



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI**  
**MIERCUREA – CIUC**

**HOTĂRÂREA Nr. 101/2022**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc**

Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 31.03.2022.

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Miercurea-Ciuc înregistrat cu nr. 5161 din 31.01.2022 și Raportul de specialitate înregistrat cu nr. 5166 din 31.01.2022 al Compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, prin care se propune adoptarea hotărârii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc;

Având în vedere avizele comisiei:

- economice, servicii publice și comerț;
- juridice

În conformitate cu prevederile:

- art. 5, lit. g), art. 154 alin. (2), art. 155, art. 157, art. 158, art. 243, art. 244, și ale Părții a VI-a și a VII-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 40, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HCL nr. 328/2021 privind aprobarea reorganizării Statului de funcții și a Organigramei al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din data de 15.12.2021;
- În contextul prevederilor art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, proiectul de hotărâre a fost înregistrat în Registrul special pentru evidența anunțurilor referitor la elaborarea unor proiecte de acte normative și la ședințele publice ale Consiliului Local cu nr. 17 din 31.01.2022, a fost afișat la sediul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în spațiul accesibil publicului atestat prin procesul-verbal de afișare nr. 18 din 31.01.2022 și a fost publicat pe pagina de internet la adresa: [www.miercureaciuc.ro](http://www.miercureaciuc.ro)

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14) coroborat cu art. 139, art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 627 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc nr. 75/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc și a serviciilor



subordonate;

**Art. 3.** Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează primarul municipiului Miercurea-Ciuc, Compartimentul resurse umane și salarizare, precum și toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică:

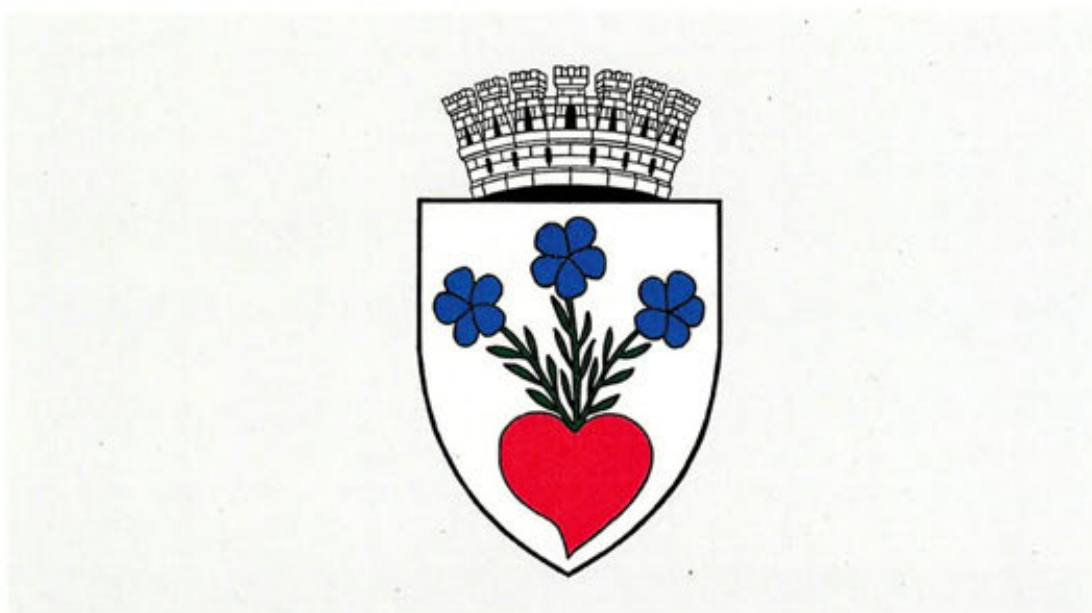
- a) Instituției Prefectului Județul Harghita,
- b) Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, dl. Korodi Attila;
- c) Viceprimarilor municipiului Miercurea-Ciuc, d-na Sógor Enikő și dl. Bors Béla;
- d) Compartimentului resurse umane și salarizare;
- e) Tuturor Direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc;

(2) Aducerea la cunoștință publică a prezentei hotărâri se va face prin afișare la sediul instituției și pe site-ul acesteia, prin grija Compartimentului resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc

Președintele ședinței  
BARDOCZ LÁSZLÓ



Contrasemnează pentru legalitate –  
Secretar general  
WOHLFART RUDOLF



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



Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### I.1. Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc

- Art. 1.** Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc este constituită din: primar, viceprimari, secretar general, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul/ele primarului/viceprimarilor și aparatul de specialitate al primarului .
- Art. 2.** Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

### I.2. Principiile aplicabile

#### I.2.1 Principiile aplicabile administrației publice

**Art. 3.** Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a unor principii specifice.

**Art. 4.** Principiile generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ sunt:

a)Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b)Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c)Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d)Principiul proporționalității



Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

**e) Principiul satisfacerii interesului public**

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

**f) Principiul imparțialității**

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**g) Principiul continuității**

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

**h) Principiul adaptabilității**

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

**Art. 5.(1) Principiile specifice aplicabile sunt:**

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiativă în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice

### **1.2.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**

**Art. 6.** Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 7.** Normele de conduita profesională sunt prezentate detaliat în Codul de conduită din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

### **SECȚIUNEA I : PRIMARUL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

- Art.8** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (4) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.



**Art. 9.** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art. 10.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative,cu modificările și completările ulterioare :

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

(2) În calitate de reprezentant al statului, primarul:

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

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

(3) În relația cu Consiliul Local, primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

- a)exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor referitoare la serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor , primarul:



- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

**Art. 11.** Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.





## SECȚIUNEA A II-A: VICEPRIMARII MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

- Art. 12.** (1) Municipiul Miercurea-Ciuc are 2 Viceprimari. Aceștia sunt subordonați Primarului și, în situațiile prevăzute de lege sunt înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.
- (2) Primarul delegă Viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce le revin.
- (3) Viceprimarii răspund de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

## SECȚIUNEA A III-A : SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

- Art. 13.** Secretarul general al Municipiului Miercurea-Ciuc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.
- Art.14.** (1) În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, Secretarul Municipiului Miercurea-Ciuc îndeplinește următoarele atribuții:
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;



j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrative teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Secretarul municipiului Miercurea-Ciuc răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

#### **SECȚIUNEA A IV-A: ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

**Art. 15.** Administratorul public îndeplinește, în baza contractului de management, încheiat pe durată determinată cu Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și/sau a serviciilor publice de interes local.

**Art. 16.** Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 17.** Administratorul public răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

#### **SECȚIUNEA A V-A : CABINETUL PRIMARULUI.**

##### **CABINETELE VICEPRIMARILOR**



**Art.18.** Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/veceprimarilor este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

**Art. 19.** Cabinetele aleșilor locali se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 20.** (1) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului/ Viceprimarilor.

(2) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

### **CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

#### **SECȚIUNEA I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art. 21.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 22.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc cuprinde direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, aprobată prin hotărârea consiliului local.

**Art. 23.** Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redând totodată schematic și nelimitativ detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

**Art. 24.** Resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc sunt organizate în direcții/servicii/ birouri și compartimente, dispuse după cum urmează:

#### **I. SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

1. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
  - 1.1 Compartiment stare civilă
  - 1.2 Compartiment evidență, informare și ghișeul unic
2. Poliția Locală al municipiului Miercurea-Ciuc

#### **II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

1. Viceprimari
2. Secretar general
3. Administrator public
4. Cabinetul primarului
5. Compartiment audit public intern



6. Biroul de dezvoltare economică și digitalizare

**III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL**

1. Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală
  - 1.1 Compartiment administrație și monitorizarea procedurilor
  - 1.2 Compartiment agricultură, silvicultură
  - 1.3 Compartiment juridic
  - 1.4 Compartiment registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

**IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I**

1. Cabinetul viceprimarului
2. Direcția de asistență socială
  - 2.1 Director executiv
    - 2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap
    - 2.1.2 Compartiment autoritate tutelară
    - 2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale
    - 2.1.4 Compartiment strategii, programe proiecte în domeniul asistenței sociale
    - 2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului
  - 2.2 Serviciul public de asistență medicală
    - 2.2.1 Asistență medicală în unitățile de învățământ
    - 2.2.2 Asistență medicală comunitară
  - 2.3 Serviciul de organizare a asistenței sociale prin unități specifice
    - 2.3.1 Centru social Creșă
    - 2.3.2 Cantină de ajutor social
    - 2.3.3 Centru social Adăpost de noapte
    - 2.3.4 Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor-servicii comunitare
    - 2.3.5 Centru social de educație antepreșcolară
3. Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret
  - 3.1 Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csiki Mozi
  - 3.2 Compartiment programe, proiecte comunicare și învățământ

**V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II**

1. Cabinetul viceprimarului
2. Serviciul patrimoniu și comercial
  - 2.1 Compartiment evidență și administrare patrimoniu
  - 2.2 Compartiment de deservire
  - 2.3 Compartiment comercial
3. Direcția economică
  - 3.1 Director executiv
    - 3.1.1 Birou financiar-contabil
    - 3.1.2 Compartiment resurse umane și salarizare
    - 3.1.3 Compartiment control financiar preventiv
    - 3.1.4 Compartiment buget și prognoză economică
  - 3.2 Serviciul impozite, taxe și alte venituri
    - 3.2.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile
    - 3.2.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasarea veniturilor și de executare silită
4. Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local
  - 4.1 Compartiment salvamont



5. Serviciul achiziții publice și investiții
  - 5.1 Biroul investiții
  - 5.2 Compartiment achiziții publice
6. Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă
  - 6.1 Compartiment proiecte
  - 6.2 Compartiment relații cu asociații de proprietari
7. Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață
  - 7.1 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi, baze sportive
  - 7.2 Secția de transport
  - 7.3 Secția de întreținere
  - 7.4 Administrarea pieții
8. Arhitect șef
  - 8.1 Serviciul de amenajarea teritoriului și urbanism
    - 8.1.1 Compartiment autorizări, recepții și disciplină în construcții
    - 8.1.2 Compartiment strategie și reglementări urbanism
    - 8.1.3 Compartiment gestiune urbană

**Art. 25.** (1) Raporturi ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare în cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc se concretizează în:

- a) Raporturi de autoritate ierarhică;
  - b) Raporturi de autoritate funcțională;
  - c) Raporturi de colaborare;
  - c) Raporturi de control;
  - d) Raporturi de reprezentare;
- (2) Raporturile de autoritate ierarhică denotă :
- a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc;
  - b) subordonarea Arhitectului șef, directorilor executivi, șefilor de serviciu și șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimari, Secretarul General sau Administratorul Public, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și ale structurii organizatorice aprobate;
  - c) subordonarea șefilor de serviciu și șefilor de birou față de directorii executivi;
  - d) subordonarea personalului de execuție de față de șefii ierarhici superiori.
- (3) Raporturile de autoritate funcțională se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:
- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc,
  - b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local,
  - c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și regiile autonome/societățile de interes local.
- (4) Raporturile de colaborare se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:
- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc,
  - b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate consiliului local sau la care acesta este acționar,



- c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau din străinătate. Relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.
- (5) Raporturi de control se stabilesc:
- a) între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
  - b) între compartimentele/ persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituțiile publice subordonate Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc.
- (6) Raporturile de reprezentare se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, secretarul general, viceprimarii, administratorul public - după caz.

Persoanele care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției și țării.

## SECȚIUNEA A II-A: ATRIBUȚII COMUNE

### A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

- Art. 26.** Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:
- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
  - b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, fie prin dispoziții ale Primarului, fie prin hotărâri ale Consiliului Local;
  - c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
  - d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
  - e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
  - f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;



- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- i) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor coercitive dispuse;
- j) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- l) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- m) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- n) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- o) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
- p) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- q) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- s) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului local rapoarte și informări periodice
- t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- u) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;

## B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

**Art. 27.** Funcțiile de conducere în cadrul aparatului propriu al Primarului sunt următoarele: Secretar general al UAT, Administrator Public, Arhitect șef, Director executiv, Șef Serviciu și Șef Birou.

**Art. 28.** Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

**Art. 29.** Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune :

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și functionarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;



- d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
6. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;





- k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată ) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- o) Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Harghita, ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

**Art. 30.** Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intem cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispus, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Harghita ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

**Art. 31.** Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;



d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

**Art. 32.** Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii publici de conducere au și atribuții specifice ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat.

## **C. ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE**

**Art. 33.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului are în cuprinsul său mai multe subdiviziuni de tipul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice (reprezentate în organigramă), după cum urmează:

### **I. SUBORDONAT/ÎN COORDONAREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

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

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Miercurea Ciuc este organizat ca serviciu distinct în subordinea Consiliului Local (H.C.L. nr.123/04.08.2010, H.C.L. nr.83/2021 privind reorganizarea Statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al primarului, începând cu 05.04.2021).

Serviciul public de evidență a persoanelor este constituit, ca structură organizatorică în Serviciu cu două compartimente:

1.1 Compartimentul Stare Civilă

1.2 Compartimentul evidență informare și ghișeu unic

#### **1.1 Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:**

- întocmirea la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberarea persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, oficierea de căsătorii
- întocmirea referatului și înregistrarea tardivă a nașterii;
- radierea cetățenilor din Registrul Electoral (decedați, cei care au pierdut drepturile electorale prin condamnare respectiv cei puși sub interdicție).
- înscrierea mențiunilor pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales și comunicarea de îndată la Registrul național al regimurilor matrimoniale.
- înscrierea mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II.; înaintarea la DJEP Harghita exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I
- eliberarea în mod gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare al Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- eliberarea, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimiterea structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a



modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate orideclarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- propunerea necesarului de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare și cerneala speciala, pentru anul următor, și comunicarea anuală structurii de stare civilă din cadrul DJEP Harghita;

- reconstituirea registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;

- înregistrarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și a documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare și întocmirea referatului la S.P.C.L.E.P. - evidența persoanelor, primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării, înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- înregistrarea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentației și a referatului cu propunere de aprobare sau respingere înaintând la DJEP Harghita, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;

- înregistrarea cererilor de reconstituire și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și a referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP Harghita;

- sesizarea imediată a DJEP Harghita, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special

- efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.

- înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.

- transmiterea lunară la DJEP Harghita a situației indicatorilor specifici, precum și a căsătoriilor mixte

- soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă.

## **1.2 Compartimentul evidență informare și ghișeu unic are următoarele atribuții:**

- primirea cererilor de aplicare a vizei de reședință, de eliberare a cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii, certifică veridicitatea datelor din cererile respective, preia imaginea persoanei, completează cărțile de identitate provizorii, aplică vizele de reședință pe acte de identitate, răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, înmânează actele de identitate titularilor.

- verificare cererilor precum și a actelor anexate cererii privind eliberarea actelor de identitate și a acordării vizei de reședință;

- avizarea cererilor cu documentele aferente pentru eliberarea actelor de identitate precum și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;

- acordarea vizei de reședință pentru persoanele care și-au anunțat schimbarea reședinței, înregistrarea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, aplicarea autocolantului de reședință.

- eliberarea actelor de identitate.



- actualizarea zilnică în noua aplicație SNIEP cu informațiile aferente principalelor evenimente de stare civilă: nașterea, căsătoria/divorțul, decesul; datele aferente domiciliului sau/și reședinței, schimbările de nume de familie/ schimbarea numelui și/sau a prenumelui, actele și certificatele de stare civilă; actele de identitate, alte informații despre persoană, date generale, schimbarea sexului; date de migrarea externă re/dobândire, renunțare sau pierdere a cetățeniei române, schimbarea domiciliului în străinătate sau din străinătate în România; legătura maritală, legătura copil-părinți; evidența operativă informatizată, date de deces.

- efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea datelor privind înmânarea actelor de identitate, actualizarea zilnică al aplicației COVID 19 al persoanelor izolate și carantinate, comunicate de Centrul Județean Conducere și Coordonare a Intervențiilor Harghita

- furnizarea în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, agenților economici ori a cetățenilor, datelor de identificare ale persoanei în conformitate cu legislația în vigoare;

- aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit OUG nr. 97/2005 cu modificările și completările ulterioare, republicată.

- întocmește situațiile statistice pe care le înaintează la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Harghita, întocmește analiza activităților precum și planurile activităților;

- primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

- repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;

- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;

- îndosariează pentru arhivare cererile respectiv documentele soluționate în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al serviciului aprobat de primar și avizat de Agenția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură securitatea documentelor serviciului, răspunde de activitatea desfășurată.

## **I.2 POLIȚIA LOCALĂ AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

Poliția Locală al municipiului Miercurea-Ciuc se află în coordonarea Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc, înființat prin HCL nr. 101/2019, cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

## **II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC**

**Atribuțiile viceprimarilor (II.1)**, sunt cele delegate acestora prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc, **atribuțiile Secretarului general (II.2)** sunt cele stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevăzute și la art.14 din prezenta, **atribuțiile administratorului public (II.3)** sunt cele prevăzute în contractual de management precum și atribuții delegate prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

### **II.4 CABINETUL PRIMARULUI**

#### **Atribuții:**

- reprezentarea instituției Primarului municipiului Miercurea-Ciuc în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primarul municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, regii autonome, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;



- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului municipiului /miercurea-Ciuc din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, a serviciilor publice și instituțiilor publice, regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc, autorități ale administrației publice, centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Harghita, diferite de asociații de dezvoltare regional în care UAT Miercurea-Ciuc este membru, etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- Gestionarea agendei de lucru și organizarea întâlnirilor Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigurarea activităților de protocol;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
- coordonarea comunicării primarului municipiului Miercurea-Ciuc atât în mediul online cât și offline;
- cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
- promovarea unei imagini pozitive a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în rândul comunității locale;
- Cabinetul primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Miercurea-Ciuc;

## **II.5 COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN**

Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 republicată privind auditul public intern, și a Hotărârii nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel:

- a) elaborează Norme metodologice specifice Municipiului Miercurea Ciuc, cu avizul UCAAPI (Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern),
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Municipiului Miercurea Ciuc sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc și structurii de control intern abilitate;
- h) iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;



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

1. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
6. alocarea creditelor bugetare;
7. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. sistemul de luare a deciziilor;
9. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

k) efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu aprobarea conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, pe bază de ordin de serviciu;

l) întocmește raportul de audit intern pentru fiecare misiune, raport care cuprinde modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluziile și recomandările. Raportul de audit va fi fundamentat de documentație, care susține constatările, concluziile și recomandările formulate;

m) organizează concilierea, dacă este cazul;

n) transmite raportul de audit finalizat spre analiză și avizare conducătorului Municipiului Miercurea Ciuc;

o) urmărește implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern;

p) verifică și raportează UCAAPI sau organul ierarhic superior despre recomandările care nu au fost avizate și asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

q) păstrează rapoartele de audit și le arhivează conform normelor legale în vigoare;

r) colaborează pentru realizarea sarcinilor cu Serviciul de Audit Public Intern din cadrul ANAF, Direcția Regională a Finanțelor Publice Brașov;

s) evaluează sistemul de control managerial;

t) asigură respectarea de către auditori a reglementărilor privind statutul funcției publice și a codului de conduită etică;

u) asigură respectarea criteriilor de independență, imparțialitate și obiectivitate a auditorilor;

v) planifică și organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a auditorilor pentru realizarea eficacității activității de audit.

## **II.6. BIROUL DE DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI DIGITALIZARE**

### **Atribuții generale:**

- Întocmește proiecte de hotărâri, rapoarte aferente activității biroului;
- Întocmește dispoziții ale primarului, referatele aferente activității biroului;
- Asigură întocmirea documentelor de fundamentare a propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților biroului;
- Asigură comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare și revizuieste situația acestora săptămânal;
- Pregătește și elaborează materialele solicitate de conducere cu privire la aspecte legate de sfera de activitate a biroului;
- Colaborează cu alte structuri din interiorul și exteriorul entității în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor specifice activității;
- Participă la elaborarea de strategii din domeniul de activitate;



### **Atribuții în domeniul dezvoltării economice:**

- Sprijină creșterea gradului de implicare a mediului de afaceri în luarea deciziilor;
- Asigură înființarea și funcționarea unei structuri consultative permanente având competențe în dezvoltarea economică cu reprezentanți ai mediului de afaceri, respectiv Consiliului Consultativ Economic;
- Asigură menținerea relației și desfășurarea comunicării cu investitorii autohtoni și străini care intenționează să realizeze proiecte de investiții în oraș și participă activ la atragerea de investiții noi în oraș;
- Asigură încheierea și implementarea declarațiilor de intenție cu investitorii interesați de a realiza investiții mari în oraș în baza procedurilor aprobate;
- Realizează analize privind diverse aspecte ale situației economice din municipiu;
- Elaborează materiale informative și documentații legate de domeniul de activitate, inclusiv pentru investitori cu scopul promovării orașului ca destinație de afaceri;
- Furnizează conținut pentru pagina web a Primăriei, secțiunea special dedicată informării și relației cu investitorii/potențialii investitori și antreprenorii din oraș;
- În colaborare cu structuri din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea parcului industrial;
- În colaborare cu structuri din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea de incubatoare de afaceri, centre de formare, spații co-working;
- Colaborează cu Consiliul local, instituții publice, ADI și alte structuri în vederea realizării de proiecte în domeniul dezvoltării economice;
- Contribuie la crearea de parteneriate în vederea facilitării accesului la resursele de finanțare și a reducerii cheltuielilor asociate derulării afacerilor;
- Identifică și aplică mecanisme de stimulare directe/indirecte a investițiilor în oraș;
- Inițiază parteneriate, mecanisme de implicare a mediului de afaceri din oraș în procesul educațional, prin organizarea de și participarea la seminarii, workshop-uri etc;
- Stimulează colaborarea dintre universități și mediul de afaceri în vederea actualizării permanente a conținutului procesului educațional în funcție de cerințele mediului de afaceri;
- Sprijină dialogul social și parteneriatul între mediul de afaceri, piața forței de muncă și formatori (inclusiv promovarea oferirii de stagii de practică, sprijin acces la finanțare, formare pentru antreprenori pentru facilitarea contactului cu Primăria, etc);
- Fortifică abilitățile tehnice ale autorității publice locale, precum și a capacitatea acestuia de a implementa planurile de dezvoltare economică locală în conformitate cu principiile bunei guvernări și ai managementului financiar solid;
- Organizează și participă la forumuri de afaceri, inclusiv prin parteneriate, și participă la târguri și expoziții de profil etc;
- Asigură sprijin pentru dezvoltarea mediului antreprenorial din municipiu;
- Realizează programe de incubare și de tip accelerator de afaceri cu partenerii, precum și de alte proiecte pentru încurajarea înființării de afaceri noi în oraș;
- Organizează la sediul Primăriei unele consultări/întâlniri/workshop-uri periodice cu reprezentanți ai mediului de afaceri pe probleme de dezvoltare economică care vor duce la dezvoltarea de servicii dedicate mediului de afaceri și la implementarea unor măsuri care să contribuie la un mediu prietenos cu afacerile;
- Colaborează cu mediul academic din oraș și cu alți formatori pentru dezvoltarea de proiecte comune;
- Participă la realizarea de programe de formare antreprenorială, educație financiară, etc;
- Asigură relația cu orașele înfrățite pentru dezvoltarea de colaborări în domeniul economic, cu scopul de a promova relațiile dintre companii locale și firmele din orașele respective, transfer de know-how, etc prin organizarea și participarea la forumuri de afaceri, vizite, etc
- Asigură relația cu organisme internaționale și naționale pe probleme legate de domeniul economic, al promovării turismului, smart city și participă la evenimentele acestora, răspunde la solicitări, etc;
- Contribuie la promovarea modelului economiei circulare atât în cadrul diverselor proiecte ale Municipiului cât și în cadrul companiilor din Municipiu.



### **Atribuții în domeniul digitalizării:**

- Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare a serviciilor oferite de instituție;
- Oferă suport tehnic pentru funcționarea sistemelor și rețelei IT aparținând Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Asigură sprijin de specialitate cu privire la aspectele tehnice din cadrul caietelor de sarcini și documentației aferente, necesare realizării achizițiilor de soluții digitale din cadrul Primăriei;
- Asigură suport tehnic pentru echipamentele audio-vizuale folosite în cadrul Primăriei;
- Supraveghează și asigură buna funcționare a echipamentelor, perifericelor și a rețelei de telecomunicații;
- Supraveghează respectarea regulilor de securitate în privința accesului la echipamente și date;
- Asigură controlul tehnic al rețelei și al sistemului informatic;
- Administrează utilizatorii de acces la sistemul informatic și la date;
- Colaborează cu organele de specialitate, prestatorii de servicii IT, consultanții IT și operatorii de servicii de telecomunicații;
- Dezvoltă și implementează proiectele de modernizare și extindere rețea informatică și a echipamentelor aferente;
- Supraveghează administrarea sistemului de supraveghere video stradal al municipiului Miercurea Ciuc și de recunoaștere a numerelor de înmatriculare prin sistemul de supraveghere;
- Verifică îndeplinirea contractelor de către subcontractanții de servicii IT;
- Verifică serverele fizice și virtuale;
- Verifică periodic executarea corespunzătoare a contractelor în domeniul IT ale Primăriei;
- Raportează la zi a problemele apărute în sistemul informatic;
- Participă la dezvoltarea strategiilor și implementarea proiectelor legate de tematica Smart City;
- Participă la evenimente și prezentări legate de domeniul de activitate.

### **III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL**

#### **1.SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală este compus din patru compartimente, după cum urmează:

- 1.1 Compartimentul administrație și monitorizarea procedurilor
- 1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură
- 1.3 Compartimentul juridic
- 1.4 Compartimentul registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

#### **1.1 Compartimentul administrație și monitorizarea procedurilor are următoarele atribuții:**

- Organizează ședințele Consiliului local și ședințele Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local la solicitarea președintelui;
- Conduce și răspunde de integritatea registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului local înregistrează hotărârile adoptate în ordinea cronologică și asigură integritatea acestuia;
- Conduce registrul proiectelor de hotărâri și asigură integritatea acestuia, înregistrează proiectele, asigură integritatea acestuia, verifică conținutul acestora cu conținutul pus la dispoziția compartimentului în format electronic;
- Transmite proiectele de hotărâri și/sau alte materiale aferente acestora (documentații, avize, informări, sesizări, etc.) către consilierii locali în forma și în termenul prevăzut de lege și/sau alte acte normative incidente (Regulament de organizare și funcționare al Consiliului local, Ordin, Instrucțiuni, Circulare etc.);





- Definitivează hotărârile adoptate de consiliul local cu luarea în considerare prevederile Legii 24/2000, respectiv, amendamentele precum și orice alte intervenții legislative, în condițiile legii și le înregistrează în registrul special.

- Redactează adresa de trimitere ale hotărârilor adoptate și trimite de îndată dar nu mai mult de termenul prevăzut de art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată, respectiv 10 zile de la adoptare/emitere, după caz, către Instituția Prefectului, Primarului, Viceprimarilor și altor persoane nominalizate și/sau interesate, însoțite cu copia hotărârilor în forma și în condițiile prevăzute lege;

- Scanează Hotărârile adoptate de consiliul local și trimite în format electronic și pe suport de hârtie către cei interesați și/sau nominalizați prin hotărâre;

- Finalizează dosarul special al ședinței Consiliului Local;

- Ține evidența privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare, predate), respectiv la ședințele de Consiliu Local;

- Aduce la cunoștință publică actele normative prin asigurarea afișării acestora pe tabla de afișaj a Municipiului Miercurea – Ciuc și transmiterea, prin e-mail a hotărârilor consiliului local, dispozițiilor de convocare ale ședințelor și a altor dispoziții de interes public pentru afișare pe site-ul oficial al Municipiului Miercurea – Ciuc;

- Ține evidența prin înregistrarea în registrul special, cât și în format electronic, hotărârile adoptate de Consiliul Local Miercurea – Ciuc, precum și păstrarea acestora, în condițiile legii.

- Răspunde de salvarea pe pagina Web a primăriei, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local, atât în limba română cât și în limba maghiară cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal (GDPR – Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE);

- Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;

- Gestionează procedurile administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar precum și între aceștia și Prefect;

- Asigură transparența decizională în adoptarea actelor administrative în conformitate cu prev. Legii 52/2003;

- Asigură prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese la nivelul Municipiului Miercurea – Ciuc, respectiv implementarea prevederilor referitoare la declarații de avere și interese;

- Asigură aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public la nivelul Municipiului Miercurea – Ciuc precum și consilierilor locali la solicitarea acestora.

- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale ședințelor Consiliului local, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul – verbal dactilografată a ședinței anterioare;

- Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;

- Conduce și răspunde de integritatea registrului unic de evidență a dispozițiilor emise de Primar;

- Gestionează ștampilelor cu mențiunea: "PRIMAR" – cu stema României"

- Aduce la cunoștință, prin afișare la sediul instituției și pe pagina de Web a primăriei, hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

- Răspunde pentru trimiterea dispozițiilor Primarului, în exemplar original, în termenul prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare la Prefectul Județului Harghita, precum și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului.

## **1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură are următoarele atribuții:**

- Analizarea cererilor depuse și propunerea soluțiilor în fața comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.

- Participarea la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.



- Participarea la ședințele comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
- Participarea la identificarea suprafețelor atât pe hărți cadastrale, cât și pe teren împreună cu specialistul topograf.
- Colaborează cu Instituția Prefectului, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita și alte instituții.
- Colaborează cu alte birouri ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc în legătură cu activitatea sa.
- Pregătirea materialelor pentru validare.
- Aplicarea executării legilor fondului funciar.
- Redactarea răspunsurilor la cererile depuse de persoanele fizice și juridice.
- Întocmirea dosarelor pentru acordarea despăgubirilor.
- Verifică la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei, rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul.
- Respectarea Regulamentului de ordine interioare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.
- Înscrierea datelor în evidențele din registrului agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic.
- Eliberarea atestatelor de producător.
- Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol conform OG nr.28/2008.
- Eliberarea adeverințelor din registrul agricol.
- Comunicarea datelor centralizate la instituțiile nominalizate și la termenele prevăzute în norme tehnice.
- Deplasarea la gospodăriile persoanelor pentru întocmirea registrelor și cu ocazia verificării produselor necesare pentru întocmirea certificatului de producător.
- Identificarea suprafețelor pe hărțile cadastrale.
- Întocmirea statisticilor.
- Pregătirea documentelor necesare pentru solicitarea subvențiilor de către persoane fizice, privind produsele agricole sau terenuri, după caz.
- Emite raport de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative;
- Ține evidența dosarelor/cererilor înaintate conform Legiilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005; și a 231/2018;
- Întocmește și trimite raportul lunar cu privire la stadiul dosarelor înregistrate conform Legii nr. 18/1991 rep. cu modif. compl. ult. precum și a Legii nr. 1/2001;
- Ține evidența titlurilor de proprietate preluate și eliberate;
- Asigură secretariatul comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar, sens în care:
  - ia toate măsurile pentru inventarierea documentelor arhivistică și are obligația îndosarierii și predării spre arhivare;
  - ia măsuri privind înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului.
- verifică cererile și documentele anexate persoanelor îndreptățite în baza legilor fondului funciar raportat la normelor metodologice și alte legislație/îndrumări/circulare/regulamente conexe și întocmește rapoarte în acest sens.
  - identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
  - întocmește situații definitive, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- Soluționează în termen a corespondenței primite de la șeful ierarhic superior;
- Răspunde pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 și a normelor metodologice, sens în care:



- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. 1 din norme.
- organizează și gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în format electronic pe platforma Avandoc, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan, oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la alin. 1 din prezentul punct.
- în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele, în condițiile legii/norme.
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
- încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la alin. precedent.
- în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale, se transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz.;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

### **1.3. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:**

- Reprezintă Municipiul Miercurea-Ciuc, Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Comisia Locală pentru aplicarea legii fondului funciar cât și Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc în fața instanțelor judecătorești, a organelor arbitrare, a altor organe cu activitate jurisdicțională, a organelor



de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, în cauzele de interes general ale Municipiului Miercurea-Ciuc, Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, cât și ale Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, având următoarele obiecte: pretenții, fond funciar, plângere contravențională, contencios administrativ, contestație la executare, drepturi bănești, obligație de a face, anulare act administrativ, demolare, anulare act de control taxe și impozite, stare civilă, evacuare, revendicare imobiliară, plângeri împotriva încheierilor de carte funciară, anulări titlu de proprietate, înlocuirea măsurii de plasament, informații de interes public, cerere de valoare redusă, restituire taxă timbru, uzucapiune, grănițuire, înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității, litigiu privind funcționarii publici, executare contract – litigiu cu profesioniștii, precum și în alte acțiuni unde entitățile enumerate sunt parte;

- Redactează și depune în timp util și în condiții de calitate: acțiuni, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, contestații, memorii, plângeri, alte acte cu caracter juridic sau procedurale și formulează căi de atac ordinare și extraordinare, utilizând orice mijloace legale pentru apărarea și valorificarea drepturilor și intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Municipiului Miercurea-Ciuc, Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Comisiei Locale pentru aplicarea legii fondului funciar cât și ale Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

- Preia corespondența repartizată și se ocupă de rezolvarea celor repartizate, conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de lege.

- Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia.

- Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii;

- Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);

- Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului precum și consilierilor locali la solicitarea acestora;

- Participă în comisii de licitație / achiziții / negocieri / concursuri de recrutare, promovare etc. în baza Dispoziției emise în condițiile legii;

- Verifică condițiile de validitate, legalitatea și îndeplinirea tuturor procedurilor prealabile și semnează pentru legalitate contractele de achiziții publice, concesiuni, vânzare cumpărare de servicii sau alte acte juridice unde Consiliul Local, Municipiul Miercurea Ciuc este parte;

- Acordă aviz de legalitate în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local al Municipiul Miercurea – Ciuc aprobat prin HCL nr. 287/2020;

- Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungere la termen, după caz, în condițiile legii.

- Aplică ștampila "conform cu original" și a vizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea instituției.

- Ține evidența dosarelor aferente notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și poartă corespondența cu ANRP București în legătură cu acestea.

- Duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor cu caracter personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, sens în care:

- informează și consiliază conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc, precum și a angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și politicilor Municipiului Miercurea – Ciuc în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestuia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- cooperează cu autoritatea de supraveghere;



- Implementează Strategia Națională de Anticorupție sens în care:
  - elaborează planul de integritate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc;
  - analizează riscurile și vulnerabilitățile la corupție;
  - elaborează planul de analiza de riscuri și vulnerabilități la corupție;
  - conduce registrul abținerilor, incidentelor de integritate, chestionare de evaluare anonimă a integrității și calității serviciilor publice;
  - organizează întâlniri și informări, reuniuni de lucru pentru implementarea SNA;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

#### 1.4 Compartimentul registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

##### **În domeniul registratură:**

- Asigură înregistrarea corespondenței primite din afară în programul Avandoc; răspunde de distribuirea acesteia către secretarul general în vederea transmiterii către compartimentele de specialitate, pentru soluționării lor în termene legale.
- Asigură expedierea, respectiv distribuirea corespondenței pe destinatari în raza municipiului Miercurea-Ciuc, pe toată țara și în străinătate.
- Ridică zilnic corespondența Primăriei și a consiliului local de la oficiul PTTR și expediază zilnic corespondența Primăriei și a consiliului local prin oficiul PTTR, întocmind borderoul și formele de gestiune a plicurilor;
- Asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora; Asigură eliberarea și transmiterea documentelor către solicitanți și ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor în registru special sau informatic;
- Întocmește procesele verbale de afișare a citațiilor și licitațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești;
- Asigură afișarea diferitelor comunicări/anunțuri/acte de procedură la avizierul Primăriei și întocmește procesul-verbal de afișare;
- Asigură legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora, asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul, informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor, cele privind audiențele, cererile referitoare la adunările publice etc.;
- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuirea acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

##### **În domeniul arhivă:**

- Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului UATM Miercurea-Ciuc, solicitând șefilor compartimentelor, serviciilor, direcțiilor sau alte structuri ale aparatului de specialitate propuneri în acest sens.
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.



- Verificarea și prelucrarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventariere și proces – verbal.
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă.
- Punerea la dispoziția compartimentelor la solicitare, documente, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit, iar la restituirea unităților arhivistice solicitate, verificarea în mod riguros a integrității documentelor după care le reintegrează la fond.
- Pregătește documentele permanente – cu valoare documentar-istorică – și inventarele acestora și le depune la Direcția Județeană Harghita a Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale în vigoare (art. 13 – 19 din Legea 16/1996).
- Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie.

#### **IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I**

##### **1.CABINETUL VICEPRIMARULUI I**

Cabinetul Viceprimarului are următoarele atribuțiile specifice:

- răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
- redactează documente;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- furnizează informații folosind bazele de date;
- asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- asigură activitățile de protocol;
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- asigură secretariatul viceprimarului;
- transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
- urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ține evidența și urmărește agenda de lucru al Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc;
- întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclaturii dosarele;
- participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

##### **2.DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, organizată ca compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.



Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc îndeplinește, următoarele atribuții principale:

**În domeniul administrării și acordării beneficiilor de asistență socială :**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale :**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;



n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

**În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc, are următoarele obligații principale :**

a) asigurarea informării comunității;

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**În administrarea și acordarea serviciilor sociale Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc realizează următoarele :**

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și





completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat de Consiliul Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, Direcția de asistență socială a Municipiului Miercurea-Ciuc are următoarea structură organizatorică, formată din personal de conducere, servicii, birouri, compartimente, centre sociale, astfel:

## 2.1 Director executiv

2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap

2.1.2 Compartiment autoritate tutelară

2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale

2.1.4 Compartiment strategii, programe proiecte în domeniul asistenței sociale

2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului

## 2.2 Serviciul public de asistență medicală

2.2.1 Asistență medicală în unitățile de învățământ

2.2.2 Asistență medicală comunitară

## 2.3 Serviciul de organizare a asistenței sociale prin unități specific

2.3.1 Centru social Creșă

2.3.2 Cantină de ajutor social

2.3.3 Adăpost de noapte

2.3.4 Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor-servicii comunitare

2.3.5 Centru social de educație antepreșcolară

### **2.1. Director executiv**

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- conduce, organizează, controlează și răspunde de buna funcționare a direcției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

- exercită funcția de ordonator de credite;

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității, pe care le prezintă spre aprobare consiliului local

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială;

- primește, verifică și repartizează corespondența Direcției de Asistență Socială, asigură respectarea și aplicarea corectă a legilor din domeniul de activitate al Direcției de Asistență Socială;

- analizează și aprobă rapoartele de specialitate întocmite de compartimentale Direcției de Asistență Socială, înainte de a fi supuse aprobării Primarului/ Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc;

- propune primarului programe de perfecționare profesională pentru personalul de specialitate al Direcției de Asistență Socială;

- întocmește note de fundamentare pentru inițierea unor măsuri de asistență socială, pe care le supune spre aprobare Primarului/ Consiliului Local Miercurea-Ciuc;

- inițiază proiecte de hotărâri pentru realizarea unor măsuri de asistență socială sau înființarea, în subordinea Direcției de Asistență Socială a Municipiului Miercurea-Ciuc, a unor instituții de Asistență Socială cu sau fără personalitate juridică;

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de primar prin dispoziție.

### **2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap**

-Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;



- Întocmește , gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
- Asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru asistenții personali;
- Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

#### Atribuții privind evidența și plata indemnizației lunare

- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
- Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane ;
- Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

#### 2.1.2. Compartiment autoritate tutelară

Obiective generale: protejarea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, a celor cu capacitate



de exercițiu restrânsă, precum și a celor care nu își pot apăra în mod corespunzător interesele.

Obiectivul general se realizează prin următoarele obiective specifice:

- Prevenirea separării minorului de părinți;
- Ocrotirea minorilor și a intereselor acestora;
- Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, care nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;
- Stabilirea curatelei;

#### **Principalele atribuții:**

a) La solicitarea instanței de judecată întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.

b) La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale.

c) Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutela bolnavului pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească.

d) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești

e) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.

f) Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, republicată, cu modificările ulterioare.

### **2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale**

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere creșterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale :

- alocații pentru copii ;
- alocații pentru copii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților ;
- indemnizații pentru creșterea copiilor ;
- facilități, în condițiile legii.

#### Atribuții principale:

- Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii ;

- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului ;

- Efectuarea anchetei sociale familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe bază de borderouri, la AJPIS Harghita, a dispozițiilor de acordare, modificare sau încetare, până la data de 5 a lunii următoare ;

- Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Harghita pe bază de borderou a cererilor înregistrate însoțite de documentele justificative ;



- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță ;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu “;
- Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului ;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială ;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială ;
- Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare ;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii ;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială ;
- Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane ;
- Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială ;
- Asigură arhivarea documentelor instituției ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile privind serviciile sociale are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea înregistrării/reintegrării sociale.

- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al municipiul Miercurea-Ciuc;
- Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținător ;
- Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabile din municipiul Miercurea-Ciuc în regim de cantină socială, potrivit legislației în vigoare;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
- Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social;
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/ bunurile aflate în proprietate, calculează și cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și activităților, în conformitate cu planul anual de acțiune;



- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și disponibile;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- În situația unor noi servicii sociale în subordonare directă solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din municipiul Miercurea-Ciuc în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

#### **2.1.4. Compartiment strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale**

##### Atribuții:

1. Întocmirea planului anual de acțiune privind serviciile sociale, strategii, proiecte, programe, acreditare, licențiere servicii sociale, întocmirea documentelor necesare, etc.
2. Atribuții privind realizarea de strategii de dezvoltare a serviciilor sociale.
3. Asigurarea măsurilor de asistență socială, protecția copilului și persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, informare, consiliere, acordarea serviciilor sociale, beneficiilor sociale, întocmirea documentațiilor necesare:
4. Relații cu publicul: acordarea consilierii și îndrumării, întocmirea documentelor necesare fundamentării propunerilor.
5. Efectuarea vizitelor și verificărilor pe teren.
6. Elaborarea proiectelor de hotărâri al consiliului local, a dispozițiilor primarului în domeniul de activitate al compartimentului.
7. Elaborarea documentațiilor pentru finanțările nerambursabile privind proiectele sociale din cadrul Direcției de asistență socială.
8. Consilierea juridică privind drepturile și obligațiile beneficiarilor de servicii sociale, beneficii sociale, și măsuri de protecție
9. Întocmirea documentației pentru emiterea de dispoziții privind serviciile, proiectele sociale.
10. Înregistrarea și expedierea documentelor.
11. Cunoașterea tuturor actelor normative privind activitățile desfășurate în cadrul direcției.
12. Arhivează documentele compartimentului.
13. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele privind exercitarea activității compartimentului.
14. Răspunde pentru activitățile desfășurate și identifică riscurile pentru acestea.
15. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative.
16. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeieri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
17. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
18. Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și de protecția datelor cu caracter personal în condițiile legii.



19. Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic, a conducerii, a Consiliului Local, a primarului și a viceprimarului.

### **2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență, de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului**

#### **Atribuții privind protecția copilului :**

Obiectivul principal reprezintă asigurarea respectării, promovării și garantării drepturilor copilului în concordanță cu prevederile legale în vigoare urmărind principiul interesului superior al copilului, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa și a integrării acestuia în mediul familial.

- Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități ;
- Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție ;
- Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile ;
- Reprezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale ;
- Acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune ;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale ;
- Servicii de consiliere și informare ;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;-
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii ;;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.



- Realizează atribuții prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale ;
- Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestora ;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare ;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;
- Previne separarea copilului de părinții săi, adoptă măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consiliază părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau al unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești ;
- Efectuează și întocmește anchete sociale specifice domeniului de activitate ;
- Monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți ;
- Consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.
- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap ;
- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale ;
- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal ;
- Verifică pe teren, efectuează și întocmește anchete sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități ;
- Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire ;
- Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Harghita în care copii își desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior ;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **Atribuții privind asistența persoanelor vârstnice:**

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidența și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sau activități centrate pe persoana vârstnică în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;



-Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

**Atribuții privind prevenirea marginalizării sociale:**

Are ca obiectiv limitarea fenomenului de cerșetorie, identificarea unor soluții pentru familiile și persoanele aflate în stare de risc social, întocmirea anchetelor sociale persoanelor adulte, potențialii beneficiari și posesorii a certificatelor de încadrare în grad de handicap persoane adulte conform prevederilor legale, precum și prevenirea marginalizării sociale.

-Întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

-Limitarea cerșetoriei organizate și a cerșetoriei agresive care constituie o sursă de pericol pentru cetățenii Municipiului Miercurea-Ciuc, luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a persoanelor aflate în stare de risc social;

-Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistică, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;

-Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;

-Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;

-Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;

-Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;

-Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și locative în centrele de cazare temporară;

-Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerea Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și Direcția De Asistență Socială Miercurea-Ciuc;

-Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;

-Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

-Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;

**Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;**

-Identificarea situațiilor de risc din comunitate;

-Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor.

-Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;

-Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;

-Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și strategia de dezvoltare a județului;

-Implementează politicile sociale ale Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc cu privire la persoanele fără adăpost;

-Asigură consilierea și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor din Adăpostul de Noapte și Centrul Social cu destinație multifuncțională din Miercurea-Ciuc;





- Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte;
- Asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliu sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privată de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
- În domeniul protecției persoanei cu dizabilități monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din domeniu;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare

## **2.2 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ**

### **2.2.1 Asistență medicală în unitățile de învățământ**

### **2.2.2 Asistență medicală comunitară**

Aceste unități specifice de asistență socială vor funcționa în subordinea Direcției de asistență socială



pe baza propriilor Regulamente de organizare și funcționare, aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc.

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

#### **2.3.1 Centrul Social Creșă**

Obiectivele și serviciile prestate prin intermediul creșei constă în:

- acordarea de servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- dezvoltarea de programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 4 ani;
- supravegherea, menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordarea primului ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unui parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- oferirea de consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea bazei tehnico-materială necesară activităților de dezvoltare a deprinderilor și abilităților copiilor de vârstă de până la 4 ani.

#### **2.3.2 Cantina de ajutor social**

Principalele funcții ale serviciului social „Cantina de ajutor social” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. servirea unei mese calde/zi persoanelor eligibile;
  2. evaluare nevoilor individuale;
  3. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
  4. întocmirea tabelor cu beneficiarii;
  5. monitorizarea situației beneficiarului;
  6. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, angajare, prestații sociale, etc.;
  7. asistență și suport acordate beneficiarilor pentru a-și conduce independent viața, în acord cu propriile dorințe.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor Cantinei de ajutor social, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  - organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
  - personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
  - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență socială, în funcție de



realități și de specificul local;

- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;
- asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analize biografice, interviuri, studii de caz);
- intervine în sensibilizarea comunității la nevoile persoanelor defavorizate;
- instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- 1) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- 2) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual;
- 3) se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
- 4) - cheltuieli de personal,
- 5) - cheltuieli materiale și de investiții,
- 6) efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate;
- 7) asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;
- 8) normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
- 9) planul de pază a instituției;
- 10) normele și normativele de protecție a muncii;
- 11) obținerea acreditării și a licenței de funcționare;
- 12) normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
- 13) normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
- 14) asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
- 15) asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- 16) execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele beneficiare de serviciile Cantinei de ajutor social;

f) pregătirea mesei se poate asigura și pe baza unui contract de prestări servicii încheiat cu o firmă specializată cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

### **2.3.3 Centru Social Adăpost de noapte**

Scopul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte constă în prevenirea și depășirea unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții.

Activitățile de bază care se desfășoară în cadrul serviciului social Centrul Social – Adăpostul de noapte sunt:

**a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiara.



2. găzduire pe perioadă determinată, după caz, până la un an, cu posibilitatea prelungirii contractului;
3. evaluare nevoilor individuale;
4. reevaluarea nevoilor beneficiarilor;
5. planificare activități/servicii, întocmirea planului individualizat de intervenție;
6. monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului individualizat de intervenție;
7. îngrijire personală – Centrul social – Adăpostul de noapte dispune de dotările necesare pentru realizarea îngrijirii personale;
8. supravegherea condițiilor de viață ale beneficiarilor;
9. intervenție în caz de urgență pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarilor: accidente, conflicte, boală etc.
10. socializare și activități culturale;
11. integrare/reintegrare socială -promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor prin încurajarea și sprijinirea acestora în a menține sau dezvolta abilitățile pentru o viață socială activă, în scopul revenirii în familie și în comunitate sau al construirii unei noi vieți independente;
12. cazare, prin asigurarea fiecărui beneficiar a unui spațiu de cazare personal;
13. alimentație, prin asigurarea serviciilor Cantinei de ajutor social;
14. spații igienico-sanitare, Centrul social deținând grupuri sanitare suficiente, accesibile;
15. igiena și controlul infecțiilor, prin aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. acordarea de suport și sprijin beneficiarilor pentru adaptarea la condițiile de viață și de locuit;
17. suport pentru angajare, prin identificarea, ocuparea și păstrarea unui loc de muncă;
18. consilierea și informarea beneficiarilor pentru a accesa și valorifica resursele și facilitățile comunității: sănătate, educație, muncă, activități recreative etc.;

**b.) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Ghidul beneficiarului, ROF, Norme interne, etc.);
2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, serviciul social Centrul social, dispune de un material informativ, pe care îl pune la dispoziția acestora în format accesibil;
3. Ghidul beneficiarului, ca material informativ, cuprinde date referitoare la regulamentul de organizare și funcționare al Centrului social, activitățile derulate și facilitățile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
4. accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, se realizează cu anunțarea prealabilă a șefului de centru. În timpul vizitei, beneficiarii/reprezentanții legali-membrii familiei sunt însoțiți de un angajat al Centrului social;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

**c.) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**

1. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;
2. deține și aplică o procedură proprie de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;
4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;



5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor beneficiare;
6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local.
7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială.
8. asigură respectarea standardelor minime de calitate
9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale).
10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor beneficiare de servicii.
11. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

**d.) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora;
4. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială, în baza unui program de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
5. activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;
6. evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. asigură aplicarea Planului Județean de asistență socială, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
8. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc și deciziile/dispozițiile primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

**e.) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;
3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:
  - a) cheltuieli de personal
  - b) cheltuieli materiale și de investiții
4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a Direcției economice din cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc.
5. Aplică și controlează respectarea normelor privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității:
  - a. planul de pază a instituției;
  - b. normele și normativele de protecție a muncii
  - c. obținerea autorizațiilor de funcționare;
  - d. normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
  - e. normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
  - f. asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
  - g. asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
  - h. execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap.



### **2.3.4 Asistență la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor**

Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor are ca obiectiv principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

Măsurile de asistență socio - medicale cuprinse în prezentul regulament, se realizează prin activitatea armonizată a Serviciului de Organizare a Asistenței Sociale prin Unități Specifice, a Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, - și Asociația Caritas ", conform protocolului încheiat în acest scop. Numărul colaboratorilor poate fi lărgit în continuare.

#### **Scopul serviciului social**

Serviciul social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” are ca scop principal, compensarea dezavantajelor create de scăderea capacității de autoîntreținere, la care sunt expuși bătrânii și bolnavii, din cauza unor factori medico-sociali.

Activitățile de bază, care se desfășoară în cadrul Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

- a) ajutor la efectuarea și finanțarea muncilor casnice și menajere:
  - zugrăvirea locuințelor: regulamentar o dată în 5 ani; - excepțional conf. necesităților și posibilităților (de ex.: după incendiu)
  - efectuarea curățeniei locuințelor: lunar
  - spălarea lenjeriei de pat și de corp: lunar
  - efectuarea igienei corporale: lunar; - în cazul în care la domiciliul persoanei deservite nu sunt condiții pentru realizare, se folosește baia de serviciu a Adăpostului de noapte
- b) ajutor alimentar, prin Cantina de Ajutor Social: zilnic, săptămânal, sau lunar
- c) ajutor la procurarea și plata medicamentelor: ocazional
- d) îngrijire medicală la domiciliu: zilnic, săptămânal, sau lunar - asistent personal (numai pentru persoanele în vârstă și bolnave, încadrabile în gr. I. de handicap, fără rude care ar avea obligație de întreținere față de persoana în cauză, și care din punct de vedere material îndeplinește condițiile prevăzute. Dacă pe parcurs se identifică existența unei persoane cu răspundere , - sau ulterior existența unui moștenitor -, cheltuielile de îngrijire se recuperează de la acesta.
- e) ajutor la susținerea cheltuielilor de întreținere a locuinței: în vederea reducerii cheltuielilor, se urmărește cu prioritate ținerea sub control a consumurilor, sprijinirea contorizării, și a reparațiilor instalațiilor sanitare - acordare de lemne de foc: 2 mc/pers/an
- f) ajutor în caz de deces:
  - ajutor material la plata cheltuielilor de înmormântare: ocazional, și în conformitate cu prevederile normelor legale în vigoare
  - înmormântare publică: în cazul decedaților, care nu au rude cu obligații de întreținere, se asigură din bugetul local, înmormântarea decedatului în condiții decente. În cazul în care se depistează ulterior existența rudelor, cheltuielile de înmormântare vor fi recuperate.
  - ajutor în rezolvarea problemelor administrative de înmormântare: ocazional
- g) organizarea festivităților în grup cu ocazia sărbătorilor de Paște și Crăciun
- h) asigurarea transportului în scopuri medico-sociale: ocazional
- i) asistarea la încheierea actelor juridice - la solicitarea persoanei în vârstă, sau din oficiu: ocazional.

#### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Serviciului social furnizat la domiciliu: „Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. evaluarea inițială;
    - identificarea nevoilor individuale
    - informații cu privire la drepturile de protecție socială de care poate beneficia
    - consilierea necesară în vederea depășirii situațiilor de dificultate
  2. elaborarea planului de intervenție;



Asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să transforme nevoile în obiective ale intervenției. Astfel, pornind de la nevoile formulate în contextul evaluării inițiale, asistentul social îl va sprijini pe client să stabilească setul de obiective care odată atinse vor duce la satisfacerea nevoilor sale. Dintre resursele identificate (materiale, financiare, umane - suport social, rețeaua familială/comunitară) ca fiind disponibile, asistentul social împreună cu persoana asistată trebuie să găsească și să prioritizeze resursele necesare și specifice intervenției.

3. aplicarea planului de intervenție;

Intervenția va folosi cu precădere punctele tari ale clientului/ familiei pornind de la premisa ca acestea vor constitui un fundament pozitiv pentru acțiunile ce vor fi întreprinse pentru satisfacerea nevoilor. Astfel, asistentul social se va focaliza mai mult pe ceea ce persoana poate face și ceea ce dorește să facă decât pe ceea ce nu poate face.

4. încheierea contractului pentru acordarea de servicii sociale;

5. elaborarea unui grafic de activitate;

6. valorificare a potențialului membrilor comunității în vederea prevenirii situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activități:

a. activități de sensibilizare și informare a populației;

b. promovarea participării sociale;

7. informare a potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate și de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

a. contactarea asociațiilor de proprietari;

b. delegarea asistenților medicali comunitari la activitatea de depistare și informare a persoanelor;

c. solicitarea sprijinului organizațiilor caritative;

d. sprijinul acordat de biserică;

8. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c. monitorizarea situației beneficiarilor și planului individual de intervenție;

9. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2) elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

3) se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:

4) cheltuieli de personal;

5) cheltuieli materiale și de investiții.

### 2.3.5 Centru social de educație anteprescolară

Educatorul-puericultor din creșă și din alte unități de educație anteprescolară are, în principal, următoarele **atribuții**:

1. realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
2. realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv; asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
3. realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare;
4. înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;



5. colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează unitatea.
6. realizează un proces instructiv-educativ centrat pe copil, pe necesitățile, interesele, ritmul propriu și nivelul de dezvoltare al fiecărui copil
7. utilizează în activitate metodele moderne de predare/învățare – interactive, participativ-6. active;
8. conlucrează în echipă cu ajutorul de educator, cu al doilea educator al grupei în scopul realizării în mod integrat a obiectivelor curriculare;
9. evaluează sistematic evoluția copilului; informează regulat directorul instituției preșcolare, părinții și personalul medical despre progresul intelectual și psihofiziologic, schimbările în starea sănătății acestuia;
10. asigură respectarea regimului stabilit;
11. stimulează/facilitează colaborările între părinți și profesioniștii care oferă servicii pentru copii și familie;
12. elaborează/pregătește și distribuie în comunitate materiale informaționale pe subiecte de educație, dezvoltare, sănătate și protecție socială a copilului mic;
13. organizează sistematic, împreună cu asistenta medicală și asistentul social, sesiuni de informare, orientare, educare a părinților sau susținătorilor legali, consultări individuale și/sau de grup; realizează consilierea psihopedagogică a familiei;
14. implică în îngrijirea și dezvoltarea copilului toți îngrijitorii acestuia: mame, tați, bunici, frați/surori mai mari, dădace, bone etc;
15. încurajează comunicarea și schimbul ne-protocolar de informații și experiență dintre familii;
16. acordă sprijin familiei în luarea de decizii vizavi de copil;
17. implică familia și comunitatea în activități de pleoarie, adunări de fonduri, activități practice în folosul copilului și familiei acestuia.

### **3.SERVICIUL CULTURAL, DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TINERET**

Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret este compus dintr-un birou și un compartiment, după cum urmează:

- Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csiki Mozi
- Compartiment programe, proiecte comunitare și învățământ.

#### **3.1 Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csikinfo și Csiki Mozi are următoarele atribuții:**

Atribuții generale:

- Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Serviciului.
- Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Serviciului.
- Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților biroului;
- Întocmirea bugetului pentru cap. bugetare: 67.02.50. și 67.02.03.30., 87.02., și 51.20.01.03 BVC-ului cultural, sprijinirea cultelor, cotizații.
- Împărțirea BVC-ului cultural pe coduri CPV.
- Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru pentru cap. bugetare: 67.02.50. și 67.02.03.30., 87.02., și 51.20.01.03, urmărirea execuției acestuia după coduri CPV;
- Ordonanțarea facturilor ce se achită din BVC-ul Municipiului Miercurea-Ciuc, din următoarele capitole: 67.02., 80.02., 87.02., și 51.20.01.03.
- Întocmirea listei de investiții cu caracter cultural, întocmirea notelor de fundamentare, și urmărirea procesul de realizare a investițiilor.
- Conceperea programului cultural anual al Municipiului Miercurea-Ciuc;





- Organizarea, respectiv coordonarea organizării evenimentelor, programelor, manifestărilor culturale proprii sau finanțate de Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc de la pregătirea programului și până la coordonarea activităților propuse și aprobate;
- Pregătirea materialelor promoționale ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

Alte activități:

1. Promovează programele și acțiunile pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive de agrement, precum și activități cu caracter științific.
2. Sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
3. Stabilește și aprofundează relațiile cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate.
4. Asigurarea colaborării cu instituțiile publice de cultură a Consiliului Local (Teatrul municipal „Csíki Játékszín”, Ansamblul Național Secuiesc Harghita, Muzeul Secuiesc al Ciucului și sprijinirea acestora în realizarea activităților proprii);
5. Redactarea, încheierea și urmărirea contractelor pentru activitățile culturale proprii sau în colaborare cu alte instituții/organizații, respectiv urmărirea respectării prevederilor contractuale;
6. Pregătirea și elaborarea materialelor și documentelor pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive.
7. Realizarea magazinului de programe ale municipiului: szereda.Origo.
8. Realizarea buletinului informativ al municipiului „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”.
9. Inițiază și organizează spectacolele, manifestările culturale, comemorative și festive ale Primăriei;
10. Promovează schimburile culturale intercomunitare și internaționale.
11. Sprijină inițiative din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului.
12. Elaborează și transmite materiale pentru diverse publicații, consemnează în presă evenimentele culturale și editoriale.
13. Pregătește evenimentele, derulează corespondența, întocmește contractele, redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afișe, programe a manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.
14. Propune spre publicare materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din municipiu.
15. Încheie și urmărește derularea contractelor încheiate de instituție în domeniul culturii, educației, sportului, etc. din sume acordate din bugetul local în baza unor hotărâri de Consiliu Local și comunică directorului economic.
16. Întocmește *Calendarul de evenimente* – cu conținut bilingv –, cu data și locul desfășurării manifestărilor și evenimentelor (culturale, sportive, politice, religioase, etc.) care vor avea loc în perspectivă de o lună sau de un an.
17. Participă la evenimentele organizate de administrația locală și instituții culturale.
18. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor.
19. Biroul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Relații cu presa, comunicare:**

-Relații cu mass-media:

Ținerea legăturii între Primărie și reprezentanții mass-mediei:

- redactarea și transmiterea știrilor, informațiilor și comunicatelor de presă, anunțurilor, respectiv invitațiilor către mass-media;
- punerea la dispoziția mass-mediei informațiile de interes public;

Pregătirea conferințelor de presă:

- trimitere invitații



- înregistrarea audio a evenimentului
- redactarea comunicatului / știrii despre eveniment
- afișarea comunicatului / știrii pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore.
- Participarea atât la conferințele de presă organizate de Primărie, cât și la cele organizate în colaborare cu alte instituții;
- Comunicare internă și externă;
- Aducerea la cunoștința locuitorilor orașului data ședințelor ordinare și extraordinare a Consiliului Local, precum și proiectul ordinei de zi – prin afișarea pe site-ul Primăriei, respectiv comunicarea în presa locală;
- Participarea la evenimente și programe organizate de Primărie, redactare înștiințare despre eveniment, și afișare acestuia pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore;
- Managerea platformelor on-line: pagina Facebook, Instagram și aplicația Szeredapp
- Redactare publicații: Realizarea publicațiilor informative lunare a Municipiului Miercurea-Ciuc: „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”, și a magazinului de programe „szereda.Origo;
- Pagină de web
- Redactarea articolelor pentru pagina de web a Municipiului și încărcarea acestora;
- Încărcarea materialelor informative și de interes public pe site-ul Primăriei;
- Actualizarea continuă a informațiilor pe site-ul Primăriei;
- Participarea în procesul de realizare unui nou site al Primăriei prin culegere de idei, regândirea structurii, etc.

#### **Activitățile Csik-Info:**

- Creează baze de date din domeniul turismului (agenții turistice, spații de cazare, unități de alimentație publică, muzee, galerii, monumente istorice, biserici, stații de autobuz, CFR, agenții de bilete etc.) și actualizarea acestora.
- Promovează turismului din regiune în cadrul diferitelor manifestări și expoziții.
- Stimulează intensificarea activității întreprinzătorilor din punct de vedere turistic, ajutând astfel la dezvoltarea regiunii și la creșterea venitului provenit din turism.
- Furnizează informații către cetățeni și agenți economici (posibilități de cazare, restaurante, căi de comunicație feroviare și rutiere, atracții turistice, prestații, evenimente culturale, religioase și sportive, etc.).
- Inițiază programe de cultivare a tradițiilor.
- Redactează cataloage, prospecte, ghiduri de călătorie turistice.
- Coordonează abonarea ziarelor, revistelor și publicațiilor, răspunde de împărțirea acestora în instituție.
- Ține evidența cheltuielilor de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Redactează referate privind cheltuielile de protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Redactează dispoziții ale primarului referitoare la cheltuielile de protocol și de delegație
- Întocmește bugetul pentru protocol, servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
- Ține evidența cheltuielilor legate de Csik-Info – cap. bugetar: 87.02.
- Participă la târguri și expoziții de turism intern și internațional – după caz.
- Organizarea anuală a concursului gastronomic Festivalul Cartofului, organizat în cadrul Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc.
- Menține relațiile cu orașele înfrățite.
- Organizează activitățile orașelor înfrățite: invitarea delegațiilor, pregătirea programului invitațiilor, întocmirea programului anual de invitații.
- Participă la cele mai importante manifestări economice, turistice și culturale care vizează atât orașul Miercurea-Ciuc cât și relațiile de colaborare ale acestuia cu orașele înfrățite
- Răspunde zilnic la informațiile cerute prin e-mail sau telefon.



- Redactează, încheie și urmărește contracte pentru activitățile sus numite, dacă este cazul.
- Organizează și ia parte la activități de prezentare și protocol, în funcție de necesități.
- Reprezintă, prin delegare, instituția la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
- Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte.

### **3.2.1 Compartiment programe, proiecte comunitare și învățământ**

#### **Activitatea de management ale proiectelor culturale și de tineret, sport și culte religioase anunțate de către Primăria Miercurea-Ciuc:**

- Întocmirea proiectelor de hotărâre și a anunțurilor sesiunilor de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale și de tineret, sport și culte religioase.
- Numirea comisiilor de atribuire ale proiectelor, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor.
- Evaluarea proiectelor, încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.
- Verificarea și monitorizarea deconturilor depuse de către organizațiile neguvernamentale sprijinite, respectiv culte religioase sprijinite.
- Ordonanțarea a facturilor depuse.

#### **Activitatea de administrare a unităților de învățământ:**

- Ține legătura cu instituțiile de învățământ.
- Întocmește și reactualizează permanent baza de date a clădirilor instituțiilor de învățământ;
- Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituțiilor de învățământ.
- Întocmește lista de investiții pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Întocmește lista lucrărilor de reparații curente și reparații capitale pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Întocmește listele de dotări pentru unitățile de învățământ, în urma solicitărilor primite de la acestea.
- Verifică bugetul întocmit de instituțiile de învățământ.
- Coordonează și urmărește derularea contractelor încheiate.
- Participă în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ.
- Verifică respectarea clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare, propunând măsuri adecvate.
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.
- Prezintă la cererea primarului sau a viceprimarilor rapoarte scrise privind activitatea instituțiilor de învățământ.
- Controlează și urmărește aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unitățile de învățământ preuniversitar.
- Participă împreună cu reprezentanții autorizați ai unităților de învățământ preuniversitar la recepția finală a lucrărilor.
- Organizează ședințe ordinare (săptămânale, lunare) cu directorii instituțiilor de învățământ.

#### **Asociații de dezvoltare:**

- Ținerea evidenței și urmărirea activității asociațiilor în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru: întocmirea bazei de date ale acestora, care va cuprinde datele de contact,



valoarea cotizațiilor, datele necesare achitării cotizațiilor, solicitarea și colectarea rapoartele anuale ale acestora, și a planului anual de activitate.

- Întocmirea referatelor și a altor documente aferente activității asociațiilor, a sumelor (cotizațiilor) ce urmează a fi achitate din Bugetul de venituri și cheltuieli a Municipiului Miercurea-Ciuc, cap. 80.02.01.10.59.11;
- Urmărirea situației asociațiilor și a cotizațiilor;
- Întocmirea hotărârilor pentru efectuarea plății cotizațiilor;
- Întocmirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind desemnarea reprezentanților consiliului local și al primarului în Asociațiile, în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru.
- Participare la ședințele de lucru organizate de asociații.

## **V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II**

### **1.CABINETUL VICEPRIMARULUI II**

#### **Atribuții**

1. răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul cabinetului Viceprimarului;
2. redactează documente;
3. primește, pregătește și expediază corespondența;
4. organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
5. înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
6. furnizează informații folosind bazele de date;
7. asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
8. asigură activitățile de protocol;
9. analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
10. asigură secretariatul viceprimarului;
11. transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și instituțiile/serviciile aflate în corodonarea acestora;
12. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
13. colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
14. menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, cât și cu alte instituții din administrația publică;
15. ține evidența și urmărește agenda de lucru al Viceprimarului municipiului Miercurea-Ciuc;
16. întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale, conform nomenclurii dosarele;
17. participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare;
18. îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

### **2.SERVICIUL PATRIMONIU ȘI COMERCIAL**

Serviciu patrimoniu și comercial este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- 2.1 Compartimentul de evidență și administrare patrimoniu**
- 2.2 Compartimentul comercial**
- 2.3 Compartimentul de deservire**

Este subordonat viceprimarului de resort și se află în coordonarea administratorului public.

#### **2.1 Compartimentul de evidență și administrare patrimoniu**



## Atribuții

- ține evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc - terenuri și construcții, pe care o actualizează permanent;
- asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu hotărârile consiliului local;
- asigură păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat a domeniului public și privat;
- asigură verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
- asigură vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local și păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
- asigură întocmirea referatelor de specialitate și proiecte de hotărâri pentru ședințele Consiliului local referitoare la modul de gestionare și administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc;
- asigură întocmirea documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/închirierea imobilelor: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea procedurilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele supuse concesiunii/asocierii/închirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire, supune analizei comisiilor de specialitate și urmare a avizului favorabil al acestora supune spre analiza și decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea;
- verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului;
- ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- asigură actualizarea contractelor de asociere în participațiune, concesiune, închiriere, comodat cu prevederile legislației în vigoare;
- asigură executarea hotărârilor consiliului local;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre cu privire la această problematică;
- ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv referatele de specialitate și proiectele de hotărâre cu privire la această problematică;
- asigură primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuință, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;
- asigură întocmirea listei de priorități la locuințe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;
- întocmește contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului/concesionarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar/concesionar, către serviciile specializate din cadrul Direcției economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;



- demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere în participațiune, concesiune și închiriere și vor transmite toate actele necesare Compartimentul juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară);
- pregătește și înaintează la Compartimentul juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de judecătorească;
- soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate serviciului;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, întocmește acte adiționale acolo unde este cazul;
- ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
- reglementarea, din punct de vedere al Cărții Funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc– terenuri și construcții;
- verifică situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
- furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului, (terenuri și construcții), celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001;
- asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru care la nivel decizional se intenționează concesiunea, asocierea, închirierea, atribuirea în folosință gratuită;
- asigură întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform legislației în vigoare;
- verifică documentațiile de comasare și/sau dezlipire, a documentațiilor de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- asigură întocmirea documentației necesare obținerii Avizului, conform al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului;
- asigură implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spațiilor excedentare disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru care efectuează următoarele:
  - preia și inventează situația spațiilor excedentare transmisă de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
  - preia solicitările unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;
  - analizează întreaga documentație depusă de către unitățile de învățământ;
  - transmite unităților de învățământ eventualele nereguli cu privire la documentațiile depuse;
  - face propuneri, prin întocmirea proiectelor de hotărâri, privind acordul deliberativului local în vederea închirierii prin licitație a spațiilor excedentare și transmite hotărârile deliberativului local unităților de învățământ;
  - ține evidența atât scriptic cât și în format electronic a tuturor solicitărilor unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare.
- transmite către Direcția economică imobilele care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, și respectiv imobilele care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
- desfășoară activități de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

## **2.2 Compartimentul de deservire**

### **Atribuțiile**



- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, etc.);
- organizează activitatea de administrare a clădirii sediului Primăriei întocmind documentații în vederea obținerii anuale a autorizațiilor de funcționare din partea DSP, Pompierilor, etc.;
- organizează activitatea de întreținere zilnică a curățeniei în toate birourile și spațiile ce aparțin Primăriei, folosind în acest sens personalul de îngrijire angajat sau contractat;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice, de apă, de gaz, a tâmplăriei, etc. la clădirile proprii ale instituției, răspunde de buna funcționare a instalației electrice din clădirea sediului, luând măsuri de dotare a tuturor birourilor cu elemente de iluminat;
- organizează activitatea de pază și ordine în clădire, de apărare a bunurilor mobile folosind personalul de pază al unei firme autorizate, conform contract de achiziție;
- veghează și se preocupă de buna funcționare a centralei telefonice, de dotarea cu telefoane a fiecărui compartiment funcțional;
- asigură condiții optime de muncă pentru personalul din aparatul propriu al primarului în care sens se îngrijește de igienizarea periodică a tuturor încăperilor destinate pentru birouri: - dotarea acestora cu mobilier adecvat (mese de birou, scaune, măsuțe pentru calculatoare, dulapuri metalice, cuiere, covoare sau mochetă, etc.) – repararea periodică a mobilierului din birouri acolo unde este nevoie;
- răspunde de buna funcționare a instalației termice, asigurând luarea măsurilor necesare din timp pentru repararea acesteia în vederea furnizării căldurii în sezonul rece;
- răspunde de buna funcționare a grupului sanitar și a furnizării de apă rece și apă caldă;
- asigură aprovizionarea magaziei cu materiale necesare solicitate de personalul din aparatul propriu și cel de deservire, pentru ca acestea să-și poată desfășura activitatea normală, în acest sens solicită necesarul de rechizite și materiale de la toate compartimentele funcționale, colaborează cu Direcția economică pentru obținerea sumelor necesare, întocmește formalitățile necesare pentru cumpărarea și achiziționarea de la unitățile comerciale a materialelor aprobate;
- distribuie fiecărui compartiment necesarul de materiale și rechizite solicitate în scris.
- prezintă conducerii referate cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru executarea unor reparații periodice sau capitale ale clădirii sediului;
- organizează dotarea cu cele necesare, asigură și controlează modul de asigurare a curățeniei la imobilul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4 și al casei de odihnă din Piricske;
- dotează sala de oficiu cu tăvi, pahare și alte materiale, asigurând întreținerea curățeniei prin personalul de deservire;
- urmărește folosirea rațională a săliilor de ședință pe baza unui grafic al acțiunilor;
- organizează activitatea de protocol cu ocazia ședințelor de consiliu, a sosirii unor delegații străine, a unor acțiuni organizate de primărie cu diferite ocazii ca: zilele municipiului, sărbătoarea națională, întâlniri ale orașelor înfrățite, etc.;
- participă la organizarea alegerilor și asigură aprovizionarea cu materiale consumabile.

### **2.3 Compartimentul comercial**

#### **Atribuțiile**

- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică;
- Eliberarea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea diferitelor activități pe domeniul public:
  - spectacole, manifestări cultural-artistice și sportive,
  - parcuri de distracții/de agrement, circuri,
  - campanii promoționale,
  - expoziții de autovehicule și de alte produse;



- Eliberarea autorizațiilor de comercializare pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru piețe, târguri, bâlciuri, care desfășoară activitatea pe raza administrativ teritorială al municipiului Miercurea-Ciuc;
- Actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
- Verifică documentația depusă și propune administratorului public eliberarea autorizațiilor/acordurilor de funcționare, a autorizațiilor de comercializare;
- Întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului;
- Propune taxele prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc;
- Colaborează permanent cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului;
- Comunică la Serviciul impozite, taxe și alte venituri a autorizațiilor de funcționare noi pentru a fi debitați;
- Asigură vizarea autorizațiilor;
- Personalul numit cu dispoziție asigură controlul și verificarea unităților comerciale cărora le-a eliberat autorizații și agenților economici, care desfășoară activitate fără autorizație, aplică sancțiuni contravenționale;
- Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
- Desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
- Organizează colectarea, distribuirea și arhivarea informației, registrelor și a documentelor;
- Primește cererile, sesizările scrise de la cetățenii municipiului și urmărește soluționarea lor în termenul prevăzut de lege.

### **3.DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția economică este componenta aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc prin intermediul căreia se analizează și propun măsuri pentru: serviciile și compartimentele subordonate în domeniile buget, finanțe, taxe și impozite, contabilitate, resurse umane și salarizare

Activitatea Direcției economice este condusă de un director executiv și se desfășoară sub directă coordonare, îndrumare și control al Administratorului public.

Aceasta are următoarea structură funcțională:

#### **3.1 Director executiv**

- 3.1.1 Birou financiar-contabil;
- 3.1.2 Compartiment resurse umane și salarizare;
- 3.1.3 Compartiment control financiar preventiv;
- 3.1.4 Compartiment buget și prognoză economică.

#### **3.2 Serviciul impozite taxe și alte venituri;**

### **3.1. DIRECTOR ECONOMIC**

#### **Atribuțiile directorului:**

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al municipiului Miercurea Ciuc, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari; proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- Organizează și coordonează întocmirea proiectului de buget propriu al primăriei și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate consiliului local municipal, repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare





- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente;
- Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Direcției economice;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
- În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;
  - a). elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente deasemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuată de aceștia;
  - b). ia măsuri, cu celeritate, pentru stabilirea întinderii prejudiciului și propune, în scris, conducerii instituției măsurile de recuperare ale acestora astfel încât să elimine riscul de nerecuperare din cauza prescripției dreptului la acțiune;
  - c). urmărește măsurile dispuse și/sau transmise de Curtea de Conturi, acționează cu celeritate în vederea valorificării celor constatate, în termen legal și în condițiile legii;
  - d). propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică, propune și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului local virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezervă bugetară ;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. și a Legii contabilității în vigoare ;
- Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare
- Verifică în permanență legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local.
- Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun
  - Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă
  - Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite
  - Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora
  - Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local municipal împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora
  - Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare
  - Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens
  - Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
  - Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări
  - Avizează documentele emise de serviciile din subordine
  - Controlează activitățile personalului din subordine
  - Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.
  - Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat.



- Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului
- Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
- Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

### **3.1.1 Biroul financiar-contabil**

-Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

-Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

-Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

-Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.

-Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.

-Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.

-Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.

-Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.

-Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.

-Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.

-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.

- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul municipiului Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:

a) Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b) Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.

c) Contabilitatea mijloacelor bănești.

d) Contabilitatea deconturilor.

e) Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.



- Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
- Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv.
- Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social.
- Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea consiliului local.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
- Biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

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

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



6. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
7. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului pentru fondul de salarii.
8. Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
9. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul propriu de specialitate al primarului și serviciile subordonate, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.
11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului și ale serviciilor subordonate.
12. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților.
13. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.
14. Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului regulament de organizare și funcționare, și ține evidența dispozițiilor de sancționare.
15. Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă.
16. Ține evidența fișelor posturilor pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale.
17. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, care se întocmesc de directori, șefii de serviciu și șefii de birouri.
18. Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, și întocmește statele de plată în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii. Răspunde de corecta calculare a drepturilor salariale lunare.
19. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Compartiment administrație și monitorizarea procedurilor.
20. Pune în aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor.
21. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
22. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
23. Întocmește lista de plată a premiilor acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de serviciu și birouri, și cu aprobarea conducerii.
24. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare.
25. Eliberează adevărinite solicitate de salariați, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
26. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
27. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.
28. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local, de către primar sau de șefii ierarhici.

### **3.1.3 Compartiment control financiar preventiv**



- exercită activitatea de control financiar preventiv propriu conform Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, republicat și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare, cu modificările ulterioare și Dispoziției primarului nr. 809/27.10.2020, cu modificările și completările ulterioare;

- efectuează verificarea operațiunilor supuse controlului financiar propriu, astfel:

1. documentele privind operațiunile prin care se afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public sunt însoțite de avizele compartimentelor de specialitate, de note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative și, după caz, de o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament", o "Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare" și/sau de un "Angajament bugetar individual/global", întocmite conform anexei nr. 1a), anexei nr. 1b) și, respectiv, anexei nr. 2 la Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

2. persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv primește documentele, le înregistrează în registru (registru trebuie să asigure: numerotarea în ordine cronologică, începând de la numărul 1 pentru fiecare an; interzicerea inserărilor, intercalărilor, precum și a oricăror eliminări sau adăugiri ulterioare; înscrierea de date potrivit competențelor, astfel: în coloanele de la 0 până la 6 și în coloana 8, de către persoana care exercită controlul financiar preventiv, iar în coloana 7, de către persoana care prezintă operațiunile pentru viza de control financiar preventiv. Registrul se poate completa în formă integral olografă, integral electronică sau combinată), după care procedează la verificarea formală prin parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză, cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora, existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative specifice operațiunii. În efectuarea controlului de către persoana desemnată, parcurgerea listei de verificare specifică operațiunii primite la viză este obligatorie, dar nu și limitativă. Aceasta poate extinde verificările ori de câte ori este necesar;

3. Dacă prin parcurgerea listei de verificare cel puțin unul dintre elementele verificării formale nu este îndeplinit, documentele se restituie compartimentului de specialitate emitent, indicându-se în scris motivele restituirii, potrivit anexei nr. 1.4 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, și se menționează în coloana 8 din registru: "valoarea operațiunii restituite...";

4. după efectuarea verificării formale, persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv continuă parcurgerea listei de verificare și efectuează controlul operațiunii din punctul de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament;

5. în vederea exercitării unui control financiar preventiv cât mai complet, se pot solicita și alte acte justificative, precum și avizul compartimentului de specialitate juridică. Actele justificative solicitate se prezintă în regim de urgență, pentru a nu întârzia sau împiedica realizarea operațiunii. Întârzierea sau refuzul furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate se aduce la cunoștință conducătorului entității publice, pentru a dispune măsurile legale;

6. dacă în urma verificării de fond operațiunea îndeplinește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, se acordă viza prin aplicarea sigiliului și semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică. Prin acordarea vizei se certifică implicit îndeplinirea condițiilor menționate în listele de verificare;



7. documentele vizate și actele justificative ce le-au însoțit sunt restituite, sub semnătură, compartimentului de specialitate emitent, în vederea continuării circuitului acestora, consemnându-se acest fapt în registru;
  8. dacă în urma controlului se constată că cel puțin un element de fond cuprins în lista de verificare nu este îndeplinit, în esență, operațiunea nu întrunește condițiile de legalitate, regularitate și, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv refuză motivat, în scris, acordarea vizei de control financiar preventiv, potrivit anexei nr. 1.5 la normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 923/2014, consemnând acest fapt în registru. La refuzul de viză se anexează și un exemplar al listei de verificare, cu indicarea elementului/elementelor din această listă a cărui/ale căror cerință/cerințe nu este/nu sunt îndeplinită/îndeplinite;
  9. cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament, operațiunile refuzate la viză se pot efectua pe propria răspundere a conducătorului entității publice;
  10. efectuarea pe propria răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie internă emis de conducătorul entității publice. O copie de pe actul de decizie internă se transmite persoanei care a refuzat viza, compartimentului de audit public intern al entității publice, precum și, după caz, controlorului delegat.
  11. după primirea actului de decizie internă emis de conducătorul entității publice persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, organele de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și, după caz, organul ierarhic superior al entității publice asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe refuzul de viză. Conducătorul organului ierarhic superior are obligația de a lua măsurile legale pentru restabilirea situației de drept.
  12. persoana desemnată cu exercitarea controlului financiar preventiv informează, în scris, Curtea de Conturi cu ocazia efectuării controalelor dispuse de aceasta.
- respectarea următoarelor principii privind exercitarea atribuțiilor de control financiar preventiv:
13. Competență profesională. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu trebuie să cunoască și să aplice cu consecvență și fermitate prevederile legale în domeniu, asigurând legalitatea și regularitatea proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, precum și încadrarea acestora în limitele creditelor bugetare și/sau ale creditelor de angajament. În acest scop, aceasta are obligația să cunoască în permanență toate reglementările legale specifice domeniului în care își exercită atribuțiile de acordare a vizei de control financiar preventiv propriu.
  14. Independență decizională în condițiile separării atribuțiilor. Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu este independentă în luarea deciziilor și acestea nu i se poate impune în niciun fel acordarea sau refuzul vizei de control financiar preventiv propriu. Pentru actele sale, întreprinse cu bună-credință, în exercitarea atribuțiilor sale și în limita acestora, cu respectarea prevederilor legale, persoana respectivă nu poate fi sancționată sau schimbată din această activitate. Conducerea entității publice în care se exercită activitatea de control financiar preventiv propriu este obligată să ia măsurile necesare pentru separarea atribuțiilor de aprobare, efectuare și control al operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite.
  15. Obiectivitate. În exercitarea activității de control financiar preventiv propriu și, mai ales, în luarea deciziei de a acorda sau respinge viza, persoana desemnată trebuie să verifice sistematic și temeinic proiectele de operațiuni, să nu cedeze unor prejudecăți, presiuni sau influențe ce i-ar putea afecta aprecierea corectă a acestora, să dea dovadă de imparțialitate, să aibă o atitudine neutră, lipsită de subiectivism.
  16. Conduită morală. Persoana desemnată cu exercitarea activității de control financiar preventiv propriu trebuie să fie de o probitate morală recunoscută, să aibă o conduită corectă, să dea dovadă de comportare profesională ireproșabilă, la nivelul celor mai înalte standarde. Aceasta



trebuie să aibă o comportare demnă în societate, să își desfășoare activitatea astfel încât să aibă o bună reputație.

17. Confidențialitate. Persoana desemnată să exercite activitate de control financiar preventiv propriu este obligată să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, după caz, în legătură cu conținutul proiectelor de operațiuni ce fac obiectul vizei, să nu divulge în niciun fel informațiile unei terțe persoane, cu excepția cazurilor în care este autorizată în mod expres de către cei în drept sau în situația în care furnizarea informației reprezintă o obligație legală sau profesională.

18. Incompatibilitate. Nu pot fi desemnate să exercite activitate de control financiar preventiv propriu persoanele decăzute din dreptul de a mai exercita o funcție publică, aflate în perioada de 3 ani de la data eliberării sau destituirii din funcția publică respectivă, pe baza unei decizii luate de Agenția Națională de Integritate, ca urmare a constatării unei situații de conflict de interese, și nici persoanele aflate în curs de urmărire penală, de judecată sau care au fost condamnate pentru fapte privitoare la abuz în serviciu, fals, uz de fals, înșelăciune, dare sau luare de mită și alte infracțiuni prin care au produs daune patrimoniului persoanelor fizice sau juridice.

- respectarea Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobat prin Ordinul nr. 923/2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

- îndeplinirea sarcinilor primite din partea superiorului ierarhic, a Consiliului Local, al primarului și al viceprimarului în legătură cu activitatea desfășurată

### **3.1.2 Compartiment buget și prognoza economică**

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al municipiului Miercurea Ciuc, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari / proiectul bugetului local astfel încât să prezintă ordonatorului principal de credite;

- Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente

- Fundamentează pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Miercurea-Ciuc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

- Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- Elaborarea și fundamentarea proiectului de buget consolidat al Municipiului Miercurea-Ciuc precum și modulului de execuția acestuia;

- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.

- Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.

- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.

- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

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

- Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.



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

### 3.2 SERVICIUL IMPOZITE, TAXE ȘI ALTE VENITURI

Principalele activități din cadrul Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri sunt: gestionarea contribuabililor și a masei impozabile, stabilirea, constatarea, controlul, verificarea, urmărirea, încasarea și executarea silită a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local și soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Serviciul este condus de un șef serviciu.

#### Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Organizează, îndrumă, controlează și participă la acțiunea de constatare, stabilire, încasare și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
2. Elaborează proiecte pentru adoptarea HCL-urilor și face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice și persoanele juridice precum și la întocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli.
3. Propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale.
4. Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor.
5. Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare.
6. Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor speciale la persoanele fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe.
7. Organizează, execută și verifică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice.
8. Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.
9. Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului.
10. Întocmește și înaintează conducerii municipiului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolvirii pe feluri de impozite și taxe.
11. Face propuneri de soluționare a obiecțiunilor formulate la actele de control sau de impunere conform legislației în vigoare.
12. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
14. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora conform legislației în vigoare, informează personalul serviciului aflat în subordine despre conținutul acestor proceduri și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în aceste proceduri.
15. Avizează și verifică actele cu privire la evidența contabilă a creanțelor fiscale și creanțele reciproce precum și asigurarea transmiterii corecte a datelor privind veniturile către compartimentul financiar-contabil.
16. Verificarea corectitudinii modului de gestionare a impozitelor și taxelor de către aplicația informatică.
17. Acordă asistență la orice problemă de evidență, impunere, urmărire, colectare și administrare a creanțelor fiscale, datorate de persoane juridice și fizice.





18. Asigură buna desfășurare a activității de control din partea organelor abilitate.
19. Reprezintă interesele serviciului și a personalului subordonat în relațiile cu superiorii, alte instituții, etc și participă la cursuri de instruire în domeniul fiscal local.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarilor sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
21. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfasurarii în bune condiții a activităților și deasemenea ia măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității serviciului
22. Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fiselor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților.
23. Raspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați.
24. Raspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR).
25. Aprobă conform legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine.
26. Solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii.
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

### **Structura organizatorică a Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri**

Serviciul este structurat în 2 compartimente:

- 3.2.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile
- 3.2.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită

#### **3.2.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile**

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

1. Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor asupra mijloacelor de transport PF și PJ și a impozitelor/taxelor pe clădiri și teren PF
2. Scoaterea din evidențele fiscale a bunurilor mobile PF și PJ și bunuri imobile PF
3. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitelor și taxelor
4. Solicitarea de documente, contribuabililor, în vederea clarificării situației fiscale a acestora
5. Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere
6. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea și operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare.
7. Urmărirea, întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
8. Coordonarea activității de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
9. Verificarea periodică a persoanelor fizice aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen.
10. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
11. Identificarea, sancționarea și impunerea din oficiu a persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora.



12. Ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizarea fenomenelor rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun.
13. Centralizarea datelor statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite.
14. Analizarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea/modificarea/completarea impozitelor și taxelor la persoanele fizice.
15. Avizarea propunerilor în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri, în conformitate cu prevederile legale în domeniu
16. Efectuarea de analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunile fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
17. Asigurarea aplicării unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate
18. Verificarea și soluționarea, după caz, a contestațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice și persoane fizice autorizate, pe linia impozitelor și taxelor.
19. Întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale pentru persoane fizice.
20. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor
21. Propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege.
22. Întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
23. Înregistrarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
24. Rezolvarea corespondenței specifice, acordarea de asistență sprijin contribuabililor.
25. Consultarea dosarelor din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor
26. Sprijin în activitatea de executare silită
27. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
28. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
29. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
30. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
31. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;

**Activitatea de impunere, control, urmărire, executare silită persoane juridice și gestionare amenzi contravenționale persoane fizice și persoane juridice**

**Impunere, control persoane juridice**

1. La nivelul biroului este organizată activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoane juridice.
2. Stabilirea și comunicarea impozitelor și taxelor locale și debitelor datorate de persoanele juridice.
3. Urmărirea corectitudinii întocmirii și depunerii la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice.
4. Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifica baza de impunere;
5. Verificarea în cazul contribuabililor persoane juridice deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, a corectitudinii documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționarea nedeclarării în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor sau taxelor.
6. Stabilirea în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrvit legii și calcularea de majorari de întârziere, pentru neplata în termenele legale a



- impozitelor datorate
7. Întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice.
  8. Efectuarea de impuneri din oficiu, rectificări și încetări de rol
  9. Asigurarea evidenței plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia.
  10. Întocmirea după caz, a borderourilor de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
  11. Asigurarea întocmirii în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.
  12. Solicită acte contabile justificative: bilanță, fișa mijlocului fix, decont și altele pentru verificarea veridicității celor declarate.
  13. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.
  14. Efectuarea de acțiuni de control cu celelalte servicii din instituție și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
  15. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra situațiilor fiscale deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun.
  16. Verifică modul în care agenții economici-persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe.
  17. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici.
  18. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, termenelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsuri care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
  19. Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârzieri.
  20. Analizarea, soluționarea și operarea în baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
  21. Efectuarea de analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
  22. Cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice.
  23. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice
  24. Efectuarea activității de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face, urmând ca să se justifice rezultatul deplasării;
  25. Întocmirea la solicitarea organelor competente, de titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment.
  26. Înregistrarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
  27. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
  28. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor
  29. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
  30. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

### **Evidența veniturilor**

1. Stabilește, constată și controlează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile, amenzile și orice alte venituri proprii ale bugetului local.
2. Soluționează obiecțiile, contestațiile și plângerile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale și altor venituri ale



- bugetului local, precum și executarea creanțelor bugetare.
3. Ține evidența contribuabililor persoane fizice și juridice.
  4. Primește, verifică și ține evidența bunurilor impozabile pe baza declarațiilor contribuabililor.
  5. Realizează, ține și controlează evidența automată a creanțelor bugetare locale.
  6. Întocmirea ordinelor de plată, verificarea și operarea în baza de date informatică a instituției a plăților/restituirilor efectuate prin virament bancar sau alte modalități decât încasarea prin numerar.
  7. Verificarea plăților online și gestionarea acestor plăți ( Ghișeul.ro, relații cu bănci și contribuabili)
  8. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea de sume în aceste cazuri
  9. Ține evidența contabilă primară a veniturilor realizate din impozite și taxe .
  10. Întocmește rapoarte și statistici legate de impozite și taxe locale.
  11. Urmărește și execută creanțele bugetare, conform legislației în vigoare.
  12. Ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare.
  13. Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice.
  14. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii bugetelor locale, dispune retragerea sumelor respective din conturile contribuabililor sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.
  15. Organizează, execută și verifică în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscal.
  16. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituții publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
  17. Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
  18. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale.
  19. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
  20. Asigură verificarea gestionară a agenților fiscali și a contabililor-operatori de rol care efectuează încasări de impozite și taxe.
  21. Identifică persoanele care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale.
  22. Analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate.
  23. Întocmește, împreună cu personalul serviciului care are atribuții de constatare și impunere, și înaintează șefului de serviciu, centralizatorul listă de restante și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe.
  24. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu juristul unității, interesele statului ca subiect de drept și obligații, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, referitoare la contestațiile de executare și alte litigii prevăzute de lege, care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului.
  25. Sprijină activitatea de executare silită.
  26. Asigură preluarea datelor privind veniturile de către serviciul financiar-contabil.
  27. Furnizează datele și sprijină activitatea de întocmire a situațiilor financiare periodice.
  28. Asigură verificarea gestionară a salariațiilor care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe.



29. Asigură preluarea și verificarea corectitudinii tuturor actelor privind evidența încasărilor și plăților din cadrul serviciului.
30. Primește, sortează, rezolvă corespondența specifică serviciului, o transmite dacă este cazul, persoanei abilitate să o rezolve.
31. Evidența veniturilor din concesiuni, chirii, taxei pentru ocuparea domeniului public de taximetriști, garaje, alte taxe locale și taxe speciale care se fac venit la bugetul local..
32. Săptămânal, face analiza privind comunicarea la termen a actelor administrative fiscale, a răspunsurilor la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare și zilnic dă curs cererilor înaintate.
33. Înregistrare și arhivare documente.
34. Îndeplinirea de alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
35. Rezolvarea corespondenței specifice.
36. Sprijin în activitatea de executare silită
37. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
38. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
39. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
40. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

### **3.2.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită**

**Activitatea de evidență, încasarea veniturilor prin casierie** are următoarele atribuții:

1. Activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.
2. Încasarea impozitelor și taxelor locale, majorărilor de întârziere, penalităților și orice alte venituri proprii ale bugetului local.
3. Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzi.
4. Încasează venituri din impozite, taxe și alte venituri, în numerar de la agenții economici, instituțiile publice și contribuabili, în baza documentelor de la Compartimentul evidența veniturilor.
5. Efectuează plăți persoanelor fizice sau juridice privind anumite drepturi bănești aprobate de lege, pe baza documentelor aprobate de organele în drept; toate operațiunile de încasări și plăți în numerar sunt consemnate în documentele tipizate și se aprobă de către persoanele în drept.
6. Conduce corect și la zi evidența intrărilor-ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și a tuturor evidențelor specifice activității casieriei.
7. Efectuarea operațiunilor de încasări de la persoane fizice sau juridice prin POS.
8. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS.
9. Asigură și răspunde de evidența documentelor conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărirea ca încasare a veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite
10. Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul serviciului.
11. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte).
12. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
13. Depunerea zilnică a numerarului – încasări, ridicare numerar, alte acte specifice bancare la Trezoreria Miercurea-Ciuc sau alte instituții bancare.
14. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri
15. Verificarea periodică a bazei de date care gestionează veniturile locale
16. Asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității casieriei
17. Implicare în activitatea de executare silită
18. Furnizează informații, la solicitare, cu privire la impozitele și taxele locale



19. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare
20. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
22. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.

#### **Activitatea de executare silită persoane juridice/fizice**

1. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de către persoanele juridice.
2. Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
3. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plata, se întocmesc dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței.
4. Emiterea și comunicarea titlurilor executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege
5. Întocmirea actelor cu privire la măsurile asiguratorii în vederea recuperării creanțelor.
6. Realizează activitatea de inspecție fiscală.
7. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe venituri și disponibilităților bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
8. Evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și emiterea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol.
9. Întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
10. Urmărirea și încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
11. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu, sau dispune să se facă cercetări suplimentare.
12. Înregistrarea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
13. Întocmirea și înaintarea conducerii Serviciului Impozite, Taxe și alte Venituri a centralizatorului listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
14. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori
15. Colaborarea cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie
16. Verifică și transmite dosarele de executare către Compartimentul Juridic pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contraventionului la prestarea unei activități în folosul comunității și examinarea în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora
17. Colaborarea cu celelalte servicii/compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local.
18. Urmărirea și asigurarea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local.
19. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor



- de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare
20. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
  21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;

#### **Activitatea de gestionare amenzi**

1. Preluarea proceselor-verbale de contravenție transmise de diferite instituții/ servicii din cadrul primăriei.
2. Verificarea corectitudinii și legalității documentelor și restituirea proceselor-verbale de contravenție neîntocmite/necomunicate conform prevederilor legale.
3. Înregistrarea proceselor-verbale
4. Confirmarea debitelor corecte preluate și impunerea acestora în baza de date.
5. Scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile
6. Desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale
7. Eliberarea de adeverințe și certificate fiscale.
8. Rezolvarea corespondenței specifice.
9. Sprijin în activitatea de executare silită
10. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare
11. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
12. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
13. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
14. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;

#### **Activitatea de gestionare contribuabililor care se află sub incidența procedurii insolvenței**

1. Inițierea procedurii de insolvență;
2. Consultarea permanentă a Buletinului Procedurilor de Insolvență;
3. Întocmirea titlurilor de creanță;
4. Întocmirea cererii de admitere a creanțelor;
5. Gestionarea contribuabililor aflați în insolvență și transmiterea de informații despre creanțele acestora și bunurile impozabile către practicienii în insolvență și către instanțele judecătorești;
6. Întocmirea dosarelor de insolvență și faliment, arhivare documente;
7. Verificarea semestrială și comunicarea creanțelor actualizate ale contribuabilului, transmiterea de informații către lichidatori judicari și administratori judicari;
8. Rezolvarea contestațiilor și depunerea întâmpinărilor la instanța judecătorească;
9. Analizarea situației debitorului și să facă recomandări adunării creditorilor cu privire la continuarea activității debitorului și la planurile de reorganizare propuse;
10. Negocierea cu administratorul judiciar sau cu lichidatorul judiciar care dorește să fie desemnat de către creditorii în dosar condițiile numirii;
11. Analizează rapoartele de activitate întocmite de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar, și, dacă este cazul, formulează contestații la acestea;
12. Solicitarea ridicării dreptului de administrare al debitorului/schimbarea lichidatorului judiciar;
13. Introducerea de acțiuni pentru anularea unor acte sau operațiuni frauduloase, făcute de debitor în dauna creditorilor,
14. Transmiterea de puncte de vedere la adunările creditorilor;
15. Alte activități specifice cu scopul încasării creanțelor datorate.
16. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare



17. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
18. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
19. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul institutiei;
20. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei.

#### **4. SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE; MANAGEMENT ENERGETIC, INFRASTRUCTURĂ ȘI TRANSPORT LOCAL**

##### **Serviciul gospodărie, management energetic, infrastructură și transport local are următoarele atribuții:**

###### **Salubritate:**

1. Elaborarea programului și a bugetului lucrărilor și serviciilor de salubritate stradală a municipiului.
2. Aplicarea actelor normative din domeniul salubrității și gestionării deșeurilor.
3. Urmărirea modului în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de precollectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere.
4. Urmărirea modului în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare a gestiunii a serviciului public de salubritate.
5. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale și mecanice de salubritate stradală; a lucrărilor de colectare și transport deșeuri.
6. Urmărirea colectării selective a deșeurilor, inclusiv pentru deșeurile de ambalaje provenite de la populație, conform Regulamentului de salubritate.
7. Identificarea amplasamentelor pentru realizarea platformelor de colectare selectivă a deșeurilor de la populație, în colaborare cu utilizatorii reprezentați de asociațiile de proprietari și operatorul de salubritate.
8. Monitorizarea stării tehnice a platformelor amenajate pentru colectarea selectivă a deșeurilor de la populație.
9. Întocmirea și depunerea declarației anuale privind obligațiile municipiului la Fondul pentru mediu.
10. Organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului.
11. Luarea măsurilor pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestări culturale, sportive, religioase
12. Organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor.
13. Organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân.
14. Organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele municipiului.
15. Achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoi stradale în locurile publice.
16. Verificarea, controlul și sancționarea faptelor ce constituie contravenții la actele normative specifice din domeniul salubrității.

###### **Deszăpezire și combaterea poleiului:**

1. Coordonarea și menținerea viabilității drumurilor publice pe timp de iarnă.
2. Verificarea modului de executare a contractului de delegare a serviciilor de deszăpezire și combaterea poleiului, menținerea viabilității căilor de circulație, de către operator.
3. Verificarea exactității situațiilor de lucrări înaintate și întocmirea formalităților necesare în vederea decontărilor.
4. Coordonarea activității în ceea ce privește deszăpezirea și combaterea poleiului pe arterele din cartiere și din parcuri, și verificarea deszăpezirii trotuarelor de pe domeniul public

###### **Iluminatul public:**

1. Elaborarea bugetului lucrărilor de întreținere/mentenanță și a cheltuielilor cu consumul de energie electrică pentru iluminatul public.





2. Urmărirea modului în care operatorul respectă contractul de delegare a gestiunii serviciului public de iluminat public.
3. Întocmirea planului anual de investiții privind îmbunătățirea sistemului de iluminat public
4. Efectuarea controalelor lunare pe zone, constatând modul de rezolvare a defecțiunilor semnalate anterior, și deficiențele existente la data controlului.
5. Întocmirea comenzilor bisăptămânale, sau ori de câte ori este necesar pentru remedierea defecțiunilor apărute la sistemul de iluminat public
6. Verificarea cantității și calității lucrărilor de întreținere a iluminatului public.
7. Verificarea consumurilor de energie electrică a sistemului de iluminatului public și ocazional.
8. Elaborarea documentațiilor de achiziție publică (caiete de sarcini, listele cu cantitățile de lucrări, note justificative, formularul Informații privind achiziția publică, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.), în vederea organizării procedurilor de achiziție publică și a elaborării contractelor la achizițiile pentru sistemul de iluminat public.
9. Elaborarea și promovarea documentațiilor tehnice, respectiv derularea lucrărilor de execuție a iluminatului arhitectural al clădirilor monumente de arhitectură, parcuri, scuaruri.
10. Organizarea și realizarea iluminatului festiv de sărbători.
11. Organizarea alimentării cu energie electrică a consumatorilor pe domeniul public, cu ocazia organizării unor manifestări stradale.

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

1. Eliberarea avizelor și convențiilor de ocuparea domeniului public, pentru lucrări de spargere pe arterele de circulație, trotuare, spații verzi aparținând domeniului public.
2. Verifică și răspunde pentru respectarea termenelor de refacere stabilite, precum și de calitatea lucrărilor executate pentru refacerea domeniului public.
3. Întocmirea programului de întreținere și modernizare a rețelei de canalizare pluvială.
4. Coordonarea activității de exploatare a stației de epurare, modernizarea, repararea și întreținerea rețelei de canalizare pluvială, împreună cu S.C. HARVIZ S.A.
5. Luarea măsurilor în vederea desfunderii, curățirii gurilor de scurgere, înlocuirea capacelor sparte, deteriorate la cămine de vizitare și guri de scurgere.
6. Eliberarea avizelor de branșare pentru canalizarea pluvială.

#### **Activitatea cimitirelor:**

1. Controlarea activității de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Cimitirelor.
2. Întocmirea și eliberarea contractelor de concesiune a locurilor de veci.
3. Verificarea și măsurarea în teren a locurilor de înhumare ale concesionarilor.
4. Verificarea în teren a situațiilor care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor.
5. Întocmirea listelor cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite.
6. Întocmirea somațiilor către concesionarii care nu au taxa plătită, locuri de înhumare neîngrijite și părăsite, precum și atenționarea în scris a acelor concesionari care comit abateri de la Regulamentul de organizare și funcționare al cimitirelor administrate de municipiul Miercurea-Ciuc.

#### **Mobilier stradal, terenuri de joacă, terenuri de sport, fântâni și cismele**

1. Ținerea evidenței mobilierelor stradale, terenurilor de joacă, terenurilor de sport, fântânilor și cismelelor amplasate pe domeniul public.
2. Răspunde de starea echipamentelor de joacă și sport, băncilor, fântânilor și cismelelor astfel ca aceasta să corespundă legislației în vigoare, verificarea și raportarea lunară privind starea acestora.
3. Elaborarea documentațiilor de achiziție publică, în vederea organizării procedurilor de achiziție publică privind întreținerea și modernizarea mobilierelor stradale, terenurilor de joacă, terenurilor de sport, fântânilor și cismelelor amplasate pe domeniul public.
4. Întocmirea comenzilor, și documentațiilor necesare pentru remedierea defecțiunilor apărute.



5. Înregistrarea reclamațiilor, sesizărilor primite și luarea măsurilor de soluționare și urmărirea soluționării acestora.

#### **Transport local:**

1. Coordonarea, reglementarea, autorizare, monitorizarea și controlul activității de transport public local din municipiul Miercurea-Ciuc prestat în baza contractului de delegare a gestiunii.
2. Reprezentarea autorității de autorizare din cadrul municipiului Miercurea-Ciuc pentru exercitarea atribuțiilor legale în domeniul serviciilor de transport public local.
3. Întreține relații de colaborare cu organele Poliției rutiere a municipiului Miercurea-Ciuc pentru obținerea avizelor.
4. Încheie contracte de asigurări pentru mijloacele de transport și utilaje din cadrul Primăriei.
5. Coordonează activitatea conducătorilor auto, și întreținerea și curățenia autovehiculelor Primăriei Miercurea-Ciuc.
6. Vizarea certificatelor pentru radierea autovehiculelor.
7. Eliberarea avizelor de liberă trecere pentru autovehiculele de tonaj mare, și autorizațiile de acces pentru străzile unde accesul este interzis a autovehiculelor.
8. Eliberarea certificatelor pentru înregistrarea vehiculelor cu tracțiune animală, tractoare și mopede.
9. Eliberarea avizelor de parcare în vederea obținerii licențelor de transport.
10. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi conform Legii nr.38/2003.
11. Primește și verifică actele prevăzute de lege, pregătește documentația și propune primarului eliberarea autorizațiilor de transport în regim de închiriere conform Legii nr.38/2003.
12. Pregătește documentația pentru eliberarea autorizației taxi.
13. Pregătește documentația pentru eliberarea copiei conforme.
14. Asigură vizarea autorizațiilor taxi.
15. Întocmește referatele și dispozițiile de primar referitoare la aprobarea emiterii, modificării, suspendării sau anulării autorizațiilor taxi.
16. Organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a procedurii pentru atribuirea autorizațiilor taxi.
17. Ține evidența operatorilor economici înscrși în listele de așteptare și aduce la cunoștință publică aceste liste.
18. Controlează modul de respectare de către taximetriști a prevederilor legii, a normelor metodologice și a regulamentelor aprobate de consiliul local.

#### **Administrarea drumurilor:**

1. Întocmirea programului anual de planul anual de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor din oraș, în funcție de necesități, în urma verificării pe teren a stării de viabilitate a străzilor.
2. Elaborarea bugetului lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor.
3. Urmărirea execuției lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor publice, trotuarelor și podurilor, verificarea execuției corecte a lucrărilor conform devizelor de lucrări acceptate din punct de vedere calitativ și cantitativ.
4. Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție.
5. Asigurarea recepției lucrărilor de reparații și întreținere la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție.
6. Întocmirea documentației către SIT privind lucrările de întreținere a drumurilor cu asfalt stocabil pe timp de iarnă, urmărirea execuției lucrărilor.
7. Întocmirea programului de întreținere și recondiționare a indicatoarelor de circulație și a străzilor.
8. Colaborarea cu SIT în vederea întreținerii, recondiționării obiectelor verticale de semnalizare rutieră și a străzilor.



9. Verificarea lunară a stării indicatoarelor de circulație și de denumire a străzilor și luarea măsurilor pentru reparația acestora în caz de deteriorări.
10. Întocmirea documentațiilor necesare în vederea contractării lucrărilor de marcaje rutiere, procurarea obiectelor noi pentru siguranța circulației.
11. Verificarea realității situațiilor de lucrări depuse, verificarea lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ și calitativ.

#### **Securitatea și sănătatea în muncă:**

1. Organizarea și verificarea prin responsabilul SSM a activităților de securitate și sănătate în muncă pentru angajații din cadrul primăriei și a subunităților după cum urmează:
  1. instruirea introductiv-generală,
  2. instruirea la locul de muncă de către conducătorul locului de muncă,
  3. instruirea periodică de către conducătorul locului de muncă.
2. Evaluarea riscurilor pentru angajați, și întocmirea planului de prevenire și protecție.
3. Elaborarea tematicilor de instruire al angajaților.
4. Participarea la investigarea cauzelor producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor.
5. Urmărirea modului de acordare a echipamentelor de lucru și de protecție.
6. Colaborarea cu celelalte direcții și servicii la prelucrarea și întocmirea documentelor de securitatea și sănătatea în muncă la nivelul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc.
7. Colaborarea cu Inspectoratul teritorial de muncă.

#### **Protecție civilă:**

##### Atribuții generale :

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

##### Atribuții specifice în cadrul dezastrelor:

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

##### Atribuții specifice pe linie de specialitate :

1. Întocmește și actualizează în cooperare cu membrii C.L.S.U. și Centrul Operativ, documentele operative și de conducere de protecție civilă.
2. Organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la autoritățile publice locale, instituții publice și operatorii economici.



3. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu.
4. Asigură, verifică și menține în mod permanent în stare de funcționare a punctele de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
5. Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun în caz de dezastru sau la ordin.
6. Coordonează activitatea echipelor specializate pe tipuri de riscuri din cadrul S.V.S.U., potrivit dispoziției Președintelui C.L.S.U. pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste.
7. Întocmește baza de date și ține evidența pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, pe categorii de personal și raportează periodic conform graficelor, ori la solicitare, la I.S.U. „Oltul” al județului Harghita.
8. Coordonează desfășurarea instructajelor metodice, exercițiilor tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.
9. Asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și a lichidării urmărilor unor dezastru.
10. Întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastru și în situații speciale și o actualizează permanent.
11. Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de C.L.S.U. pentru realizarea măsurilor de protecție a municipiului și a bunurilor materiale.
12. Împreună cu membrii C.L.S.U. întocmește Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor și Planul de Evacuare.
13. Asigură mijloacele materiale, aparatura și echipamentul de protecție / intervenție pentru membrii C.L.S.U.
14. Asigură menținerea în stare de utilizare a adăposturilor de protecție civilă, evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora.
15. Urmărește realizarea punctelor de decontaminare prevăzute în planuri.
16. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și a materialelor din înzestrare.
17. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice.
18. Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de eșaloanele superioare.
19. Participă la instruirea organizată de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „OLTUL” al Județului Harghita.
20. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea și realizarea măsurilor de protecție civilă.
21. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de specialitate.
22. Elaborează cu sprijinul celorlalți specialiști din cadrul inspectoratului, documente de protecție civilă pentru conducere și informare.
23. Urmărește îndeplinirea măsurilor de protecție civilă și desfășurarea acțiunilor de intervenție, la nivelul municipiului.
24. Răspunde de organizarea și coordonarea activităților pentru realizarea măsurilor de protecție a cetățenilor și a bunurilor materiale împotriva atacului inamicului sau a dezastrului prin adăpostire, deblocarea adăposturilor, înlăturarea avarilor la rețelele de gospodărire comunală, deblocarea și refacerea căilor de acces și evacuare.
25. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Miercurea-Ciuc, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.
26. Ține evidența și actualizează componența C.L.S.U.
27. Organizează și coordonează aplicarea măsurilor pe linie de protecție chimică, biologică, radiologică și nucleară (CBRN) în situații de urgență și protecție civilă.



28. Coordonează măsurile de asistență medico-sanitară și sanitar-veterinară în situații de urgență și protecție civilă.
29. Ține evidența substanțelor chimice existente la operatori economici din municipiu, care pot fi folosite pentru executarea decontaminării.
30. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate, prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
31. Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
32. Coordonează nemijlocit activitățile de înștiințarea și alarmarea populației din municipiul Miercurea-Ciuc.
33. Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor inamicului, dezastrelor precum și a datelor despre situația de CBRN.
34. Controlează periodic modul de exploatare a mijloacelor de transmisiuni.
35. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor la întreaga aparatură de înștiințare și alarmare.
36. Coordonează măsurile de restabilire a sistemelor de înștiințare-alarmare dezorganizate în urma atacului inamicului sau din alte cauze.
37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și ale autorității ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici.
38. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc.
39. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară a angajaților primăriei.
40. Ține evidența documentelor cu caracter secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.

#### **4.1 Compartiment salvamont**

Compartimentul Salvamont este organizat în baza Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți.

Atribuțiile principale ale serviciului public local de salvamont:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană la nivel local;
- b) verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 39 din HG nr. 77/2003;
- c) angajează, conform prevederilor art. 7 din HG nr. 77/2003, formațiile necesare de salvatori montani;
- d) asigură participarea salvatorilor montani, angajați în condițiile art. 7 lit. a) din HG nr. 77/2003, la formele de pregătire profesională organizate de Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România;
- e) colaborează cu serviciul public județean salvamont;
- f) îndeplinește orice alte atribuții în ceea ce privește salvarea montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean și, respectiv, local.

### **5.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII**

**Serviciul achiziții publice și investiții este compus din:**

- 5.1 Biroul de investiții
- 5.2 Compartiment achiziții publice

#### **5.1 Biroul de investiții**

**Elaborarea bugetului de investitii**



- Întocmirea propunerii privind Lista lucrărilor de investiții anuale în funcție de necesități și oportunități, care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate și aprobării de către Consiliul Local
- Elaborare proiectelor de buget anuale și estimările pentru următorii 4 ani la solicitarea Finanțelor publice
- În baza Listei lucrărilor de investiții anuale aprobate elaborarea propunerii privind Planul achizițiilor publice anuale
- Defalcarea pe trimestre a valorii lucrărilor de investiții aprobate de consiliul local
  - Elaborarea graficelor de realizare a fiecărei investiții în parte de către responsabilii desemnați
  - Deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în Lista de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget - contabilitate ;
- Centralizarea și analiza propunerilor pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- Întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;

#### **Realizarea și urmărirea obiectivelor investiționale**

- Întocmirea notelor conceptuale și temei de proiectare privind oportunitatea și necesitatea promovării obiectivului de investiții de către membrii biroului, după care se vizează de conductorul instituției și se aprobă de către Consiliul Local.
- Colectarea și verificarea informațiilor privind regimul juridic, economic și tehnic al terenului și/sau al construcției existente a obiectivului de investiții.
- Întocmirea documentației pentru obținerea Certificatului de Urbanism și depunerea acesteia la Compartimentul Urbanism.
- Elaborarea documentației de atribuire a serviciilor de proiectare, studiul de fezabilitate și fezabilitate sau documentației pentru avizarea lucrărilor de intervenții, la obiectivele existente în conformitate cu HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- Elaborarea contractului de servicii de proiectare, solicitarea garanției de bună execuție în termen de 5 zile de la semnarea și înregistrarea contractului.
- Vizita pe teren împreună cu reprezentanții autorității publice locale vizate de investiție în vederea prezentării scenariilor/ opțiunilor tehnico-economice formulate în DALI/SF, faza draft.
- Întocmirea procesului verbal de predare-primire a documentației contractate;
- Verificarea conformității documentației primite, față de tema de proiectare și nota conceptuală ale obiectivului investițional;
- Organizarea dezbaterii publice cu cei interesați;
- Prezentarea conceptului de către proiectant;
- Urmărirea implementării propunerilor în documentație;
- Obținerea avizelor de principiu în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
- Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile, stabilite de proiectant;



- Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin HG 907/2016, notă conceptuală, temă de proiectare, verificare planșe cu lista de cantități, Verificarea documentației primite: cadru conținut aprobat prin HG 907/2016, verificarea devizului general al obiectivului;
- Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
- În cazuri în care se constată lipsuri, se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;
- Pregătirea materialului pentru avizare din partea comisiilor de specialitate (comisie tehnico-economică, urbanistică, juridică, etc);
- Elaborarea cererii de avizare și predarea acestora spre avizare către Comisia tehnico-economică.
- Urmărirea avizării DALI/SF de către responsabilul de contract, corespondență cu elaboratorul proiectului, după caz;
- Elaborare proiect de Hotărâre privind aprobarea DALI/SF ( după Avizul favorabil al Comisiei tehnico-economice) de către responsabilul de contract.
- Pregătirea anunțului pentru observațiile suplimentare în conformitate cu art.7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare;
- Obținerea rapoartelor comisiilor de specialitate în vederea pregătirii aprobării documentației de către Consiliul Local;
- Aprobarea indicatorilor SF sau DALI de către Consiliul local.
- Urmărirea termenului de prestație a documentației contractate;
- Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
- Recepția DALI/SF și plata serviciilor de elaborare DALI/SF în conformitate cu contractul de prestație.
- Eliberarea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul de prestație și eliberarea documentului constatator primar referitor la îndeplinirea obligațiilor contractuale
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;
- Elaborarea documentației de atribuire a contractului de prestări de servicii pentru proiect tehnic, detalii privind execuția și asistența tehnică din partea proiectantului, pe perioada execuției.
- Elaborarea și semnarea contractului de prestație.
- Urmărirea prevederilor contractuale privind termenul de predare PAC,PT și DDE.
- Înregistrare la sediul U.A.T Miercurea Ciuc a PAC, PT și DDE.
- Verificarea conformității proiectului tehnic de execuție față de DALI/SF;
- Obținerea avizelor/acordurilor specifice ale administrației publice centrale și/sau ale serviciilor descentralizate ale acestora, în conformitate cu Certificatul de Urbanism al obiectivului;
- Verificarea tehnică a proiectului prin grija și responsabilitatea investitorului, corespunzător cerințelor fundamentale aplicabile stabilite de proiectant;
- Verificarea documentației tehnice de către comisia de recepție desemnată;
- În cazuri în care se constată lipsuri se va solicita remedierea sau completarea documentației cu determinarea termenului de remediere. Urmărirea remedierii lipsurilor constatate;
- Întocmirea notei interne de constatare a penalităților de întârziere, dacă este cazul;
- Urmărirea diferențelor tehnice și economice față de DALI/SF și pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea aprobării documentației inițiale;
- Pregătirea proiectului de hotărâre privind modificarea documentației inițial aprobate de către Consiliul local.
- Obținerea Autorizației de Construcție și recepționarea proiectului tehnic
- Acceptarea la plată a facturii de prestație a proiectului tehnic;
- Verificarea termenului și a valorii garanției de bună execuție a prestației în conformitate cu contractul;
- Restituirea garanției de bună execuție în conformitate cu contractul;
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității prestației;



- Întocmirea și urmărirea documentației de atribuire privind achiziționarea publică a lucrărilor de execuție și urmărirea lucrării prin dirigențele de șantier.
- Desfășurarea procedurii de achiziție pentru contractarea lucrărilor de execuție.
- Elaborarea și semnarea contractului de execuție și a contractului de prestație cu dirigențele de șantier.
- Urmărirea constituirii: garanției de bună execuție, a asigurării riscurilor totale a lucrării de construcții-montaj și răspunderea constructorului.
- Solicitarea graficului de execuție ale lucrării.
- Predarea amplasamentului și a proiectului tehnic de execuție constructorului și dirigintei de șantier.
- Calcularea și plata taxei ISC în conformitate cu Legea 50/1991 și Legea 10/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- Înștiințare riveranilor amplasamentului în vederea începerii execuției;
- Întocmirea ordinului de începere lucrare către Inspectoratul de Poliție, în vederea obținerii avizului poliției;
- Întocmirea ordinului de începere a lucrării și trimiterea către executant, proiectant și dirigențe de șantier;
- Pregătirea documentelor -program de control al fazelor de execuție, semnat de către părți;
- Întocmirea documentului de înștiințare, începere execuție către ISC și Primar;
- Trimiterea comunicării, copiei ordinului de plată și a programului de control al fazelor cu autorizația de construire către ISC;
- Trimiterea comunicării ordinului de începere a lucrării, către serviciul Urbanistic;
- Solicitarea planului SSM, de la executantul lucrării;
- Verificarea și analiza documentelor contractului de execuție;
- Verificarea termenului și valoarea garanției de bună execuție, din partea executantului;
- Verificarea termenului riscului de asigurare, din partea executantului aferent lucrării și asigurare de răspundere civilă profesională, pentru specialiștii atestați tehnico-profesional sau autorizați
- Verificarea execuției lucrărilor – situații de lucrări lunare verificate și acceptate la plata în baza caietelor de măsurători și incadrarea în oferta de bază. Verificarea calității lucrărilor executate, împreună cu dirigențele de șantier. Decontarea situațiilor de lucrări conform facturii emise de către executant și aprobată de serviciul financiar-contabil.
- Rezolvarea situațiilor apărute pe teren împreună cu proiectantul, consultantul și executantul, datorită condițiilor terenului sau solicitări ale personalelor afectate.
- Înștiințarea I.S.C. și a proiectantului, în funcție de programul de control pe faze determinante.
- Înștiințarea executantului cu privire la depășirea bugetului alocat sau a sistării finanțării, dacă este cazul;
- După comunicarea terminării lucrării de către executant, se trece la procedura de recepție la terminarea lucrărilor.
- desemnarea comisiei de recepție la terminarea lucrării.
- Pregătirea documentației tehnico-economice, a cărții tehnice a Construcției, și invitarea la recepție a unui reprezentant din partea ISC ;
- Convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor și întocmirea Procesului verbal de recepție, cu consemnarea observațiilor, concluziilor și a recomandărilor comisiei.
- Eliberarea către executant, cotă parte din garanția de bună execuție.
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
- Predarea instrucțiunilor de urmărire a comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției, jurnalul evenimentului către administratorul construcției
- Urmărirea construcției pe perioada garanției de bună execuție;
- După expirarea termenului de garanție se trece la numirea comisiei de recepție finală;
- Convocarea comisiei de recepție finală;
- Întocmirea procesului verbal de recepție finală;





- În cazul respingerii recepției finale construcția se va elibera de sarcini, se va conserva solicitând o expertiză tehnică nouă;
- La admiterea recepției, se eliberează executantului, cota parte din garanția de bună execuție prevăzută în contract;
- Întocmirea documentului constatator privind justificarea calității lucrării;
- Cartea tehnică se predă spre păstrare și completare la timp, serviciului de administrare a domeniului public/administratorului construcției;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

## **5.2 Compartiment achiziții publice:**

### **Principalele activități ale biroului de achiziții publice:**

- Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
- Modificarea Programului anual al achizițiilor publice
- Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
- Identificarea corespondentului în CPV
- Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție
- Elaborarea Strategiei de contractare
- Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți/candidați
- Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii)
- Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
- Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP
- Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP
- Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP
- Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP
- Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA
- Evaluarea ofertelor permise
- Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
- Elaborarea Raportului procedurii, publicarea în SEAP
- Atribuire contract ofertantului câștigător
- Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract
- Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.

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

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

### **Alte atribuții:**

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



primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

## **6.DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă este compus din două compartimente, după cum urmează:

### **6.1 Compartimentul proiecte**

### **6.2 Compartimentul relații cu asociații de proprietari**

#### **6.1 Compartimentul proiecte**

##### **Atribuții generale:**

1. Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității compartimentului.
2. Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității compartimentului.
3. Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților compartimentului
4. Participă în comisia de recepție a investițiilor derulate de compartiment
5. Întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale create de compartiment, conform nomenclurii dosarelor.
6. Ordonanțarea și programarea la plată a facturilor depuse.

##### **Activitatea de management al proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă**

7. Participă la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare.
8. Colaborează cu Agenții de Dezvoltare Regională, în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale.
9. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile neguvernamentale.
10. Identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare.
11. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europeană.
12. Coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
13. Asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale municipiului;
14. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare.
15. Întocmește note de fundamentare pentru achiziția publică a investițiilor și lucrărilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului
16. Urmărește realizarea investițiilor și lucrărilor, întocmește procese verbale de recepție în vederea decontării investițiilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
17. Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora.
18. Monitorizează activitatea firmelor contractate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
19. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale.
20. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali.
21. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță.
22. Urmărește planificarea bugetară a proiectelor și eligibilitatea costurilor în funcție de solicitări, colaborează cu celelalte direcții din cadrul primăriei la organizarea licitațiilor necesare pentru derularea corespunzătoare a proiectelor.
23. Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană.
24. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public).
25. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă.



26. Participă la întâlniri, seminarii, burse organizate de structuri ale Uniunii Europene, în scopul creșterii capacității de perfecționare în accesarea și utilizarea Fondurilor Structurale pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare.
27. Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora.
28. Gestionează campaniile de promovare a proiectelor.
29. Asigură managementul procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, și a cerințelor programului de finanțare
30. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor
31. Ține legătura cu Autoritatea de Management
32. Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
33. Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte.
34. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

## **6.2 Compartimentul relații cu asociațiile de proprietari**

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii.
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu.
3. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care contribuie la buna desfășurare a acestora.
4. Completarea cu datele obligatorii stabilite a dosarelor de evidență a asociațiilor de proprietari din Municipiul Miercurea-Ciuc, completarea și actualizarea permanentă a datelor din evidența asociațiilor de proprietari și a spațiilor verzi din municipiul Miercurea-Ciuc, repartizate pentru întreținere asociațiilor de proprietari, însoțite de planuri de identificare ale acestor spații și comunicarea acestora fiecărei asociații.
5. Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii.
6. În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune de către comisia de cenzori a asociației de proprietari, va sesiza organele competente, iar comitetul executiv al asociației de proprietari va fi îndrumat să folosească căile legale pentru recuperarea prejudiciului și pentru a acționa în justiție împotriva celui care se face vinovat.
7. Rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile scrise, formulate de către cetățenii municipiului sau a asociațiilor de locatari/prorietari în legatură cu aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.196/2018, Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1969/2007.
8. Înaintează Comisiei de Atestare administratori imobile dosarele solicitanților, după o prealabilă verificare a documentelor.
9. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției.
10. Colaborarea cu asociațiile de proprietari referitor la programul de reabilitare termică a condominiilor, înștiințarea condițiilor de participare, a criteriilor de departajare, întocmirea listelor blocurilor participante, întocmirea raportului de specialitate pentru Proiectul de Hotărâre pentru aprobare în Consiliul Local Municipal.
11. Întocmirea dosarului fiecărui bloc participant cu lista proprietarilor, cartea funciară a blocului, contractul de mandat, dovada existenței cotei părți a asociației din valoarea lucrărilor estimate.



12. Întocmirea și depunerea decontului lunar către asociațiile de proprietari, pe parcursul executării lucrărilor de reabilitare termică, însoțite de copiile facturilor depuse de constructori, pentru lucrările executate.
13. Urmărirea achitării contravalorii lucrărilor de intervenție pentru constructori de către Asociații de proprietari.
14. Participarea la acțiuni sezoniere ale primăriei ca curățenia generală, inventariere.
15. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea Ciuc.

## **7. DIRECȚIA FLORICOLĂ, SPAȚII VERZI, BAZE SPORTIVE, ÎNTREȚINERE**

Protecția, conservarea și dezvoltarea a domeniului public este parte integrantă ale activităților generale de dezvoltare durabilă a municipiului Miercurea Ciuc, asigurând integrarea cerințelor de conservare a naturii și a diversității biologice, implementarea la nivel local a obiectivelor strategiei naționale și ale planului național de acțiune pentru conservarea diversității biologice și utilizarea durabilă a componentelor acesteia, precum și a obiectivelor convențiilor, acordurilor și programelor internaționale ce privesc îngrijirea biotopurilor, spațiilor verzi și a monumentelor naturii.

Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport a fost concepută ca o unitate definită ca totalitatea acțiunilor și activităților prin care se asigură întreținerea zonelor verzi și a utilităților publice de interes public general aparținând patrimoniului Municipiului Miercurea Ciuc.

Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport se organizează și funcționează conform prezentului regulament de organizare și funcționare.

- Patinoarul mobil Molnar Lajos, este în administrarea direcției și are regulament propriu, aprobat de H.C.L nr. 385/2017
- Piața agroalimentară Centrală, se află în subordinea direcției dar având un regim juridic și economic specific are regulament propriu aprobat prin H.C.L nr. 103/2021

Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere este compus din:

- 7.1 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi, baze sportive
- 7.2 Secția de transport
- 7.3 Secția de întreținere
- 7.4 Administrarea pieții

### **7.1. Secția de utilaj, floricolă, spații verzi, baze sportive**

Prin Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață se asigură întreținerea zonelor verzi și a utilităților publice de interes public general aparținând patrimoniului Municipiului Miercurea-Ciuc.

Domeniul de activitate a direcției este divizat astfel:

- I. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, inclusiv unele activități de producere a materialului săditor;



- II. Întreținerea, reparații curente și reabilitarea fondului edilitar aflat în proprietatea unităților administrativ teritoriale și instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- III. Administrarea patinoarului mobil Molnar Lajos,
- IV. Administrarea Pieței agroalimentare centrale.

Activitatea de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi sunt diversificate și se realizează în mai multe domenii diversificate ;

- a) Activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi acoperite cu gazon,
- b) Activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi cu arbori în aliniamente sau izolat.
- c) Înființarea și îngrijirea plantațiilor de trandafir
- d) Lucrările de înființare și întreținere a arbuștilor și a gardurilor vii
- e) Lucrările de înființare și întreținere a plantațiilor de flori, plante perene , bulbi
- f) Avizarea și modul de derulare a activităților de tăiere a arborilor
- g) Activitatea de producere a materialului dendrologic și floricol
- h) Lucrări fitosanitare și de erbicidare.

Materialele floricole (anuale, bienale, perene) și materialele dendrologice (puiți de arbori și arbuști) folosite la ornarea și decorarea spațiilor verzi din oraș se vor produce din semințe ,butași ,bulbi, rizomi etc, în sera și pepiniera, la baza de producție din strada Jókai Mór nr.2. sau după caz se vor procura de la furnizori autorizați.

### **7.2 și 7.3 Secția de transport și Secția de întreținere**

Întreținerea, reabilitarea și modernizarea fondului edilitar aflat în proprietatea municipiului Miercurea Ciuc se realizează prin:

- Urmărirea comportării în timp, conform prevederilor din cartea tehnică și a reglementări-lor tehnice în vigoare a fondul edilitar aflat în proprietatea municipiului Miercurea Ciuc;
- Verificarea anuală a stării tehnice a imobilelor de către administrație cu privire la starea acestora;
- Întocmirea listei privind necesarul de lucrări de reabilitare, întreținere și reparații curente pentru fondul edilitar aflat în proprietatea municipiului Miercurea Ciuc, în conformitate cu prevederile legale; necesarul de intervenții și de lucrări se va stabili pentru fiecare din-tre clădirile inspectate;
- Executarea lucrărilor de reparații, întreținere și reabilitare numai după obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege și realizarea lucrărilor cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
- Întreținerea, reparațiile curente și reabilitarea fondului edilitar aflat în proprietatea unităților administrativ teritoriale se compune din:
  - Lucrările de renovare a patrimoniului construit , lucrări de zidărie, de tencuieli , de vopsitorie noi sau refacerea celor existente se va realiza conform procedurilor tehnice în vigoare.
  - Lucrări de reparații străzi și pavaje, executarea diferitelor lucrări de reparații stradale :
  - Lucrări de întreținere, reparații și completare a mobilierului urban, a construcțiilor decorative și utilitare, întreținerea și reparația băncilor de odihna și a echipamentelor de joacă, înlocuirea coșurilor de gunoi distruse și montarea de coșuri pe noi amplasamente
  - Lucrări de confecționare întreținere, reparații și completare a împrejmuitorilor, gard din metal sau lemn;



- Confecționare și întreținerea montare și demontarea diferitelor indicatoare rutiere verticale, elemente de dirijare a circulației, stâlpi și stâlpișori din țevă;
- Lucrări de tâmplărie și de confecționare și reparații a mobilierului de birou

#### **7.4 Administrarea pieții**

În vederea asigurării condițiilor și regulilor generale de exercitare a formelor specifice de comerț cu amănuntul și prestări servicii în piața agroalimentară din municipiul Miercurea-Ciuc se organizează funcționarea pieței agroalimentare.

Administrația Pieței agroalimentare centrală – Központi Zöldségpiac din municipiul Miercurea Ciuc se află în subordinea Direcției floricole, spații verzi și baze sportive.

Administrarea directă a pieței în cadrul direcției este asigurată de

- un administrator, și
- doi funcționari

Patrimoniul Administrației Pieței Miercurea-Ciuc este parte integrantă din domeniul public de interes local al municipiului Miercurea-Ciuc.

Activitățile pieței sunt coordonate de administrator după cum urmează:

- a) Răspunde de buna funcționare a pieței, coordonează activitățile din cadrul pieței pentru buna funcționare a acesteia și verifică periodic îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor pieței;
- b) Răspunde de legalitatea și transparența contactelor de închiriere a spațiilor comerciale aflate în administrare;
- c) Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților, meșteșugarilor cu produse de uz gospodăresc, în urma actului doveditor ce îi conferă calitatea de vânzător în piața agroalimentară, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor existente;
- d) Să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii;
- e) Să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor în incinta pieței;
- f) Se obligă la atribuirea locurilor de vânzare solicitanților, persoane fizice și juridice cât și producătorilor agricoli, funcție de sezon și numărul solicitărilor, în sectoare distincte, persoanele fizice și juridice separat de producătorii agricoli, grupat pe categorii de produse persoanelor fizice și juridice autorizate, producătorilor agricoli în baza contractelor de închiriere încheiate în condițiile legii. Locurile de vânzare rămase libere se atribuie atât comercianților cât și producătorilor în sectoare distinct alocate, în urma actului doveditor ce îi conferă calitatea de vânzător în piața agroalimentară, în ordinea solicitărilor și în limita locurilor existente;
- g) Se obligă la menținerea unui procent de minim 40% din totalul spațiilor de comercializare existente producătorilor agricoli, în sectorul distinct alocat acestora. Temporar, în perioada noiembrie-aprilie, în situația nesolicitării și neocupării structurilor de vânzare de către producători, acestea pot fi alocate și comercianților, urmând să fie eliberate la solicitarea unui producător agricol în termen de 24 de ore;
- h) Verifică dacă utilizatorii pieței au achitat taxele aferente pentru exercitarea comerțului în piață;
- i) Verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele cu numărul atestatului de producător și proveniența iar pentru societățile comerciale a denumirii, numărului autorizației și sediul social;
- j) Afișează la loc vizibil și în mod vizibil regulamentul - cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
- k) Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață, a celor care nu fac dovada de producător respectiv comerciant autorizat cu autorizație emisă de primarul municipiului M-Ciuc, luând măsuri pentru îndepărtarea din piață a celor ilegali;



- l) Controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale din domeniu;
- m) Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
- n) Asigură gratuit cântarul de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor produselor cumpărate în piață;
- o) Asigură, în mod gratuit, funcționarea cântarului de tip balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesar pentru cântărirea mărfurilor vândute în cantități mai mari de către utilizatorii pieței;
- p) Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
- q) Răspunde de buna funcționare a pieței și a respectării regulamentului de către utilizatorii pieței;
- r) Să colaboreze cu instituții publice și private în vederea optimizării serviciilor prestate;
- s) Să dezvolte relații firești de respect, colaborare cu persoanele juridice cu capital privat care își desfășoară activitatea în piață;
- t) Să asigure gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;
- u) Să defalce cheltuielile comune cu utilitățile pe chiriași;
- v) Să răspundă cu promptitudine tuturor sesizărilor din partea utilizatorilor sau oricăror alte instituții publice sau private;
- w) Aplică sancțiunile în cazul nerespectării regulamentului de către utilizatori;
- x) Sprijină organele de control autorizate;

## 8. ARHITECT ȘEF

Se află în subordinea Viceprimarului II și reprezintă instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia.

### Are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează și conduce întreaga activitate a Serviciului de amenajarea teritoriului și urbanism
- detaliază atribuțiile serviciului din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu, pe fiecare angajat din cadrul acestuia, are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Miercurea-Ciuc și al teritoriului administrativ.
- participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc
- răspunde și asigură rezolvarea în termenul legal a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și serviciului din subordine;
- ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
- semnează certificatele de urbanism, precum și autorizațiile de construire/desființare;
- semnează avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Harghita;
- analizează și înaintează către consiliul local, Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate personală, ori pe acelea care



- studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
- participă la ședințele de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul instituției, prezentând la acestea documentațiile de urbanism referitoare la teritoriul orașului;
- în cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Urbanism a instituției se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul comisiei de specialitate a consiliului local (Comisia de Urbanism);
- colaborează cu direcțiile, serviciul, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare emise, făcând publică lista acestora prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției și al angajaților acesteia;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității serviciului pe care îl coordonează și face în acest sens propuneri constructive primarului sau, după caz, consiliului local;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii a programelor aprobate și dispuse în mod expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului din subordine;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Miercurea-Ciuc ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Municipiului Miercurea-Ciuc.
- asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare Biroul Investiții și achiziții publice, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.
- asigură monitorizarea urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuiesc luate măsuri de reabilitare urbană.
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare
- semnalează conducerii instituției orice probleme legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamitațiilor naturale.
- conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale.





- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
- face parte din Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local în cadrul căreia are în principal următoarele atribuții:
  - Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
  - întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului
  - Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuirii ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
  - Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului
  - Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
  - Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
  - Identifică activitățile procedurale de la nivelul compartimentului
  - Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurale de la nivelul compartimentului
  - Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
  - Asigură transmiterea în vederea aprobării termenelor stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului.
  - are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine

## 8.1 SERVICIUL DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM

Serviciul de amenajare a teritoriului și urbanism este compus din:

- 8.1.1 Compartiment autorizări, recepții și disciplina în construcții
- 8.1.2 Compartiment strategie și reglementări urbanism
- 8.1.3 Compartiment gestiune urbană

### **8.1.1 Compartimentul autorizări, recepții și disciplina în construcții**

- eliberează certificate de urbanism pe care le redactează în baza analizei documentațiilor anexate cererilor;
- eliberează avize solicitate de persoane fizice sau juridice;
- eliberează autorizații de construire/desființare, pe care le redactează în baza verificării conținutului documentațiilor urbanistice și a avizelor solicitate;
- eliberează adeverințe în domeniul urbanismului;



- participă la procesul de trasare în teren a obiectivelor noi și redactează procesul- verbal de trasare a lucrărilor;
- întocmește lunar și trimestrial următoarele:
  - statistici;
  - rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții;
  - situații către Consiliul Județean Harghita.
- verifică ca toate lucrările ce privesc domeniul public, enumerate mai sus, să se efectueze în conformitate și la termenele din autorizațiile aprobate și, după caz, ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- urmărește pe perioada executării obiectivelor, respectarea documentațiilor vizate spre neschimbare și autorizate;
- participă și urmărește recepția lucrărilor realizate și reglează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
- participă la controalele efectuate de forurile coordonatoare - Consiliul Județean, Inspecția în Construcții, etc., pe linie de disciplină în construcții.
- Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare după următoarea procedură:
  - verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
  - analizarea proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
  - redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
- Participă la recepții la terminarea lucrărilor.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează

### **8.1.2 Compartimentul strategie și reglementări urbanistice**

- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
- Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
- Întocmește referatele și rapoartele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, privind programele de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului și a localităților aparținătoare, precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradițiilor locale și a prevederilor locale;
- Asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea și avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații:
  - -Plan de amenajare a teritoriului;
  - -Plan urbanistic general;
  - -Plan urbanistic zonal;
  - -Plan urbanistic de detaliu;
  - -Regulamentul de urbanism.
  - -Nomenclatorul stradal.
- Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului care le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;



- Colaborează și urmărește împreună cu factorii competenți ca toate lucrările prevăzute în planurile de urbanism și amenajarea teritoriului orașului să respecte și să asigure următoarele criterii:
  - utilizarea superioară a întregului fond funciar pe categorii de folosință;
  - realizarea într-o concepție unitară a rețelelor de comunicații și transport;
  - realizarea programelor de amenajare complexă a bazinelor hidrografice, utilizarea eficientă a surselor de apă, protecția împotriva inundațiilor, a lucrărilor de irigații, precum și a celor de alimentare cu apă potabilă și industrială;
  - combaterea eroziunii și alunecărilor de teren, realizarea unor păduri de protecție fitosanitară a localităților de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
  - punerea în valoare a tuturor monumentelor istorice și de arhitectură, a monumentelor naturii și rezervațiilor naturale în corelare cu rezolvarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber, turism, odihnă și tratament, inclusiv pentru activități sportive și de agrement.
- ține la zi banca de date urbane privind gestiunea orașului și a teritoriului necesară elaborării unor noi documentații de urbanism și amenajarea teritoriului sau reactualizării celor existente;
- face propuneri pentru atribuirea denumirilor de străzi, piețe și alte obiective de interes local și le înaintează spre aprobare consiliului local;
- face propuneri pentru avizarea, în comisia de specialitate a consiliului local pentru amenajarea teritoriului și urbanism, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, lucrări tehnico-edilitare propuse în documentațiile de urbanism;
- face propuneri în vederea avizării documentațiilor tehnico-economice de amplasare a unor obiective industriale;
- colaborează la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- cercetează și soluționează petiții și cereri, eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele serviciului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- face propuneri pentru atribuirea de denumiri noi de străzi și obiective social - culturale;
- Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
- Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
- Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derulare acestora fiind asigurată de Serviciul achiziții publice și investiții
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
- Propune valoarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/demolare.
- Organizează consultare cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Miercurea-Ciuc, emite avize la aceste lucrări.
- Prezintă la cererea consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
- Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Miercurea-Ciuc.
- Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează

### **8.1.3 Compartimentul gestiune urbană**

- Întocmește propuneri pentru atribuirii de denumiri de străzi, ține evidența nomenclaturii străzilor și



a numerelor administrative ale imobilelor.

- Asigură împreună cu Serviciul patrimoniu și comercial și cu Serviciul impozite, taxe și alte venituri baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Asigură arhivarea actelor cu care lucrează serviciul.
- Asigură informarea cetățenilor și dă consultații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 34.** Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

**Art. 35.** Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

**Art. 36.** Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

**Art. 37.** Normele de conduită profesională sunt cuprinse într-un Cod de Etică, aprobat prin Dispoziția Primarului, și este adus la cunoștința tuturor angajaților instituției.

**Art. 38.** Regulamentul Intern este aprobat prin Dispoziția Primarului și este adus la cunoștința tuturor angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art. 39.** Prezentul regulament se completează cu alte prevederi care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

**Art. 40.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască, să-l respecte și să-l pună în aplicare .

Președintele ședinței  
**BARDOZ LÁSZLÓ**



Contrasemnează pentru legalitate –  
Secretar general  
**WOHLFART RUDOLF**

