câmp

(1) Accesul – intrarea – pe terenul de tenis se face numai cu bilet de acces pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare: Luni-Duminică: 11-22 h

(3) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

- a) asigurarea condițiilor pentru joacă;

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

b) întreținerea terenului, al curățeniei.

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate;
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu.

Art. 67. - Spații de agrement

(1) Accesul – intrarea – în spațiile de agrement se face numai cu bilet de acces pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare: Luni-Duminică: 11-19 h

(3) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

a) asigurarea condițiilor pentru joacă

b) întreținerea spațiilor, al curățeniei

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate;
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu.

(5) Baza de Agrement Șugaș-Băi nu răspunde de accidente cauzate de folosirea necorespunzătoare al instalațiilor/obiectelor aflate în spațiile de agrement.

Art. 68. - Teren Zid alpin

(1) Accesul – intrarea – în spațiile de agrement se face numai cu bilet de acces pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare: perioada 01 martie-31 octombrie. Luni-Duminică: 11-22h

(3) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

a) asigurarea condițiilor pentru folosirea terenului de zid alpin;

b) întreținerea terenului, al curățeniei.

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate;
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu.

(5) Baza de Agrement Șugaș-Băi nu răspunde de accidente cauzate de folosirea necorespunzătoare al echipamentelor/obiectelor de la terenul de zid alpin.

Art. 69. - Parc de aventură

(1) Accesul – intrarea – în spațiile de agrement se face numai cu bilet de acces pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare: perioada 01 martie-31 octombrie. Luni-Duminică: 11-22h

(3) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

a) asigurarea condițiilor pentru folosirea parcului de aventură;

b) întreținerea terenului, al curățeniei.

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate;
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu.

(5) Baza de Agrement Șugaș-Băi nu răspunde de accidente cauzate de folosirea necorespunzătoare al echipamentelor/obiectelor de la parcul de aventură.

Art. 70. - Teren minigolf

(1) Accesul – intrarea – în spațiile de agrement se face numai cu bilet de acces pentru public și legitimație de serviciu pentru personal.

(2) Program de funcționare: Luni-Duminică: 11-22h

(3) Atribuțiile principale ale personalului angajat:

a) asigurarea condițiilor pentru folosirea terenului de minigolf;

b) întreținerea terenului, al curățeniei.

(4) Obligațiile clienților:

- respectarea regulamentului/regulilor afișate;
- respectarea indicațiilor date de personalul de serviciu.

III.11. Direcția Patrimoniu

Art. 71. - Direcția Patrimoniu asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la evidența și punerea în valoare a imobilelor, aflate în proprietatea municipiului Sfântu Gheorghe și în administrarea Consiliului local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

III.11.1. Biroul Locativ, Relații, Contracte și Administrarea Cimitirului Comun

Art. 72. - Biroul Locativ, Relații, Contracte și Administrarea Cimitirului Comun îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) calculează prețul de închiriere, ține evidența 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 tuturor contractelor administrative având ca obiect bunuri din domeniul public și privat, pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului aferente chioșcuri, terase sezoniere, curți 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) elaborează documentații de atribuire a contractelor de concesiune/inchiriere a terenurilor și a spațiilor;

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

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

III.11.2. Biroul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului

Art. 73. - Compartimentul de Evidență și Evaluare a Patrimoniului îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) întocmește, ține evidența 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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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) anual recalculează taxele de concesiune și închiriere de teren pentru construcții garaje, având la bază rata oficială de schimb leu-dolar, leu-Euro, sau rata inflației după caz;

j) anual recalculează taxele de concesiune pentru terenurile de construcții pentru persoanele fizice și juridice;

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

l) 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;

m) 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

III.11.3. Compartimentul de Relații cu Asociații de Proprietari

Art. 74. - Compartimentul Relații cu Asociații de Proprietari îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

b) acordă sprijin logistic asociațiilor de proprietari;

c) îndrumă asociațiile de proprietari pentru soluționarea competentă a problemelor acestora;

d) organizează atestarea administratorilor pe baza legilor și a hotărârii Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;

e) transmite asociațiilor de proprietari modificările legilor conform căreia funcționează;

f) colaborează cu cetățenii, oferă consultanță președinților și administratorilor la cererea lor;

g) înființează și actualizează baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;

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

i) organizează și participă la audiențele Primarului municipiului, ține evidența audiențelor și asigură buna lor desfășurare;

j) organizează audiențele Viceprimarului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

- k) elaborează răspunsuri la scrisorile/sesizările primite de la persoane fizice și sau juridice;
- l) întocmește rapoarte de specialitate asupra proiectelor legate de activitatea Compartimentului.

III.12. Serviciul Juridic și Consiliere pentru Cetățeni

III.12.1. Biroul Juridic

Art. 75. - Serviciul juridic, 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, altor 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.

Art. 76. – 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 autorității locale;

b) întocmește proiecte de hotărâri în vederea înaintării spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și redactează rapoartele de specialitate aferente acestora;

c) asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;

d) asigură, în condițiile legii, reprezentarea municipiului Sfântu Gheorghe, al Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului 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, acordată de autoritatea publică;

e) promovează acțiuni în justiție, la solicitarea autorității și întocmește actele de procedură în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care municipiul sau autoritățile sale au calitate procesuală;

f) 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;

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

h) avizează legalitatea actelor juridice care pot angaja răspunderea patrimonială a Municipiului Sfântu Gheorghe și a Consiliului local, participă la negocierea și redactarea acestora;

i) avizează pentru legalitate actele administrative: contractele economice, actele adiționale și alte acte care implică răspundere juridică;

j) cercetează și soluționează notificările și cererile de reconstituire formulate în baza legilor de reconstituire a dreptului de proprietate, scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Primăriei mun. Sfântu Gheorghe, repartizate de conducere spre soluționare, biroului juridic ;

k) acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliul 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 comisiilor constituite în cadrul autorității locale: Comisia pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, comisii de evaluarea a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii, Comisii de cercetare disciplinară, etc.;

q) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale.

III.12.2. Compartimentul de Consiliere pentru Cetățeni

Art. 77. – Compartimentul de Consiliere pentru Cetățeni este unul de interes public, care răspunde nevoii de informare și consiliere a cetățenilor, oferind acces sporit la informații privind drepturile și îndatoririle lor, precum și consiliere pentru identificarea căilor de rezolvare ale problemelor cu care se confruntă.

Art. 78. - Compartimentul de Consiliere pentru Cetățeni are următoarele categorii de atribuții specifice:

- a) interviuarea solicitanților consilierii asupra problematicii cu care se confruntă;
- b) evaluarea problemelor și elaborarea planului necesar pentru rezolvarea lor;
- c) asistarea cetățeanului în desfășurarea acțiunilor care au fost convenite prin intermediul convorbirilor telefonice, scrisori, sau alte negocieri;
- d) acordarea consilierii, în măsura în care este specializat compartimentul;
- e) asigurarea implicării biroului în politicile sociale;
- f) desfășurarea activităților de promovare și relații publice;
- g) executarea oricărei altor atribuții stabilite de conducere în sarcina acestuia.

III.13. Serviciul Relații cu Publicul, Mass Media

III.13.1. Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații, Registratură

Art. 79. – Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură are drept scop principal combaterea birocrăției în activitatea relații cu publicul al primăriei, constituind interfața aparatului de specialitate al primarului.

Art. 80. – Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în registrul electronic special , 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. Răspunde, prin funcționarul împuternicit de aplicarea prevederilor OG nr. 27/2000.
- d) predarea corespondenței, după repartizarea acesteia către compartimentul de specialitate de secretarul municipiului;
- e) expedierea corespondenței compartimentelor de specialitate prin intermediul curierilor, Poștei Române, firmelor de curierat;
- f) pregătirea programelor de audiență a conducerii instituției;
- g) asigurarea funcționării punctului de informare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

h) furnizarea de informații, acordare de consiliere persoanelor interesate în întocmirea cererilor/documentațiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente construcțiilor;

i) furnizarea de informații, acordare de consiliere pentru întocmirea cererilor/documentațiilor depuse de agenții economici sau întreprinzătorii privați pentru autorizarea activităților economice și prestări de servicii pe raza administrative teritoriale a municipiului;

j) înregistrarea cererilor depuse către Compartimentul pentru Autorizarea Serviciului de Transport Public;

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. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unor locuințe proprietate personală;

n) îndeplinește procedurile de afișare a citațiilor și a altor publicații potrivit Codului de procedură civilă, sau penală și a altor prevederi legale;

o) acordă consiliere în problemele legate de activitățile compartimentelor de specialitate ale primăriei.

p) distribuie către compartimentele de specialitate publicațiile Monitorului Oficial al României;

q) înregistrează ofertele elaborate în cadrul procedurilor de achiziție publică, concesiuni, închirieri, etc.

III.13.2. Compartimentul Mass Media

Art. 81. – Compartimentul Mass Media elaborează strategii de comunicare, menține relația cu presa, asigură folosirea 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.

Art. 82. – 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, cum ar fi pagina Facebook, pagina Instagram a primăriei etc;

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 cunoștința 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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 de către fotografii oficial al instituției. 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.

Art. 83. – Activități legate de promovare și comunicare:

a) colaborează la promovarea evenimentelor culturale incluse pe agenda culturală aprobată de Municipality 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.

Art. 84. – 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, machete de Facebook, 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.

Art. 85. – Alte activități:

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 competența necesară;

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

d) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ori primite de șefii ierarhici.

III. 14. Compartimentul Administrație Locală

Art. 86. - Compartimentul Administrație Locală, sub conducerea directă a secretarului 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, recensământul populației;

Art. 87. - Atribuțiile compartimentului sunt:

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;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

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 și animalelor, 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, multiplicare și difuzarea materialelor, proceselor verbale, etc.), prezentându-le secretarului 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;

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, conform Procedurii stabilite în anexa nr. 1 la prezentul Regulament;

k) asigură, prin persoana împuternicită, efectuarea procedurilor legale privind transparența decizională în administrația publică, conform procedurii stabilite în anexa nr. 2 la prezentul Regulament;

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

m) asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local, 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) asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în arhivă, întocmirea procesului verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare Filialei Arhivelor Naționale – Județul Covasna;

r) asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala județeană Covasna a Arhivelor Naționale a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în arhivă;

III. 15. Compartimentul de Autoritate Tutelară

Art. 88. - Compartimentul de Autoritate Tutelară asigură protecția drepturilor și intereselor anumitor categorii de persoane prevăzute de lege prin efectuarea de anchete sociale, întocmirea dispozițiilor primarului, acțiuni promovate în instanță.

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

Art. 89. – Atribuțiile Compartimentului de Autoritate Tutelară sunt:

a) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție;

b) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă anchete sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici;

c) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate;

d) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor;

e) solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnav psihic;

f) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr. 487/2002;

g) asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza legii nr. 17/2000, cu modificările și completările ulterioare;

h) verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelelor 30-34 din Legea 17/2000, cu modificările și completările ulterioare;

i) verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela;

j) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;

k) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă anchete sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă corespund realității, propune aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestuine a tutorelui;

l) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei;

m) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă anchete sociale privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații etc.;

n) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată anchetele sociale privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora delegarea autorității tutelare sau reîncredințarea minorilor și a modului de exercitare a autorității părintești;

o) verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici anchete sociale în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;

p) verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite conform Ordinului 380/2002;

q) verifică pe teren și întocmește anchete sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

r) verifică pe teren și întocmește anchete sociale și procese verbale de contravenție la solicitarea instituțiilor de învățământ privind elevii cu absențe nemotivate în temeiul celor prevăzute în ROFUIP și aprobat prin OMEN 5115/2014;

s) verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind persoanele care se încadrează în prevederile O.U.G. Nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobată prin H.G. 52/2011;

t) verifică și întocmește anchete sociale la familiile persoanelor condamnate;

u) primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații zilnic;

v) îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații;

w) efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.

III. 16. Compartimentul Registrul Agricol

Art. 90. – Compartimentul de Registru Agricol face parte integrantă din aparatul propriu al Primăriei Sfântu Gheorghe cu 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 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;

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 gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora;

l) ținerea evidențelor în format electronic, a unor baze de date inter operaționale și de facilitare accesului cetățenilor la serviciul public specific prin Internet și poștă electronică;

m) vizarea declarațiilor de impunere a terenurilor agricole adresate Direcției 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 și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă.

CAPITOLUL IV REGLEMENTĂRI GENERALE

Art. 91. – (1) Organizarea și desfășurarea formării/perfecționării profesionale a salariaților prin programe de formare și perfecționare în administrația publică, organizate de Institutul Național de Administrație, Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, precum și de alte instituții specializate se desfășoară conform Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial a Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, aprobat prin Dispoziția primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

(2) Propunerile de participare la programe de formare/perfecționare se fac de către șefii structurilor organizatorice ale instituției, iar cheltuielile în acest sens se suportă din bugetul local, conform planului aprobat de primar.

Art. 92. – În perioada exercitării mandatului ori îndeplinirii funcției demnitarii, respectiv funcționarii publici au obligația să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese.

Art. 93. – Prin grija conducătorilor structurilor organizatorice prezentul Regulament va fi însușit de către fiecare salariat.

Art. 94. – Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior prezentului Regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului.

Art. 95. – Toate compartimentele aparținând aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a pune la dispoziție informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art. 96. – Încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarului public, respectiv a personalului contractual din instituție.

Art. 97. – Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 98. – (1) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art. 99. – Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date sau cu ocazia reorganizării unor activități sau compartimente.

Art. 100. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 22/2017.

Procedura de gestionare și comunicare a informațiilor de interes public

Art. 1. - (1) În conformitate cu principiul transparenței, a principiului aplicării unitare, și a principiului autonomiei, prezenta Procedură stabilește modalitatea de asigurare de către Primăria municipiului Sfântu Gheorghe a accesului la informațiile de interes public, asigurat de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile autorităților publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației.

Art. 2. - În vederea organizării și asigurării accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispoziția primarului s-a desemnat o persoană cu atribuții în acest domeniu.

Art. 3. - (1) Accesul la informații de interes public se face în Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe verbal, în baza unei cereri sau din oficiu.

(2) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente: autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea; informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea acesteia; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care solicită primirea răspunsului.

(3) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu sunt următoarele:

- a) regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate la primarului;
- b) organigrama instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducere, precum și numele persoanei desemnate cu aplicarea legii privind informațiile de interes public;
- d) coordonatele de contact al Primăriei;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) strategia localității;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categorii de documente produse/gestionate; raportul de evaluare al anului precedent;

i) modalitatea de contestare a deciziei Primăriei în situația în care persoana se consideră vătămată în dreptul de acces la informații de interes public, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta procedură.

(4) Funcționarii din cadrul Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, precum și persoana desemnată, au obligația să precizeze condițiile și formele în care au loc accesul la informații de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate verbal.

(5) Accesul la informații de interes public se realizează prin consultare, prin afișare la sediu, ori prin postare pe pagina de web a instituției.

Art. 4. - (1) În urma înregistrării cererii în Registrul de evidență a cererilor, persoana desemnată cu aplicarea prevederilor acestei legi, identifică și redirecționează compartimentului în a cărei competență intră soluționarea.

(2) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile, dacă aceasta a fost identificată în acest termen.

(3) În cazul în care durata necesară pentru identificare și difuzare depășește 10 zile de la înregistrarea solicitării, având în vedere dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

documentare a solicitării, răspunsul va fi comunicat solicitantului în termen de 30 de zile lucrătoare, cu condiția înștiințării anterioare a acestui fapt, în termen de 10 zile.

(4) Refuzul de comunicare a informației solicitate și a motivului refuzului se transmite în termen de 5 zile.

(5) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu se informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

(6) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabilă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

(7) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber de informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(8) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Primăriei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind transmis în termenele prevăzute de lege.

(9) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folosul propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției, pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

Art. 5. - În situația în care solicitarea informației implică realizarea xerocopierii, scanării, multiplicării de pe documentele necesare persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu Primărie, taxa specială este suportat de solicitant. Taxa specială pentru servicii de xerocopiat, scanat acte din arhiva Primăriei, sunt suportate de solicitant. Plata acestor taxe se fac anticipat la Direcția Finanțe Publice Municipale din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 6. - Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile de informații clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile de informații clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduc atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informații privind datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse de confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduc atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărei dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsura de protecție a tinerilor.

Art. 7. - Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, structurile instituției vor furniza persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 informațiile de interes public complete și în termenul prevăzut de lege.

Art. 8. - Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe are obligația să publice anual un buletin informativ, să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, se postează pe site-ul instituției, respectiv la avizier.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 9. – Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

Art. 10. – (1) În cadrul instituției, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

(2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Art. 11. – (1) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, instituția organizează periodic conferințe de presă în vederea aducerii la cunoștință a informațiilor de interes public,

(2) Autoritățile publice locale au obligația să răspundă la orice informații de interes public, să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(3) Acreditarea se acordă în baza unei cereri, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Art. 12. – (1) Instituția poate refuza acordarea acreditării, ori poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limita legii.

(2) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Art. 13. – Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau asupra oricărei alte acțiuni publice și nu poate interzice în niciun fel accesul mijloacelor de masă la acțiunile organizate de aceasta.

**Procedura pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în
administrația publică**

Art. 1. - Prezenta procedură stabilește reguli procedurale aplicabile în vederea exercitării transparenței decizionale în cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe, cu scopul de a spori gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, de a stimula gradul de participare activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative, precum și în procesul de elaborare a actelor normative.

Art. 2. - Proiectele de hotărâre pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimari sau de către cetățeni.

Art. 3. – (1) Persoana desemnată în baza dispoziției de primar pentru relația cu societatea civilă are obligația să publice în mass-media locală, să-l afișeze la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului, precum și în site-ul propriu al instituției, un anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ.

(2) Anunțul referitor la elaborare unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare, înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare autorității deliberative.

(3) Anunțul va cuprinde: data afișării, o expunere de motive, un raport de specialitate, textul complet al proiectului administrativ cu caracter normativ, precum termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul normativ în cauză.

(4) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(5) La publicarea anunțului se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii, opinii din partea cetățenilor și asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, cu privire la proiectul actului normativ.

(6) Observațiile, sugestiile și propunerile formulate de către cetățeni se depun și se înregistrează la sediul Primăriei, Compartimentul de Relații cu Publicul, Informații, Registratură și/sau se transmit pe adresa e-mail a persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă, în termenul prevăzut în anunț elaborat în condițiile art. 3 alin. (3) din prezentul regulament.

(7) Observațiile, sugestiile și propunerile formulate pe marginea proiectului cu caracter normativ se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea.

(8) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul actului normativ, vor specifica articolul sau articolele la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(9) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă transmite Proiectul administrativ cu caracter normativ spre analiză și avizare a autorităților deliberative, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Art. 4. – (1) Primăria municipiului Sfântu Gheorghe este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(2) În cazul în care se organizează dezbateri publice, acesta se desfășoară în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5. - Dezbaterea publică, se va organiza după cum urmează:

a) persoana responsabilă va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul instituției și va afișa la sediul propriu alături de documentele menționate la art. 3 alin. (3) și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luarea a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului;

b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși ia cuvânt, și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbaterea publică participă în mod obligatoriu inițiatorul proiectului administrativ cu caracter normativ și personalul din structurile funcționale de specialitate din cadrul Primăriei, care au întocmit expunerea de motive și raportul de specialitate.

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăriei la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe, versiunea finală adoptată a actului normativ. Documentele se păstrează în secțiunea dedicată transparenței decizionale menționând obligatoriu data afișării.

Art. 6. - Participarea persoanelor interesate la lucrările de ședință publică se va face în următoarele condiții:

(1) Anunțul privind ședința publică va conține data, ora, locul și ordinea de zi a dezbaterii publice, se afișează la sediul Primăriei, se inserează în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

(2) Acest anunț conținând data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

Art. 7. - (1) Se oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima. Se acordă prioritate celor care au trimis recomandări în scris, asigurând dreptul de exprimare tuturor participanților. Participanții vor susține punctele de vedere exclusiv pe marginea proiectelor aflate pe ordinea de zi, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor publice au valoare de recomandare.

(2) Durata limită de exprimare a punctelor de vedere este de 10 minute pentru fiecare participant.

(3) Propunerile, sugestiile și opiniile participanților la dezbatere se consemnează în proces-verbal, proiectul de hotărâre, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor se supun dezbaterii consilierilor locali în Comisiile de specialitate ale Consiliului local.

(4) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a autorităților publice.

(5) Autoritățile administrației publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și asociațiile legal constituite.

Art. 8. - Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât cu vot secret, va fi afișată la sediul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe și publicată pe pagina de web a acesteia.

Art. 9. - În cazul reglementării unei situații în care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impun adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
--

aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedură de urgență, prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 10. – (1) Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe întocmește și face public un Raport anual privind transparența decizională, care va fi făcut public în site-ul public a instituției și prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și va cuprinde următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbatărilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică:

Art. 11. – Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din propria inițiativă, trebuie să respecte Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 12. – Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.