



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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	6
I.1. Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc	6
I.2. Principiile aplicabile	6
I.2.1 Principiile aplicabile administrației publice.....	6
I.2.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.....	7
CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	8
SECȚIUNEA I : PRIMARUL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	8
SECȚIUNEA A II-A: VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	10
SECȚIUNEA A III-A : SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	10
SECȚIUNEA A IV-A: ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	11
SECȚIUNEA A V-A : CABINETUL PRIMARULUI	12
SECȚIUNEA A VI-A CABINETELE VICEPRIMARILOR	12
CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	13
SECȚIUNEA I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	13
SECȚIUNEA A II-A: ATRIBUȚII COMUNE	16
I. SUBORDONAT/ÎN COORDONAREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	19
1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	19
1.1 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ.....	19
1.2 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INFORMARE ȘI GHIȘEUL UNIC.....	20
2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	22
3. POLIȚIA LOCALĂ AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	22
4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MIERCUREA-CIUC	22
5. VĂROSI SPORTKLUB CSIKSZEREDA "VSK CSIKSZEREDA"	22
II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC	23
1. VICEPRIMARI.....	23
2. SECRETAR GENERAL.....	23
3. ADMINISTRATOR PUBLIC.....	23
4. CABINETUL PRIMARULUI.....	23
5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....	24
6. SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI RELAȚII EXTERNE.....	25
III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI	27
1. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	27

1.1.1 Compartimentul administrație publică locală, digitalizarea și monitorizarea procedurilor administrative	28
1.1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură.....	30
1.1.3. Compartimentul juridic	32
1.1.4 Compartimentul registratură, gestionarea documentelor clasificate și IT	33
1.1.5. Compartimentul arhivă	35
IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II.....	35
1. CABINETUL VICEPRIMARULUI II.....	35
2. SERVICIUL CULTURAL, DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TINERET.....	36
2.1. Compartiment de comunicare publică, cultural, tineret, sport	36
2.2 Compartiment programe și proiecte comunitare	38
2.3 Compartiment monumente istorice și patrimoniu cultural.....	39
2.4 Compartiment de management al unităților de învățământ.....	39
V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I	39
1.CABINETUL VICEPRIMARULUI I	40
2. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI COMERCIAL	40
2.1 Compartiment patrimoniu și concesionări	40
2.2. Compartiment comercial	42
2.3. Compartiment pentru gestionarea imobilelor.....	43
2.4. Compartiment de deservire și aprovizionări.....	44
2. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FISCALĂ	44
3.1 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE	46
3.1.1. Compartimentul resurse umane și salarizare	50
3.1.2 Compartiment de governanță corporativă.....	52
3.1.3 Compartiment monitorizare ADI.....	53
3.1.4 Compartiment monitorizare instituții subordonate.....	54
3.2 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL.....	55
3.1.1 Compartiment contabilitate.....	60
3.1.2 Compartiment control financiar preventiv.....	61
3.1.3 Compartiment buget și prognoză economică.....	64
3.3.1 Compartiment gestionare bunuri imobile	76
3.3.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită	80
5. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	83
4.1 SERVICIUL INVESTIȚII ȘI STRATEGII.....	84
4.1.1. Compartiment investiții.....	85

4.1.2. Compartiment relații cu asociațiile de proprietari	85
4.1.3. Compartiment strategii de dezvoltare.....	86
4.2.1 Compartiment achiziții publice	87
4.2.2 Compartiment PAAP.....	88
4.3 SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ	88
4.3.1 Compartiment proiecte	89
4.3.2 Compartiment documentații proiecte.....	91
4.3.3 Compartiment dezvoltare durabilă și eficiență energetică	91
5. DIRECȚIA FLORICOLĂ, SPAȚII VERZI, ÎNTREȚINERE ȘI PIAȚĂ	91
5.1 Secția de întreținere și transport.....	92
5.2 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi.....	92
5.3 Administrarea pieții.....	93
6. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF ȘI GOSPODĂRIRE URBANĂ	94
6.1.a) Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate	98
6.1.b) Compartiment asistență birotică.....	98
6.2. SERVICIUL STRATEGIE ȘI REGLEMENTĂRI URBANISM	98
6.2.a) Compartiment cadastru și topografie	100
6.2.b) Compartiment dezvoltare urbană și monumente	100
6.2.c) Compartiment publicitate urbană.....	101
6.2.d) Compartiment gestiune urbană – GIS	101
6.2. DIRECTOR EXECUTIV	102
6.2.1 Compartimentul monitorizarea utilităților publice și administrarea infrastructurii stradale.....	104
6.2.2.Compartiment protecția mediului	107
6.2.3. Compartiment prevenire și protecție civilă	108
6.2.4 Serviciul public pentru gestionarea câinilor fără stăpân.....	110
6.2.5. Compartiment salvamont	111
6.2.6. Compartiment SSM/PSI.....	111
CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE.....	112

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 proportionalității
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 inițiative 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 conduită 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 ordinelor 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 administrativ, 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 emiteră 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

Atribuții:

1. 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;
2. 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;
3. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului municipiului /Miercurea-Ciuc din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
4. urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
5. 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.;
6. furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Gestionarea agendei de lucru și organizarea întâlnirilor Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
9. asigurarea activităților de protocol;
10. întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
11. coordonarea comunicării primarului municipiului Miercurea-Ciuc atât în mediul online cât și offline;
12. cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
13. promovarea unei imagini pozitive a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în rândul comunității locale;
14. Cabinetul primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Miercurea-Ciuc;

SECȚIUNEA A VI-A CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art.18. Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/viceprimarilor 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 și compartimente, dispuse după cum urmează:

I. SUBORDONAT CONSILIUL 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. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
3. Poliția Locală al municipiului Miercurea-Ciuc
4. Direcția de asistență socială Miercurea-Ciuc
5. Városi Sportklub Csíkszereda (VSK Csíkszereda)

II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

1. Viceprimari
2. Secretar general
3. Administrator public
4. Cabinetul primarului
5. Compartiment audit public intern
6. Serviciul dezvoltare economică și relații externe

III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI

1. Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală
 - 1.1 Compartiment administrație publică locală, digitalizarea și monitorizarea procedurilor administrative
 - 1.2 Compartiment agricultură, silvicultură
 - 1.3 Compartiment juridic
 - 1.4 Compartiment registratură, gestionarea documentelor clasificate și IT
 - 1.5 Compartiment arhivă

IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II

1. Cabinetul viceprimarului II
2. Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret
 - 2.1 Compartiment de comunicare publică, cultural, tineret și sport
 - 2.2 Compartiment programe și proiecte comunicare
 - 2.3 Compartiment monumente istorice și patrimoniu cultural

V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I

1. Cabinetul viceprimarului I
2. Serviciul patrimoniu și comercial
 - 2.1. Compartiment pentru gestionarea imobilelor
 - 2.2. Compartiment patrimoniu și concesionări
 - 2.3. Compartiment de deservire și aprovizionare
 - 2.4. Compartiment comercial
3. Direcția economică
 - 3.1. Director executiv
 - 3.1.1. Compartiment buget prognoză economică
 - 3.1.2. Compartiment evidență angajamente
 - 3.1.3. Serviciul resurse umane și monitorizare
 - 2.1.3.1. Compartiment resurse umane și salarizare
 - 2.1.3.2. Compartiment de guvernare corporativă
 - 2.1.3.3. Compartiment monitorizare ADI
 - 2.1.3.4. Compartiment monitorizare instituții subordonate
 - 3.1.4. Serviciul financiar-contabil
 - 3.1.4.1. Compartiment contabilitate
 - 3.1.4.2. Compartiment control financiar preventiv
 - 3.2. Director executiv adjunct
 - 3.2.1. Compartiment gestionare bunuri impozabile
 - 3.2.2. Compartiment evidență, urmărirea și încasarea veniturilor și de executare silită
 - 3.2.3. Compartiment raportări fiscale
4. Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă, investiții și achiziții publice
 - 4.1. Servicii investiții și strategii
 - 4.1.1. Compartiment investiții
 - 4.1.2. Compartiment relațiile cu asociațiile de proprietari
 - 4.1.3. Compartiment strategii de dezvoltare
 - 4.2. Compartiment achiziții publice
 - 4.3. Compartiment PAAP
 - 4.4. Serviciul proiecte cu finanțare nerambursabilă
 - 4.3.1. Compartiment proiecte
 - 4.3.2. Compartiment documentații proiecte
 - 4.3.3. Compartiment dezvoltare durabilă și eficiență energetică
5. Direcția floricolă, spații verzi, întreținere, transport și piață
 - 5.1. Secția de întreținere și transport
 - 5.2. Secția de utilaj, floricolă, spații verzi
 - 5.2. Administrarea pieții
6. Direcția gospodărire urbană
 - 6.1. Serviciul de monitorizare a utilităților publice și administrarea infrastructurii stradale
 - 6.1.1. Compartiment protecția mediului, prevenire și protecție civilă
 - 6.1.2. Compartiment protecția mediului
 - 6.1.3. Serviciu public pentru gestionarea câinilor fără stăpân
 - 6.1.4. Compartiment salvamont
 - 6.1.5. Compartiment SSM/PSI

7. Direcția Arhitect șef

- 7.1 Serviciu autorizări, recepții și disciplină în construcții
 - 7.1.1 Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate
 - 7.1.1 Compartiment asistență birotică
- 7.2 Serviciu strategie și reglementări urbanism
 - 7.2.1 Compartiment publicitate urbană
 - 7.2.2 Compartiment gestiune urbană – GIS
 - 7.2.3 Compartiment de cadastru și topografie
 - 7.2.4 Compartiment dezvoltare urbană și monumente

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;
- d) Raporturi de control;
- e) 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, 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 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 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 colective 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 membri 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 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 municipiului, Administrator public, Arhitect șef, Director general, Director executiv, și Șef serviciu.

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:

Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;

Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;

Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;

- a) 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;
- b) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- c) 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;
- d) 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:

- a. 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;
- b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- c. 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;
- d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- e. 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;
- f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- h. 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.

- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- m. 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;
- n. Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- o. Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- p. Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Harghita, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- q. Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- r. Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- s. 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 intern 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 dispuse, 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 structurii 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 și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice (reprezentate în organigramă), după cum urmează:

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

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. 361/2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc, începând cu data de 01.01.2024 și completarea H.C.L. nr. 394/2022).

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

- 1.1 Compartiment stare civilă
- 1.2 Compartiment evidență, informare și ghișeul unic.

1.1 COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Are următoarele atribuții:

1. 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
2. Întocmirea referatului și înregistrarea tardivă a nașterii;
3. Radierea cetățenilor din Registrul Electoral (decedați, cei care au pierdut drepturile electorale prin condamnare respectiv cei puși sub interdicție).
4. Înscrierea mențiunilor pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales și comunicarea de îndată la Registrul național al regimurilor matrimoniale.
5. 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;
6. Înaintarea la DJEP Harghita exemplarul II al registrelor de stare civilă.
7. 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)
8. 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;
9. Trimiterea structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Miercurea-Ciuc, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Miercurea-Ciuc.
10. Înaintarea centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților.

11. Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului National de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
12. Atribuirea codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, păstrarea și arhivarea în condiții de deplină securitate;
13. Propunerea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și comunicarea anuală structurii de stare civilă din cadrul DJEP Harghita;
14. Reconstituirea registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
15. 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.J.E.P Harghita, în vederea avizării, înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
16. Înregistrarea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatului cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere înaintarea documentației, în vederea avizării prelabile de către DJEP Harghita;
17. 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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale Miercurea-Ciuc;
18. 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 emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al DJEP Harghita;
19. Sesizarea imediată a DJEP Harghita, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
20. Eliberarea la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
21. 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.
22. 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.G.E.P.
23. Transmiterea lunară la DJEP Harghita a situației indicatorilor specifici, precum și a căsătoriilor mixte.
24. Soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă.
25. Înregistrarea documentelor în registrele specifice fiecărei activități.
26. Soluționarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale în vigoare, expedierea răspunsului în termen legal;
27. Clasarea la dosar a cererilor și a documentelor soluționate;

1.2 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INFORMARE ȘI GHIȘEUL UNIC are următoarele atribuții:

- Se vor prelua la ghișeu de la cetățeni cererile precum și documentele prevăzute de legislația în materie în vederea eliberării cărții de identitate, ocazie cu care se va verifica modul de completare a cererilor, identitatea și exactitatea datelor și a documentelor anexate, precum și înregistrarea în registrul de primire și eliberare a actelor de identitate, preluarea imaginilor, actualizarea datelor în SNIEP, iar la primirea cărților de identitate se va completa cererile titularilor cu datele privind seria și nr. cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate, respectiv se va completa registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. actului de identitate eliberat.

- Verificarea 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 de C.I, aplicarea autocolantului de reședință.
- În timpul programului de lucru cu publicul se va efectua și 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; schimbarea domiciliului din străinătate în România; legătura maritală, legătura copil-părinți; informații referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea sau suspendarea măsurilor preventive, date de deces. Efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea în noua componentă SNIEP privind a mențiunii privind data înmânării actului de identitate.

Înregistrarea documentelor în registrele specifice fiecărei activități, soluționarea corespondenței precum și a cererilor având ca obiect furnizarea din SNIEP a datelor personale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, expedierea răspunsului în termen legal;

Clasarea la dosar a cererilor și documentelor aferente cererilor soluționate;

ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT

- Studierea următoarelor acte normative se va face prin metoda studiului individual și colectiv:
- Instrucțiuni privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și a modului de completare a cărții de identitate provizorii.
- Dispozițiile și Procedurile privind metodologia de lucru înaintate de D.G.E.P.
- Ordonanța de Urgență nr.97/2005 republicată.
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.105/2022;
- HG nr. 64/2011 privind aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- Îndrumările primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București (DGEP).
- Legea 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)
- Studierea legislației, ordinelor și instrucțiunilor în materie de stare civilă și pe linie de evidență a persoanelor;
- Urmărirea sarcinilor descrise în fișa postului, a celor primite din partea DJEP Harghita și D.G.E.P. precum a planului de muncă trimestrial, prelucrarea ordinelor primite, cu toți lucrătorii prin metoda studiului individual completat cu dezbaterile problemelor noi cu DJEP Harghita.
- Întocmirea rapoartelor privind activitatea desfășurată de serviciu precum și a situațiilor statistice lunare;
- Întocmirea analizei activității serviciului, întocmirea planului de măsuri și al activității serviciului;

2. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul voluntar pentru situații de urgență al Municipiului Miercurea-Ciuc a fost înființat prin HCL nr. 352/2021. Tot prin această Hotărâre a fost aprobată structura organizatorică și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului, Statul de funcții și numărul de personal și Organigrama serviciului.

Baza legală pentru constituire și funcționare S.V.S.U:

Art. 1, alin 4 și 5 din OUG nr. 88/2001, aprobată prin Legea nr. 363/2002, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență;

Art. 13, lit. d, e, f, g și art. 31 alin (3) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 6, alin (1), lit. c) din O.M.A.I nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;

Criteriile de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare/private pentru situații de urgență, aprobate prin O.M.A.I nr 75/2019.

Profil S.V.S.U

Serviciul voluntar pentru situații de urgență îndeplinește sarcini de prevenire a situațiilor de urgență, monitorizare și intervenție limitată în funcție de tipurile de risc existente pe teritoriul municipiului.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență desfășoară activități de informare a populației, salariaților și elevilor privind pericolele potențiale la locuințe și gospodării, operatori economici și instituțiile din subordinea Consiliului local municipal Miercurea-Ciuc.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență desfășoară activități de control pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile la gospodăriile cetățenilor și la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului local municipal Miercurea-Ciuc în conformitate cu H.G. nr. 642/2005.

3. 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 privind înființarea Poliției Locale a Municipiului Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare; cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ MIERCUREA-CIUC

Direcția de asistență socială Miercurea-Ciuc se află în subordinea Consiliului Local Miercurea-Ciuc, înființat prin HCL nr. 360/2023 privind aprobarea reorganizării Direcției de asistență socială, fără personalitate juridică din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Miercurea-Ciuc în Direcție de Asistență Socială cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Miercurea-Ciuc, cu modificările și completările ulterioare, care își desfășoară activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Direcția de Asistență Socială MIERCUREA CIUC, acronim D.A.S. MIERCUREA-CIUC, este instituție publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului local al municipiului MIERCUREA-CIUC, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Prin intermediul Direcției de Asistență Socială MIERCUREA-CIUC se desfășoară activități de asistență și protecție socio-medicală în municipiul MIERCUREA-CIUC.

5. VĂROSI SPORTKLUB CSIKSZEREDA "VSK CSIKSZEREDA"

Clubul Sportiv Municipal „VSK Csíkszereda” Miercurea-Ciuc se află în subordinea autorității administrației publice locale a municipiului Miercurea-Ciuc, fiind înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 156/2025, în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000. Instituția este

persoană juridică de drept public, de interes local, cu patrimoniu și buget propriu, desfășurându-și activitatea potrivit Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local.

Clubul are ca obiect principal de activitate promovarea și dezvoltarea sportului de performanță, selecția și pregătirea sportivilor, participarea la competiții naționale și internaționale, organizarea de evenimente sportive și susținerea disciplinelor sportive de interes local, național și internațional. În cadrul clubului funcționează 22 de secții sportive, acoperind atât sporturile de echipă, cât și disciplinele individuale și sporturile de iarnă.

VSK Csíkszereda contribuie la dezvoltarea sportului în municipiul Miercurea-Ciuc, promovând valorile fair-play-ului, excelenței sportive și incluziunii sociale, în beneficiul comunității locale și al performanței sportive.

II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

1. VICEPRIMARI

atribuțiile viceprimarilor, sunt cele delegate acestora prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

2. SECRETAR GENERAL

atribuțiile Secretarului general sunt cele stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prevăzute și la art. 14 din prezenta,

3. ADMINISTRATOR PUBLIC

atribuțiile administratorului public sunt cele prevăzute în contractual de management precum și atribuții delegate prin dispoziția primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

4. CABINETUL PRIMARULUI

Atribuții:

1. 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;
2. asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, regiile autonome, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
3. asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate direct Primarului municipiului /Miercurea-Ciuc din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
4. urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
5. 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 asociații de dezvoltare regional în care UAT Miercurea-Ciuc este membru, etc.;
6. furnizarea, la solicitarea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
7. întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
8. Gestionarea agendei de lucru și organizarea întâlnirilor Primarului municipiului Miercurea-Ciuc;
9. asigurarea activităților de protocol;
10. întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc;
11. coordonarea comunicării primarului municipiului Miercurea-Ciuc atât în mediul online cât și offline;

12. cunoașterea și aplicarea legislației specific domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător;
13. promovarea unei imagini pozitive a Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în rândul comunității locale;
14. Cabinetul primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul municipiului Miercurea-Ciuc;

5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și al 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 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern. La elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului Compartimentului audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern (de regularitate, sistem, consiliere 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 structura de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului 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;
- i) compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv entitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României, 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.

j) 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;

k) 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;

l) organizează concilierea, dacă este cazul;

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

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

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

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

q) colaborează pentru realizarea sarcinilor cu Serviciul de audit Public intern din cadrul ANAF, Direcția Regională a Finanțelor Publice Brașov;

r) evaluează sistemul de control managerial;

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

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

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

6. SERVICIUL DEZVOLTARE ECONOMICĂ ȘI RELAȚII EXTERNE

Atribuții generale:

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

Atribuții în domeniul dezvoltării economice:

1. Sprijină creșterea gradului de implicare a mediului de afaceri în luarea deciziilor;
2. Asigură funcționarea unei structuri consultative permanente având competențe în dezvoltarea economică cu reprezentanți ai mediului de afaceri, respectiv Consiliului Consultativ Economic;
3. 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;
4. Asigură încheierea și implementarea declarațiilor de intenție cu investitorii interesați de a realiza investiții mari în oraș în baza procedurilor aprobate;
5. Realizează analize privind diverse aspecte ale situației economice din municipiu;
6. Elaborează materiale informative și documentații legate de domeniul de activitate, inclusiv pentru investitori cu scopul promovării orașului ca destinație de afaceri;
7. Furnizează conținut pentru pagina web a Primăriei, secțiunea special dedicată informării și relației cu investitorii/potențialii investitori și antreprenorii din oraș;
8. În colaborare cu structurile din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea parcului industrial;
9. În colaborare cu structurile din interiorul și exteriorul Primăriei contribuie la înființarea de incubatoare de afaceri, centre de formare, spații co-working;
10. Colaborează cu Consiliul local, instituții publice, ADI și alte structuri în vederea realizării de proiecte în domeniul dezvoltării economice;

11. Contribuie la crearea de parteneriate în vederea facilitării accesului la resursele de finanțare și a reducerii cheltuielilor asociate derulării afacerilor;
12. Identifică și aplică mecanisme de stimulare directe/indirecte a investițiilor în oraș;
13. Inițiază parteneriate, mecanisme de implicare a mediului de afaceri din oraș în procesul educațional, prin organizarea de și participarea la seminarii, workshop-uri etc;
14. Stimulează colaborarea dintre universități și mediul de afaceri în vederea actualizării permanente a conținutului procesului educațional în funcție de cerințele mediului de afaceri;
15. 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);
16. 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;
17. Organizează și participă la forumuri de afaceri, inclusiv prin parteneriate, și participă la târguri și expoziții de profil etc;
18. Asigură sprijin pentru dezvoltarea mediului antreprenorial din municipiu;
19. 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;
20. Colaborează cu mediul academic din oraș și cu alți formatori pentru dezvoltarea de proiecte comune;
21. Participă la realizarea de programe de formare antreprenorială, educație financiară, etc;
22. 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
23. Asigură relația cu organisme internaționale și naționale pe probleme legate de domeniul economic, al promovării turismului, participă la evenimentele acestora, răspunde la solicitări, etc;

Activități de protocol și relații internaționale

1. Promovează turismul din regiune în cadrul diferitelor manifestări și expoziții;
2. Stimulează intensificarea activității întreprinzătorilor din punct de vedere turistic, ajutând astfel la dezvoltarea regiunii și la creșterea venitului provenit din turism;
3. 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.);
4. Ține evidența cheltuielilor de protocol legate de programele și acțiunile internaționale;
5. Redactează referate privind cheltuielile de protocol;
6. Participă la târguri și expoziții de turism intern și internațional – după caz;
7. Redactează dispoziții ale primarului referitoare la cheltuielile de protocol și de delegație externă;
8. Menține relațiile cu orașele înfrățite;
9. Organizează activitățile orașelor înfrățite: invitarea delegațiilor, pregătirea programului invitațiilor, întocmirea programului anual de invitații;
10. 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;
11. Organizează și participă la activități de reprezentare și protocol, în funcție de necesități.
12. Reprezintă, prin delegare, instituția la diferite manifestări oficiale, internaționale;
13. Organizează diverse manifestări, simpozioane, întâlniri de lucru, internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție, legate de sfera de activitate a Serviciului.

III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI

1. DIRECȚIA JURIDICĂ, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Direcția juridică, contencios administrativ și administrație publică locală este condusă de un director executiv și are următoarea structură funcțională:

1.1 Director executiv

1.1.1 Compartimentul administrație publică locală, digitalizarea și monitorizarea procedurilor administrative

1.1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură

1.1.3 Compartimentul juridic

1.1.4 Compartimentul registratură, gestionarea documentelor clasificate și IT

1.1.5 Compartimentul arhivă

1.1 Directorul executiv are următoarele atribuții:

1. Coordonează și răspunde de întreaga activitate a direcției în vederea realizării sarcinilor și obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiilor date de Primarul municipiului Miercurea – Ciuc;
2. Urmărește și controlează modul cum funcționarii din cadrul direcției rezolvă sarcinile repartizate, calitatea și respectarea termenului de rezolvare a petițiilor și lucrărilor repartizate;
3. Prezintă periodic sau ori de câte ori este necesar analize, sinteze, informări cu privire la verificarea legalității actelor administrative și aplicarea actelor normative cu caracter reparatoriu și elaborează rapoarte în acest sens.
4. Formulează și avizează acțiuni la instanțele de judecată, întâmpinări, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, concluzii scrise, promovează căile de atac prevăzute de lege;
5. Întocmește și avizează proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului.
6. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru direcția din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate;
7. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
8. Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ;
9. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
10. Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
11. Analizează și sprijină propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului pe care-l coordonează;
12. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operațional de la nivelul direcției precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și respecte;
13. Întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
14. Solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
15. Asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
16. Manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
17. Acordă asistență juridică tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc;
18. Răspunde operativ la notele interne transmise de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc;
19. Manifestă solicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
20. Înregistrează cauzele în registrul special de evidență a cauzelor și urmărește derularea lor;
21. Comunică direcțiilor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;

22. Vizează actele juridice (contracte, acte adiționale, dispozițiile Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, Proiectele de Hotărâri, etc.);
23. Informează, în scris, secretarul general asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
24. 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,
25. Redactează, avizează 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.
26. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii;
27. Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);
28. 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;
29. Acordă aviz de legalitate în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local al Municipiul Miercurea – Ciuc aprobat prin HCL nr. 134/2022;
30. Are atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, având acces de a lucra cu date și informații clasificate de un anumit nivel de secretizare, gestionează documentele clasificate și răspunde de integritatea acestora;
31. Încălociește și preia temporar atribuțiile secretarului general în caz de boală, concediu de odihnă sau aflat în alte concedii prevăzute de lege sau dacă raportul de serviciu este suspendat, în condițiile art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
32. Sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.

1.1.1 Compartimentul administrație publică locală, digitalizarea și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

1. Organizează ședințele Consiliului local și ședințele Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
2. Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local la solicitarea președintelui;
3. Conduce și răspunde de integritatea registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului local înregistrează hotărârile adoptate în ordinea cronologică și asigură integritatea acestuia;
4. 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;
5. 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.);
6. 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, precum și ținere evidența – înregistrarea în format electronic –a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Miercurea – Ciuc, și asigură păstrarea acestora, în condițiile legii.

7. 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;
8. Scanează Hotărârile adoptate de consiliul local și trimite în format electronic și pe suport de hârtie către cei interesați și/sau nominalizați prin hotărâre;
9. Finalizează dosarul special al ședinței Consiliului Local;
10. Ține evidența privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare, predate), respectiv la ședințele de Consiliu Local;
11. 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;
12. 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.
13. 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 – Regulamentul 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);
14. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
15. Gestionează procedurile administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar precum și între aceștia și Prefect;
16. Asigură transparența decizională în adoptarea actelor administrative în conformitate cu prev. Legii 52/2003;
17. 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;
18. 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.
19. Consemnează și întocmește procesele – verbale ale ședințelor Consiliului local, pune la dispoziție consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul – verbal dactilografiată a ședinței anterioare;
20. Consemnează și întocmește procesele – verbale ale Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
21. Conduce și răspunde de integritatea registrului unic de evidență a dispozițiilor emise de Primar;
22. Gestionează ștampilele cu mențiunea: "PRIMAR" – cu stema României"
23. 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;
24. 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;
25. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii
26. Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);
27. Asigură implementarea utilizării semnăturii digitale în cadrul instituției;
28. Asigură retro-digitalizarea documentelor cu valoare operațională în prezent, prin scanarea digitalizată a documentelor, prin analiza fondului arhivistic și stabilirea formatelor de scanare, formatelor de asamblare, a denumirii entităților logice arhivabile electronic, a denumirii machetelor de indexare și a indecșilor asociați, digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani, prin scanarea digitalizată a documentelor, indexarea copiilor digitale, importarea în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia a meta datelor rezultate din indexare și cele referitoare la copiile digitale;

29. Asigură implementarea modulelor Avansis Urbanism, Avansis hartă GIS, Avansis documente, respectiv administrarea sistemului informatic integrat Avansis și al portalului instituției, și la urmărirea utilizării acestora de către toți angajații instituției în mod corect;
30. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului.

1.1.2 Compartimentul agricultură, silvicultură are următoarele atribuții:

1. Analizarea cererilor depuse și propunerea soluțiilor în fața comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
2. Participarea la ședințele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
3. Participarea la ședințele comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată.
4. Participarea la identificarea suprafețelor atât pe hărți cadastrale, cât și pe teren împreună cu specialistul topograf.
5. Colaborează cu Instituția Prefectului, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Harghita și alte instituții.
6. Colaborează cu alte Direcții/Servicii/Compartimente ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc în legătură cu activitatea sa.
7. Pregătirea materialelor pentru validare.
8. Aplicarea executării legilor fondului funciar.
9. Redactarea răspunsurilor la cererile depuse de persoanele fizice și juridice.
10. Întocmirea dosarelor pentru acordarea despăgubirilor.
11. 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.
12. Respectarea Regulamentului de ordine interioare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.
13. Înscrierea datelor în evidențele din registrului agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic.
14. Eliberarea atestatelor de producător.
15. Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol conform OG nr.28/2008.
16. Eliberarea adeverințelor din registrul agricol.
17. Comunicarea datelor centralizate la instituțiile nominalizate și la termenele prevăzute în norme tehnice.
18. Deplasarea la gospodăriile persoanelor pentru întocmirea registrelor și cu ocazia verificării produselor necesare pentru întocmirea certificatului de producător.
19. Identificarea suprafețelor pe hărțile cadastrale.
20. Întocmirea statisticilor.
21. Pregătirea documentelor necesare pentru solicitarea subvențiilor de către persoane fizice, privind produsele agricole sau terenuri, după caz.
22. Emite raport de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative;
23. Ține evidența dosarelor/cererilor înaintate conform Legilor fondului funciar 18/1991, 169/1997, 1/2000, 247/2005; și a 231/2018;
24. 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;
25. Ține evidența titlurilor de proprietate preluate și eliberate;
26. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicarea legilor fondului funciar, sens în care:
27. ia toate măsurile pentru inventarierea documentelor arhivistică și are obligația îndosarierii și predării spre arhivare;
28. ia măsuri privind înmânarea către cei îndreptățiți a Titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului.
29. 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.
30. 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;
31. 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;
32. Soluționează în termen a corespondenței primite de la șeful ierarhic superior;

33. Răspunde pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 și a normelor metodologice, sens în care:
34. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. 1 din norme.
35. organizează și gestionează Registrul de evidență 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;
36. afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
37. pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista peremptoriilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista peremptoriilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
38. transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la alin. 1 din prezentul punct.
39. 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 peremptorii cuprinși în lista peremptoriilor sau de oricare alți peremptorii 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;
40. 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 peremptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele, în condițiile legii/norme.
41. 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;
42. 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;
43. după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite 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.
44. în cazul în care niciun preemtor 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.;
45. 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.
46. urmărește derularea contractului de finanțare în vederea implementării Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică a sectoarelor cadastrale inițiate de UAT a municipiului Miercurea-Ciuc, sens în care:
- a) asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
 - b) îndeplinește toate demersurile în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de Procedura de alocare a sumelor și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

- c) comunică, în termenele și în forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, toate documentele necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) informează de îndată șefii ierarhicii superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigură comunicarea acestora către instituțiile implicate;
- e) efectuează raportările solicitate de ANCPJ în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- f) asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- g) transmite către OCPI documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
- h) transmite lunar către OCPI, până la data de 20 a fiecărei luni, necesarul de fonduri aferente plății serviciilor de înregistrare sistematică pentru luna următoare.

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

1.1.3. Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

1. 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 arbitrar, 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;
2. 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.
3. Preia corespondența repartizată și se ocupă de rezolvarea celor repartizate, conform prevederilor legale și în termenele prevăzute de lege.
4. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia.
5. Participă la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale precum și la referendumurile organizate în condițiile legii;
6. Participă la organizarea recensămintelor (populației și al locuințelor, agricol);
7. Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului precum și consilierilor locali la solicitarea acestora;
8. Participă în comisiile de licitație / achiziții / negocieri / concursuri de recrutare, promovare etc. în baza Dispoziției emise în condițiile legii;
9. 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;
10. Acordă aviz de legalitate în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al consiliului local al Municipiul Miercurea – Ciuc aprobat prin HCL nr. 134/2022;
11. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungere la termen, după caz, în condițiile legii.

12. Aplică ștampila "conform cu originalul" și a vizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea instituției.
13. Ține evidența dosarelor aferente notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și poartă corespondența cu ANRP București în legătură cu acestea.
14. 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:
15. 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;
16. 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;
17. consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
18. cooperează cu autoritatea de supraveghere;
19. Implementează Strategia Națională de Anticorupție sens în care:
20. elaborează planul de integritate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea – Ciuc;
21. analizează riscurile și vulnerabilitățile la corupție;
22. elaborează planul de analiza de riscuri și vulnerabilități la corupție;
23. conduce registrul abținerilor, incidentelor de integritate, chestionare de evaluare anonimă a integrității și calității serviciilor publice;
24. organizează întâlniri și informări, reuniuni de lucru pentru implementarea SNA;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

1.1.4 Compartimentul registratură, gestionarea documentelor clasificate și IT are următoarele atribuții:

1. Asigură înregistrarea corespondenței primite din afară în programul Avandoc; răspunde de distribuția acesteia către secretarul general în vederea transmiterii către compartimentele de specialitate, pentru soluționării lor în termene legale.
2. Asigură expedierea, respectiv distribuția corespondenței pe destinatari în raza municipiului Miercurea-Ciuc, pe toată țara și în străinătate.
3. 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;
4. Asigură evidența și distribuția corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
5. 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;
6. Întocmește procesele verbale de afișare a citațiilor și licitațiilor la solicitarea instanțelor judecătorești;
7. Asigură afișarea diferitelor comunicări/anunțuri/acte de procedură la avizierul Primăriei și întocmește procesul-verbal de afișare;
8. 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;
9. Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor, cele privind audiențele, cererile referitoare la adunările publice etc.;
10. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local, distribuția acesteia către compartimentele de specialitate, în vederea

soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;

11. Propune, inițiază, dezvoltă și implementează proiectele de digitalizare în cadrul Primăriei;
12. Asigură funcționarea rețelei informatice, realizează monitorizarea și controlul tehnic al calculatoarelor, perifericelor, echipamentelor de acces, serverelor, echipamentelor de stocare, etc, asigură suport tehnic;
13. Elaborează și implementează proceduri pentru asigurarea funcționării optime a rețelei informatice precum și a celorlalte soluții de digitalizare.
14. Asigură implementarea proiectelor de modernizare și extindere a rețelei informatice și a echipamentelor aferente, precum și a soluțiilor de digitalizare implementate, monitorizare, etc.
15. 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;
16. Oferă suport tehnic pentru funcționarea sistemelor și rețelei IT aparținând Municipiului Miercurea-Ciuc;
17. Supraveghează și asigură buna funcționare a echipamentelor, perifericelor și a rețelei de telecomunicații;
18. Supraveghează respectarea regulilor de securitate în privința accesului la echipamente și date;
19. Gestionează software-urile folosite în primărie și care îi sunt date în gestiune și se asigură de funcționarea optimă a acestora, asigură inclusiv relația cu prestatorii de servicii de mentenanță și accesul utilizatorilor.
20. Efectuează deplasări pe teren pentru asigurarea funcționării soluțiilor digitale de pe teritoriul orașului și supraveghează din punct de vedere tehnic activitatea prestată de diverși prestatori de soluții digitale (inclusiv sistemul de camere de supraveghere video).
21. Răspunde de implementarea și sustenabilitatea proiectului Wifi4EU în Miercurea-Ciuc.
22. Colaborează cu organele de specialitate, prestatorii de servicii de IT și operatorii de servicii de telecomunicații.
23. Asigură funcționarea sistemului informatic integrat și relația cu prestatorul de servicii de mentenanță;
24. Verifică îndeplinirea contractelor de către subcontractanții de servicii IT;
25. Raportează la zi a problemele apărute în sistemul informatic;
26. Participă la evenimente și prezentări legate de domeniul de activitate.
27. Asigură retro-digitalizarea documentelor cu valoare operațională în prezent, prin scanarea digitalizată a documentelor, prin analiza fondului arhivistic și stabilirea formatelor de scanare, formatelor de asamblare, a denumirii entităților logice arhivabile electronic, a denumirii machetelor de indexare și a indecșilor asociați, digitalizarea documentelor mai vechi de 10 ani, prin scanarea digitalizată a documentelor, indexarea copiilor digitale, importarea în soluția informatică și administrare prin interfața acesteia a meta datelor rezultate din indexare și cele referitoare la copiile digitale;
28. Participă la implementarea utilizării semnăturii digitale în cadrul instituției;
29. Asigură implementarea modulelor Avansis Urbanism, Avansis hartă GIS, Avansis documente, respectiv administrarea sistemului informatic integrat Avansis și al portalului instituției, și la urmărirea utilizării acestora de către toți angajații instituției în mod corect;
30. Gestionează și administrează programele informatice la nivel de instituție, administrează conturile utilizatorilor în baza dispoziției primarului;
31. Asigură conștientizarea și educarea personalului cu privire la utilizarea rețelelor și sistemelor informatice, cât și cu privire la tipurile de amenințări de securitate informatică și măsurile de protecție corespunzătoare.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuții privind supravegherea și administrarea sistemului de monitorizare video

1. Administrează și asigură funcționarea sistemului de supraveghere video instalat pe teritoriul municipiului, inclusiv a camerelor de supraveghere, echipamentelor de înregistrare, stocare și a infrastructurii de comunicații aferente.
2. Monitorizează permanent starea tehnică a echipamentelor componente ale sistemului de supraveghere video și dispune măsurile necesare pentru remedierea defecțiunilor constatate.

3. Configurează, întreține și actualizează aplicațiile software și echipamentele hardware aferente sistemului de monitorizare video.
4. Gestionează drepturile de acces la sistemul de supraveghere video, în conformitate cu atribuțiile și nivelurile de autorizare aprobate.
5. Asigură integritatea, securitatea și disponibilitatea înregistrărilor video, precum și protecția acestora împotriva accesului neautorizat, modificării sau pierderii.
6. Efectuează operațiuni de arhivare și păstrare a înregistrărilor video, cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de procedurile interne.
7. Acordă suport tehnic structurilor din cadrul instituției în utilizarea sistemului de supraveghere video.
8. Colaborează cu furnizorii de servicii și echipamente în vederea mentenanței, modernizării și extinderii sistemului de monitorizare video.
9. Participă la implementarea proiectelor privind dezvoltarea și modernizarea sistemului de supraveghere video al municipiului.
10. Asigură evidența echipamentelor componente ale sistemului de monitorizare video și urmărește exploatarea acestora în condiții de eficiență și siguranță.
11. Pune la dispoziția organelor abilitate înregistrările video solicitate, numai în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a dispozițiilor conducerii instituției.
12. Asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și a măsurilor de securitate aplicabile sistemului de supraveghere video, în conformitate cu legislația incidentă.
13. Elaborează și actualizează procedurile operaționale privind administrarea și exploatarea sistemului de monitorizare video și urmărește aplicarea acestora.

1.1.5. Compartimentul arhivă are următoarele atribuții:

1. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al aparatului de specialitate al Primarului UATM Miercurea-Ciuc, solicitând șefii compartimentelor, serviciilor, direcțiilor sau alte structuri ale aparatului de specialitate propuneri în acest sens.
2. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente.
3. Verificarea și prelucrarea anuală a documentelor create la compartimente, pe bază de inventariere și proces – verbal.
4. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă.
5. 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.
6. 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).
7. Organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie.
8. atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, având acces de a lucra cu date și informații clasificate de un anumit nivel de secretizare, gestionează documentele clasificate și răspunde de integritatea acestora;
9. Coordonarea arhivării digitale;
10. Răspunde de arhivarea electronică la nivel de instituție;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II

1. CABINETUL VICEPRIMARULUI II

Cabinetul Viceprimarului are următoarele atribuțiile specifice:

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 coordonarea 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.
19. personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

2. SERVICIUL CULTURAL, DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT ȘI TINERET

Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- 2.1 Compartiment de comunicare publică, cultural, tineret, sport;
- 2.2 Compartiment programe și proiecte comunitare;
- 2.3 Compartiment monumente istorice și patrimoniu cultural;
- 2.4 Compartiment de management al unităților de învățământ.

2.1. Compartiment de comunicare publică, cultural, tineret, sport, are următoarele atribuții:

1. Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Serviciului.
2. Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Serviciului.
3. Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesar activităților Serviciului.
4. Întocmirea bugetului pentru următoarele capitole bugetare (BVC-ul cultural și de sport, sprijinirea cultelor, proiecte nerambursabile, cotizații):
 - a. 51.02.01.
 - b. 67.02.03.03.
 - c. 67.02.03.04
 - d. 67.02.05.01
 - e. 67.02.05.02.
 - f. 67.02.50
 - g. 67.02.03.30
 - h. 67.02.06.
 - i. 87.02.04.
 - j. 80.02.01.10.59.11 și 80.02.01.10.5501.42
5. Împărțirea BVC-ului cultural pe coduri CPV;
6. Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli pentru cap. bugetare de mai sus, urmărirea execuției acestuia după coduri CPV;
7. Ordonanțarea facturilor ce se achită din BVC-ul Municipiului Miercurea-Ciuc, din capitolele de mai sus;
8. Întocmirea listei de investiții cu caracter cultural și de sport, întocmirea notelor de fundamentare, și urmărirea procesul de realizare a investițiilor.

9. Conceperea programului cultural și de sport anual al Municipiului Miercurea-Ciuc;
10. 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;
11. Pregătirea materialelor promoționale ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
12. Săptămânal se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

Alte activități:

13. Promovarea programelor și acțiunilor 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.

14. Sprijinirea organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.

15. Stabilirea și aprofundarea relațiilor cu instituțiile de învățământ, cultură și organizațiile neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate.

16. Asigurarea colaborării și coordonarea instituțiilor publice de cultură și de sport a Consiliului Local: Teatrul municipal „Csiki Játékszin”, Ansamblul Național Secuiesc Harghita, Muzeul Secuiesc al Ciucului, Clubul Sportiv Municipal – VSK Csikszereda, și sprijinirea acestora în realizarea activităților proprii);

17. Asigurarea colaborării și coordonarea societăților comerciale în subordinea Municipiului Miercurea-Ciuc;

18. Redactarea, încheierea și urmărirea contractelor pentru activitățile culturale proprii sau în colaborare cu alte instituții/organizații, respectiv urmărirea respectării prevederilor contractuale;

19. Pregătirea și elaborarea materialelor și documentelor pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive.

20. Realizarea magazinului de programe ale municipiului: szereda Origo.

21. Realizarea buletinului informativ al municipiului „Csikszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”.

22. Inițierea și organizarea spectacolelor, manifestărilor culturale, comemorative și festive ale Primăriei;

23. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale.

24. Sprijinirea inițiativei din sfera relației cu rețeaua ecleziastică a orașului.

25. Elaborarea și transmiterea materialelor pentru diverse publicații, consemnarea în presă a evenimentelor culturale și editoriale.

26. Derularea evenimentelor, programelor și a manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și ale celor cu caracter ocazional.

27. Propunerea spre publicare materiale în reviste de specialitate pentru promovarea educației și culturii din municipiu.

28. Încheierea și urmărirea derulării 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.

29. Întocmirea *Calendarului 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.

30. Participare la evenimentele organizate de administrația locală și instituții culturale.

31. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor.

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

Relații cu presa, comunicare:

1. Ținerea legăturii între Primărie și reprezentanții mass-mediei:
 - a. redactarea și transmiterea știrilor, informațiilor și comunicatelor de presă, anunțurilor, respectiv invitațiilor către mass-media;
 - b. punerea la dispoziția mass-mediei informațiile de interes public;
2. Pregătirea conferințelor de presă:
 - a. trimitere invitații
 - b. înregistrarea audio a evenimentului

- c. redactarea comunicatului / știrii despre eveniment
 - d. afișarea comunicatului / știrii pe pagina de web a Primăriei în termen de 24 de ore.
3. Participarea atât la conferințele de presă organizate de Primărie, cât și la cele organizate în colaborare cu alte instituții;
 4. Comunicare internă și externă;
 5. 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;
 6. 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;
 7. Managerea platformelor on-line: pagina Facebook, Instagram.
 8. Redactare publicații: Realizarea publicațiilor informative lunare a Municipiului Miercurea-Ciuc: „Csíkszereda”, respectiv „Miercurea-Ciuc”, și a magazinului de programe „szereda Origo”;
 9. Pagină de web:
 10. Redactarea articolelor pentru pagina de web a Municipiului și încărcarea acestora;
 11. Încărcarea materialelor informative și de interes public pe site-ul Primăriei;
 12. Actualizarea continuă a informațiilor pe site-ul Primăriei;

Activități de protocol și reprezentare la nivel național:

1. Inițierea de programe de cultivare a tradițiilor.
2. Realizare cataloage, prospecte, ghiduri de călătorie turistice și de promovare a municipiului;
3. Coordonarea de abonare a ziarelor, revistelor și publicațiilor;
4. Ținerea evidenței cheltuielilor de servicii de publicitate, deplasări interne/externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare;
5. Redactarea referatelor privind cheltuielile aferente serviciilor de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare.
6. Redactarea dispozițiilor primarului referitoare la cheltuielile de delegație internă și externă;
7. Întocmirea bugetului pentru servicii de publicitate, deplasări interne și externe, reviste și periodice, abonamente pentru ziare;
8. Ținerea evidenței cheltuielilor legate de protocol – cap. bugetar: 51.02.
9. Ținerea evidenței cheltuielilor legate de cap. bugetar: 87.02.
10. Organizarea anuală a concursului gastronomic Festivalul Cartofului, organizat în cadrul Zilele Municipiului Miercurea-Ciuc.
11. Redactarea, încheierea și urmărirea contractelor pentru activitățile sus numite, dacă este cazul.
12. Reprezentarea, prin delegare, a instituției la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios etc.
13. Organizarea diverselor 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.

2.2 Compartiment programe și proiecte comunitare:

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

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

2.3 Compartiment monumente istorice și patrimoniu cultural

1. Ținerea contactului cu sfera civilă, cu diferitele organizații non-guvernamentale, respectiv cu instituții privind patrimoniul cultural al municipiului Miercurea-Ciuc;
2. Realizare și redactare de studii în domeniul istoriei orașului, respectiv colaborare cu istorici, istorici de artă;
3. Realizarea și evaluarea diferitelor studii în rândul populației;
4. Participarea în implementarea proiectelor din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc privind patrimoniul cultural;
5. Colaborarea cu toate structurile din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în domeniul de activitate specific patrimoniului cultural;
6. Participarea la întâlniri care au ca subiect sfera de activitate specifică, atât cele interne, cât și cele cu parteneri externi;
7. Ținerea evidenței monumentelor și obiectivelor istorice din oraș;
8. Ținerea evidenței de locații de tip loc de comemorare, cimitire;

2.4 Compartiment de management al unităților de învățământ :

1. Ținerea legăturii cu instituțiile de învățământ.
2. Întocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date a clădirilor instituțiilor de învățământ;
3. Urmărirea și obținerea autorizațiilor de funcționare ale instituțiilor de învățământ;
4. Întocmirea listei de investiții pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea;
5. Întocmire al listei lucrărilor de reparații curente și reparații capitale pentru unitățile de învățământ în urma solicitărilor primite de la acestea;
6. Întocmirea listelor de dotări pentru unitățile de învățământ, în urma solicitărilor primite de la acestea;
7. Monitorizarea bugetul întocmit de instituțiile de învățământ;
8. Coordonarea și urmărirea derulării contractelor încheiate;
9. Participare în comisiile de licitație a închirierii spațiilor /terenurilor excedentare unității de învățământ;
10. Verificarea respectării clauzelor și termenelor contractuale din contractele în derulare, propunând măsuri adecvate.
11. Participare în comisiile de recepție a lucrărilor de construcție, consolidări, reparații etc.
12. Întocmirea la cererea primarului sau a viceprimarilor rapoarte scrise privind activitatea instituțiilor de învățământ;
13. Urmărirea și aplicarea tuturor măsurilor legislative privind unitățile de învățământ preuniversitar;
14. Participare împreună cu reprezentanții autorizați ai unităților de învățământ preuniversitar la recepția finală a lucrărilor;
15. Organizare ședințe ordinare (săptămânale, lunare) cu directorii instituțiilor de învățământ;
16. Acordare consiliere conducerii unităților școlare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislație, relațiile școlii cu părinții și administrația publică locală;
17. Efectuarea, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului școlar județean, propriile controale în unități de învățământ sau în colaborare cu alte instituții;
18. Întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului.
19. Participarea în derularea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și a proiectelor cu finanțare din PNRR.
20. Coordonarea procesului de învățământ dual, participare în derularea și implementarea proiectului *"Învățământul dual în Miercurea-Ciuc pentru creșterea competitivității, inovării și consolidarea economiei regionale printr-un consorțiu regional integrat"*.

V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I

1. CABINETUL VICEPRIMARULUI I

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 coordonarea 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.
19. participă la reuniuni și întocmește procese-verbale
20. monitorizează sesizările primite de la rezidenți, le raportează la biroul corespunzător și urmărește procesul de rezolvare și notifică rezidentul cu privire la rezolvare
21. pregătește materialele de presă dacă este necesar
22. participă la ședințe de fracțiune cu consilierii locali.

2. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI COMERCIAL

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

- 2.1 Compartiment patrimoniu și concesionări
- 2.2 Compartiment comercial
- 2.3 Compartiment pentru gestionarea imobilelor
- 2.4 Compartiment de deservire și aprovizionare

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

2.1 Compartiment patrimoniu și concesionări

Atribuții:

1. ține evidența patrimoniului public și privat al Municipiului Miercurea-Ciuc -terenuri și construcții, pe care o actualizează permanent;
2. asigură administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu hotărârile consiliului local;
3. asigură verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
4. 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;
5. creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
6. asigură întocmirea referatelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la modul de gestionare și administrare a bunurilor imobile aflate în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc;

7. asigură actualizarea contractelor de asociere în participațiune, comodat cu prevederile legislației în vigoare;
8. asigură executarea hotărârilor consiliului local;
9. 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 problemă;
10. 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 problemă;
11. asigură vânzarea locuințelor ANL, conform Regulamentului de vânzare a locuințelor construite prin Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.), situate în municipiul Miercurea-Ciuc, aprobat prin HCL nr. 158/2024;
12. asigură primirea, verificarea, soluționarea și arhivarea cererilor persoanelor fizice care solicită locuință, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;
13. asigură întocmirea listei de priorități la locuințe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;
14. pregătește și înaintază Compartimentului juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de judecătorească;
15. soluționează, în condițiile legii, hotărârile de Consiliu local și a dispozițiile primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate compartimentului;
16. întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
17. ia măsurile ce se impun pentru transmiterea hotărârilor deliberativului local către solicitanții care au formulat cereri de cumpărare a bunurilor imobile;
18. reglementarea, din punct de vedere al Cărții Funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc – terenuri și construcții;
19. verifică situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
20. 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;
21. 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 concesionarea, asocierea, închirierea, administrarea, atribuirea în folosință gratuită;
22. asigură întocmirea documentațiilor topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Miercurea-Ciuc, conform legislației în vigoare;
23. verifică documentațiile de comasare și/sau dezlipire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrisurile din Cartea Funciară;
24. asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii Avizului, de la ministrul educației naționale și cercetării științifice, pentru schimbarea destinației imobilelor care aparțin bazei materiale a învățământului;
25. asigură implementarea Regulamentului cadru de închiriere a spațiilor excedentare disponibile din unitățile de învățământ preuniversitare de stat de pe raza teritorial-administrativă a Municipiului Miercurea-Ciuc, pentru care efectuează următoarele:
 - a. preia și inventariază spațiile excedentare transmise de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ;
 - b. preia solicitările unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare;
 - c. analizează întreaga documentație depusă de către unitățile de învățământ;
 - d. transmite unităților de învățământ eventualele nereguli cu privire la documentațiile depuse;
 - e. 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;

- f. ține evidența atât scriptic cât și electronic a tuturor solicitărilor unităților de învățământ privind acordul deliberativului local de închiriere prin licitație publică a spațiilor excedentare.
26. transmite către Direcția economică situația imobilelor care trec din proprietatea statului în favoarea altor proprietari, și respectiv a imobilelor care intră în proprietatea autorității locale, în vederea scoaterii/introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
27. desfășoară activități de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
28. derulează procedura de achiziție publică pentru achiziționarea serviciilor/lucrărilor specifice serviciului.
29. asigură păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/inchiriere/comodat a domeniului public și privat;
30. creează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;
31. asigură întocmirea documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/inchirierea 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;
32. urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele supuse concesiunii/asocierii/inchirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
33. ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora, precum și a garanțiilor stabilite în contractele de concesiune/inchiriere;
34. asigură actualizarea contractelor de concesiune și de închiriere cu prevederile legislației în vigoare;
35. asigură executarea hotărârilor consiliului local;
36. întocmește contractele de concesiune/inchiriere/comodat a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
37. 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;
38. demarează procedurile de reziliere a contractelor de concesiune și de 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);
39. urmărește modul de achitare a obligației privind redevenței/chiriei, conform contractelor de concesiune/inchiriere;
40. soluționează, în condițiile legii, a hotărârilor de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate compartimentului;
41. întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
42. desfășoară activități de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului.

2.2. Compartiment comercial

Atribuții:

1. eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică și alte activități recreative și distractive;
2. eliberarea acordurilor de funcționare pentru desfășurarea diferitelor activități pe domeniul public;
3. spectacole, manifestări cultural-artistice și sportive,
4. parcuri de distracții/de agrement, circuri,
5. campanii promoționale,
6. expoziții de autovehicule și de alte produse;
7. eliberarea autorizațiilor de comercializare pentru utilizarea temporară a locurilor publice;

8. eliberarea autorizațiilor de comercializare pentru piețe, târguri, bălciuri, care desfășoară activitatea pe raza administrativ teritorială al municipiului Miercurea-Ciuc;
9. eliberarea autorizațiilor de funcționare a locațiilor în baza Regulamentului privind autorizarea, amplasarea și funcționarea activității de jocuri de noroc pe raza administrativ - teritorială a Municipiului Miercurea-Ciuc, aprobat prin HCL nr. 74/2026;
10. actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
11. verifică documentația depusă și propune administratorului public eliberarea autorizațiilor/acordurilor de funcționare, a autorizațiilor de comercializare;
12. întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele consiliului local referitoare la activitățile specifice compartimentului;
13. propune taxele prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc;
14. colaborează permanent cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului;
15. comunică la Serviciul impozite, taxe și alte venituri a autorizațiilor de funcționare noi pentru a fi debitați;
16. asigură vizarea autorizațiilor de funcționare;
17. 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;
18. asigură organizarea și respectarea procedurilor în ceea ce privește aprobarea ocupării a domeniului public de către agenții economici în fața magazinelor, conform actelor depuse și verificate.
19. asigură organizarea și respectarea procedurilor ceea ce privește aprobarea ocupării a domeniului public cu terase, aplicarea taxei de ocupare a domeniului public cu terasă,
20. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
21. desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;
22. organizează colectarea, distribuirea și arhivarea informației, ține la zi a registrelor și a documentelor;
23. primește cererile, sesizările scrise de la cetățenii municipiului și urmărește soluționarea lor în termenul prevăzut de lege.

2.3. Compartiment pentru gestionarea imobilelor

Atribuții:

24. ține baza de date specifică privind gestionarea imobilelor aflate în patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Municipiului Miercurea-Ciuc - terenuri și construcții, precum și modul în care sunt folosite de locatari/beneficiar;
25. verifică pe teren fiecare cerere de concesiune/asociere/închiriere/comodat/atribuire/ ocupare domeniu public;
26. verifică respectarea legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de consiliul local;
27. verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului;
28. asigură executarea hotărârilor consiliului local;
29. soluționează, în condițiile legii, hotărârile de Consiliu local și a dispozițiilor primarului, cererile, sesizările și reclamațiile adresate serviciului;
30. întocmește informări și referate privind activitatea specifică compartimentului;
31. urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale.

2.4. Compartiment de deservire și aprovizionări

Atribuțiile:

1. organizează activitatea de administrare a clădirii sediului Primăriei, și întreținerea spațiilor aferente întocmind documentațiile în vederea obținerii vizelor periodice pentru buna funcționare acestora;
2. supravegheze activitatea de întreținere zilnică a curățeniei în toate birourile și spațiile ce aparțin Primăriei, folosind în acest sens personalul de îngrijire angajat sau contractat;
3. 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;
4. 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 mocheta, etc.) – repararea periodică a mobilierului din birouri acolo unde este nevoie;
5. elaborează planul de mutare și coordonează procesul de relocare a birourilor și transportul acestor, coordonează resursele umane și mijloacele de transport implicate în procesul de relocare;
6. răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, asigurând luarea măsurilor necesare din timp pentru repararea acestora în vederea furnizării căldurii în sezonul rece;
7. distribuie fiecărui compartiment necesarul de materiale și rechizite solicitate în scris.
8. prezintă conducerii referate cu privire la măsurile necesare a fi luate pentru executarea unor reparații periodice sau capitale ale clădirii sediului;
9. urmărește folosirea rațională a sălilor de ședință pe baza unui grafic al acțiunilor;
10. 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.
11. 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;
12. derulează procedura de achiziție publică în vederea 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.);
13. 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;
14. veghează și se preocupă de buna funcționare a centralei telefonice, de dotarea cu telefoane a fiecărui compartiment funcțional;
15. răspunde de buna funcționare a grupurilor sanitare și a furnizării de apă rece și apă caldă;
16. 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;
17. răspunde de lansarea comenzilor către furnizori, urmărește livrările și respectarea contractelor;
18. răspunde de recepția cantitativă și calitativă a bunurilor împreună cu alte compartimente;
19. dotează sala de oficiu cu tăvi, pahare și alte materiale, asigurând întreținerea curățeniei prin personalul de deservire;
20. participă la organizarea alegerilor și asigură aprovizionarea cu materiale consumabile.

2. DIRECȚIA ECONOMICĂ ȘI FISCALĂ

Direcția economică și fiscală este componenta aparatului de specialitate al primarului municipiul 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, precum și monitorizarea societăților comerciale.

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

Aceasta are următoarea structură funcțională:

3. Director executiv

3.1.1 Compartiment evidență angajamente

3.2 Serviciul resurse umane și monitorizare

3.2.1 Compartiment resurse umane și salarizare;

3.2.2 Compartiment pentru monitorizarea societăților comerciale;

3.2.3 Compartiment monitorizare ADI;

3.2.4 Compartiment monitorizare instituții subordonate.

3.3 Serviciul financiar-contabil

3.3.1 Compartiment contabilitate

3.3.2 Compartiment control financiar preventiv;

3.3.3 Compartiment buget și prognoză economică.

4. Director executiv adjunct;

4.3.1 Compartiment gestionare bunuri imobile;

4.3.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasarea veniturilor și de executare silită;

4.3.3 Compartiment raportări fiscale.

3. DIRECTOR ECONOMIC

Atribuțiile directorului:

1. 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;
2. 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
3. Analizează fundamentările necesarului de surse pe fiecare activitate și face propuneri de împărțire al acestuia, în concordanță cu fondurile existente
4. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Direcției economice.
5. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
6. 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;
7. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv;
8. În relația cu Curtea de Conturi, întocmește și semnează corespondența, furnizează, în termen legal, orice informații solicitate;
9. a). elaborează și transmite punctele de vedere ale instituției în legătură cu chestionarele, întrebările și alte documente de asemenea solicitate de auditorii publici externi ale Curții de Conturi în cadrul sau în legătură cu misiunile de audit efectuată de aceștia;
10. 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;
11. 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;

12. d). propune conducătorului instituției orice alte măsuri ce se impun pentru îndeplinirea atribuțiilor enumerate mai sus;
13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
14. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
15. 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;
16. 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 ;
17. 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 ;
18. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare
19. Verifica în permanență legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local.
20. Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun
21. Elaborează variante privind nivelul veniturilor și cheltuielilor și evoluția lor în perspectivă
22. Transmite, periodic și la solicitare, conform legii, informații privind impozitele și taxele locale, nivelul creditelor aprobate pe ordonatori de credite
23. Transmite corespondența spre rezolvare serviciilor subordonate și urmărește rezolvarea acestora
24. 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;
25. Verifică lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;
26. Urmărește permanent atragerea de noi surse de venituri la bugetul local și face propuneri în acest sens;
27. Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate;
28. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
29. Avizează documentele emise de serviciile din subordine;
30. Controlează activitățile personalului din subordine;
31. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.
32. Participă la organizarea inventarierii patrimoniului public și privat.
33. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului
35. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
36. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.

3.1 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE

Principalele activități din cadrul Serviciului resurse umane și monitorizare sunt: Coordonarea, îndrumarea, organizarea, planificarea, verificarea și conducerea activității Serviciului resurse umane și monitorizare societăților; Serviciul este condus de un șef serviciu.

Serviciul este compus din patru Compartimente după cum urmează:

- 3.1.1 Compartiment resurse umane și salarizare;
- 3.1.2 Compartiment de guvernanță corporativă;
- 3.1.3 Compartiment monitorizare ADI;
- 3.1.4 Compartiment monitorizare instituții subordonate.

Atribuțiile șefului de serviciu:

A. În domeniul resurselor umane și salarizare:

1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar/Consiliul Local;
2. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
3. Asigură întocmirea tuturor formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor/angajărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice în condițiile legii;
4. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass - media locală și /sau națională după caz și la sediul acesteia;
5. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu - prevederile legale;
6. Verifică lucrările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
7. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
8. Organizează întocmirea, gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
9. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal, pregătire profesională și orice alte cheltuieli în domeniul de activitate prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
10. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
11. Asigură și ține legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici care este coordonator metodologic;
12. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
13. Vizează, verifică, elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
14. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite;
15. Aplică ștampila: "conform cu originalul" și avizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea compartimentului;
16. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
17. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului;
18. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori;
20. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
21. Asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
22. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a

- performanțelor la nivelul instituției;
23. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 24. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
 25. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
 26. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
 27. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
 28. Tine evidența notelor de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
 29. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 30. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
 31. Tine evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
 32. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal care cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și activități, precum și fondul de salarii;
 33. Întocmește lunar statele de plată a salariaților, în condițiile legii;
 34. Urmărește cu sprijinul șefilor de compartimente întocmirea rapoartelor de evaluare, pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare (aprecieri) anuală a celorlalți angajați, fișe pe care le păstrează la compartimentul resurse umane;
 35. Ține evidența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ce privește gestiunea funcțiilor publice, obținerea de avize atât pentru înființarea unor funcții publice, cât și pentru examene și concursuri;
 36. Întocmește la propunerea primarului, organigrama și statul de funcții ale aparatului propriu și serviciilor publice subordonate, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului local pe bază de hotărâri;
 37. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
 38. Ține evidența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ce privește gestiunea funcțiilor publice, obținerea de avize atât pentru înființarea unor funcții publice, cât și pentru examene și concursuri;
 39. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii;
 40. Redactarea în formă scrisă și suport informatic a situațiilor, machetelor solicitate de A.N.F.P., privind funcționarii publici;
 41. Urmărește realizarea economiilor la cheltuielile de salarii și face propuneri pentru acordarea de premii, în condițiile legii;
 42. Urmărește lunar, cheltuielile de personal pe activități, făcând angajarea și ordonanțarea acestora cu ocazia plății;
 43. Coordonează înscrierile în Registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
 44. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul compartimentului pe care le îndosariază pe probleme, creând unități arhivistice, conform reglementărilor în vigoare;
 45. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la atingerea termen, după caz, în condițiile legii;
 46. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale a funcționarilor publici,

în condițiile legii;

47. Se îngrijește, de depunerea jurământului de către noii funcționari publici;
48. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
49. Răspunde de întocmirea Planului de pregătire profesională al angajaților pe care îl supune aprobării primarului;
50. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
51. Sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun;
52. 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.

B. Atribuții în domeniul monitorizării ADI:

1. Coordonează relațiile cu asociații de dezvoltare intercomunitară;
2. Coordonează evidența documentelor de constituire și funcționare a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară (ADI) de servicii de utilități publice, respectiv documentelor de constituire și funcționare ale întreprinderilor publice;
3. Coordonează organizarea și realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Compartimentul monitorizare ADI;
4. Verifică execuția bugetară a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și propune măsuri atunci când acestea se impun;
5. Organizează transmiterea corespondenței spre rezolvare pentru ADI și urmărește rezolvarea acesteia.
6. Monitorizează existența inscripții bilingve la toate ADI;
7. Coordonează asigurarea confidențialității datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media.
8. Verifică proiectele de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului privind desemnarea reprezentanților consiliului local și al primarului în ADI, în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru;
9. Verifică elaborarea documentațiilor, rapoartelor/referatelor financiare cu privire la angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare referitoare la ADI, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

C. Atribuții în domeniul monitorizării societăților comerciale și serviciilor comunitare de utilități publice:

1. Coordonează îndeplinirea obligațiilor contractuale și ale activităților de bază ale societăților comerciale – întreprinderi publice – subordonate și sub coordonarea acționarului majoritar municipiul Miercurea-Ciuc și a activităților cu privire la guvernanta corporativă a acestora;
2. Coordonează inspecția și monitorizarea, urmărirea îndeplinirii obligațiilor contractuale în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Verificarea evidenței, urmării acordării ajutoarelor de stat, a subvențiilor pentru societățile comerciale la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar;
4. Verificarea inspecției sistematice a efectuării serviciilor de utilități publice;

5. Coordonarea monitorizării a activităților AGA și a Consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar și evaluarea activității acestora de către Consiliul Local – în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor;
6. Coordonarea inițierii demersurilor pentru aprobarea în Consiliul Local a membrilor propuși pentru a face parte din Adunarea generală a acționarilor ale societăților comerciale aflate sub tutelă;
7. Verificarea întocmirii actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Adunării generale a acționarilor societăților comerciale aflate sub tutelă;
8. Monitorizarea îndeplinirii obligațiilor asumate de reprezentanții UAT în adunările generale ale acționarilor/ asociaților la societățile comerciale cu capital integral sau majoritar al UAT Miercurea-Ciuc;
9. Verificarea raportării date către Ministerul Finanțelor Publice privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru administratorii întreprinderilor în baza contractelor de mandat și a Planurilor de administrare;
10. Organizarea urmăririi existenței inscripțiilor bilingve la toate societățile comerciale în care UAT este acționar sau asociat;

D. Atribuții în domeniul monitorizării instituțiilor subordonate

1. Ținerea legăturii cu instituțiile subordonate;
 2. Coordonarea permanentă în realizarea bugetului instituțiilor subordonate, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestora, cu respectarea disciplinei financiare.
 3. Verificarea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Compartimentului;
 4. Verificarea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Compartimentului;
 5. Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor subordonate;
 6. Asistență în elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituțiilor subordonate precum și în modul de execuție a acestora;
 7. Verificarea și analiza propunerilor de modificare a bugetului instituțiilor subordonate;
 8. Verificarea solicitării de transfer lunar depus de instituțiile subordonate;
 9. Verificarea deconturilor depuse de instituțiile subordonate, înainte de solicitarea transferului următor;
 10. Monitorizarea la întocmirea listei de investiții a instituțiilor, respectiv verificarea notelor de fundamentare, și urmărirea procesului de realizare a investițiilor în cursul anului;
 11. Verificarea rapoartelor anuale financiare și de activitate a instituțiilor subordonate;
 12. Coordonează procesul de inventariere al instituțiilor subordonate;
 13. Participă la întocmirea dărilor de seamă anuale ale instituțiilor.
- 3.1.1. Compartimentul resurse umane și salarizare
1. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor umane stabilită de către Primar/Consiliul Local;
 2. Se perfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor. Își însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;
 3. Răspunde de cunoașterea și respectarea legislației specifice domeniului de activitate;
 4. Asigură întocmirea tuturor formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor/angajărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice în condițiile legii;
 5. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției, în mass - media locală și /sau națională după caz și la sediul acesteia;
 6. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza

- proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
7. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
 8. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
 9. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
 10. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
 11. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
 12. Asigură și ține legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București care este coordonator metodologic;
 13. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 14. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
 15. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite;
 16. Aplică ștampila "conform cu originalul" și avizează pentru conformitate actele aflate în gestionarea compartimentului;
 17. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
 18. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului;
 19. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
 20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori;
 21. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 22. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 23. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
 24. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
 25. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
 26. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
 27. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
 28. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
 29. Ține evidența notelor de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
 30. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
 31. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
 32. Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
 33. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal care cuprinde numărul maxim de posturi pe grupe de funcții și activități, precum și fondul de salarii;

34. Întocmește lunar statele de plată a salariaților, în condițiile legii;
35. Urmărește cu sprijinul șefilor de compartimente întocmirea rapoartelor de evaluare, pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare (aprecieri) anuală a celorlalți angajați, fișe pe care le păstrează la Compartimentul resurse umane și salarizare;
36. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită;
37. Monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul instituției;
38. Întocmește rapoartele trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici ;
39. Elaborează planul anual de ocupare respectiv planul de perfecționare profesională, supune aprobării în condițiile legii, pe care îl trimite la A.N.F.P., urmărind participarea funcționarilor publici la cursurile planificate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019;
40. Ține evidența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ce privește gestiunea funcțiilor publice, obținerea de avize atât pentru înființarea unor funcții publice, cât și pentru examene și concursuri;
41. Întocmește la propunerea primarului, organigrama și statul de funcții ale aparatului propriu și serviciilor publice subordonate, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului local pe bază de hotărâri;
42. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
43. Ține evidența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ce privește gestiunea funcțiilor publice, obținerea de avize atât pentru înființarea unor funcții publice, cât și pentru examene și concursuri;
44. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.
45. Redactarea în formă scrisă și suport informatic a situațiilor, machetelor solicitate de A.N.F.P., privind funcționarii publici;
46. Urmărește realizarea economiilor la cheltuielile de salarii și face propuneri pentru acordarea de premii, în condițiile legii;
47. Urmărește lunar, cheltuielile de personal pe activități, făcând angajarea și ordonanțarea acestora cu ocazia plății;
48. Face înscrierile în Registrul general de evidență a salariaților, conform prevederilor legale;
49. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul biroului pe care le îndosariază pe probleme, creând unități arhivistice, conform reglementărilor în vigoare;
50. Organizează arhivarea documentelor specifice biroului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungere la termen, după caz, în condițiile legii;
51. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale a funcționarilor publici, în condițiile legii;
52. Se îngrijește, de depunerea jurământului de către noii funcționari publici;
53. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;
54. Răspunde de întocmirea Planului de pregătire profesională al angajaților pe care îl supune aprobării primarului;
55. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
56. Sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun;

3.1.2 Compartiment de guvernanta corporativă

1. întocmirea și ținerea evidenței contractelor de gestiune a serviciilor de utilități publice, a contractelor de administrare, precum și a altor contracte încheiate cu societățile comerciale la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar/asociat;
2. monitorizarea îndeplinirii a obligațiilor asumate prin contractele de gestiune a serviciilor de utilități publice, prin contractele de administrare, precum și prin alte contracte încheiate cu societățile comerciale la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar/asociat.

3. monitorizarea activităților cu privire la guvernarea corporativă ale societăților comerciale – întreprinderi publice la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar/asociat;
4. propunerea pentru aprobare în Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc a comisiilor (organizate la nivelul autorității publice tutelare) pentru desemnarea membrilor consiliilor de administrare a întreprinderilor publice;
5. întocmirea actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice la care Municipiul Miercurea-Ciuc este acționar/asociat;
6. întocmirea contractelor de mandat având ca obiect administrarea societăților comerciale – întreprinderi publice, care vor fi încheiate între Consiliul Local în calitate de autoritate publică tutelară și administratorii societăților comerciale, anexe la actele administrative de numire;
7. monitorizarea a activităților AGA și a Consiliilor de administrație ale societăților comerciale la care Municipiul Miercurea-Ciuc este asociat/acționar și evaluarea activității acestora de către Consiliul Local– în calitate de autoritate publică tutelară, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea lor;
8. asigură întocmirea actelor administrative pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc a Planurilor de Administrare (elaborate de AGA și Consiliile de administrație ale societăților comerciale), care cuprind strategia de administrare pe durata mandatelor pentru atingerea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite în contractele de mandat, după caz;
9. Inițierea demersurilor pentru aprobarea în Consiliului Local a membrilor propuși pentru a face parte din Adunarea generală a asociațiilor/acționarilor ale societăților comerciale aflate sub tutelă;
10. întocmirea proiectelor actelor administrative în vederea numirii/revocării membrilor Adunării generale a asociațiilor/acționarilor societăților comerciale aflate sub tutelă;
11. întocmirea de informări către Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc cu privire la Rapoartele semestriale elaborate de reprezentanții UAT în adunările generale ale acționarilor/asociațiilor la societățile comerciale cu capital integral sau majoritar al UAT Miercurea-Ciuc, și cele elaborate de administratorii întreprinderilor privind activitatea întreprinderilor publice (inclusiv informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale directorilor);
12. raportare periodică către Ministerul Finanțelor Publice datele cu privire la realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite pentru administratorii întreprinderilor publice pentru perioada contractelor de mandat, conform legislației în vigoare;
13. întocmirea actelor și documentațiilor în vederea avizării de către Consiliul Concurenței;
14. ținerea evidenței documentelor de constituire și funcționare ale întreprinderilor publice;
15. întocmire raport anual asupra activității întreprinderilor publice monitorizate;
16. urmărirea existenței inscripțiilor bilingve la toate societățile comerciale în care UAT este acționar sau asociat

3.1.3 Compartiment monitorizare ADI

1. asigură ținerea relațiilor cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară;
2. asigură ținerea evidenței documentelor de constituire și funcționare a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară (ADI);
3. asigură organizarea și realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Compartimentului monitorizare ADI;
4. asigură urmărirea execuției bugetare a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și propunerea de măsuri atunci când acestea se impun;
5. asigură transmiterea corespondenței spre rezolvare pentru ADI și urmărește rezolvarea acesteia;
6. asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

7. asigură întocmirea hotărârilor pentru efectuarea plății cotizațiilor;
8. asigură elaborarea documentațiilor, rapoartelor/referatelor financiare cu privire la angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor bugetare referitoare la ADI, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
9. asigură întocmirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind desemnarea reprezentanților consiliului local și al primarului în ADI, în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru;
10. monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor AGA ale ADI privitoare la municipiul Miercurea-Ciuc;
11. întocmește raportul anual asupra activității ADI.
12. 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.
13. 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 și cap 80.02.01.10.55.01.42;
14. Urmărirea situației asociațiilor și a cotizațiilor;
15. Avizarea hotărârilor consiliului local referitoare la efectuarea platei cotizațiilor;
16. Avizarea hotărârilor consiliului local și a rapoartelor de specialitate aferente dispozițiilor primarului privind desemnarea reprezentanților consiliului local și al primarului în Asociațiile, în care Municipiul Miercurea-Ciuc este membru;
17. Participare la ședințele de lucru organizate de asociații.

3.1.4 Compartiment monitorizare instituții subordonate

1. Ținerea legăturii cu instituțiile subordonate
2. Urmărirea permanentă a realizării bugetului instituțiilor subordonate, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestora, cu respectarea disciplinei financiare.
3. Întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor aferente activității Compartimentului
4. Întocmirea dispozițiilor primarului, referatelor aferente activității Compartimentului
5. Monitorizarea Bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor subordonate;
6. Asistență în elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al instituțiilor subordonate precum și în modul de execuție a acestora;
7. Verificarea și analiza propunerilor de modificare a bugetului instituțiilor subordonate;
8. Verificarea solicitării de transfer lunar depus de instituțiile subordonate;
9. Verificarea deconturilor depuse de instituțiile subordonate, înainte de solicitarea transferului următor;
10. Monitorizarea, asistența la întocmirea listei de investiții a instituțiilor, respectiv verificarea notelor de fundamentare, și urmărirea procesul de realizare a investițiilor în cursul anului;
11. Întocmirea rapoartelor anuale financiare și de activitate a instituțiilor subordonate;
12. Colaborarea cu toate structurile din cadrul Primăriei municipiului Miercurea-Ciuc, în domeniul de activitate specific activității de monitorizare a instituțiilor;
13. Participă în procesul de inventariere al instituțiilor subordonate;
14. Participă la întocmirea dărilor de seamă anuale ale instituțiilor;
15. 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.

3.2 SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

Principalele activități din cadrul Serviciului financiar-contabil este organizarea și conducerea activității de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, exercitarea activității de control financiar preventiv și urmărirea execuției bugetare.

Serviciul este condus de un șef serviciu.

Atribuțiile șefului de serviciu:

1. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Serviciului financiar-contabil.
2. Organizează și conduce 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 la nivelul primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - 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;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor
 - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
5. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
6. Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local;
7. Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
8. Avizează documentele emise de Serviciul financiar – contabil;
9. În calitate de șef serviciu semnează toate documentele financiar-contabile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, fără să facă parte din echipele de proiecte înființate pentru implementarea acestora.
10. Vine cu propuneri în privința persoanelor care să fie nominalizate din cadrul Serviciului financiar-contabil în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență ;
11. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat la nivel de ordonator principal de credite;
12. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.
13. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
14. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu cuprinse în Regulamentul de funcționare al Serviciului și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătură

pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise în nume propriu sau în numele Primăriei .

15.Dezvoltă procedurile operaționale în domeniul financiar-contabil și creează diagrame de flux detaliată pentru fiecare operațiune, astfel încât să fie înțelese de toți colegii din cadrul serviciului, de exemplu în caz de concediu sau în cazul personalului nou angajat. Prezintă lunar diagramele de flux nou dezvoltate directorului executiv în cardul Direcției economice, în vederea testării, vizării și integrării acestora ca anexe la procedurile operaționale existente. După vizarea procedurii operaționale, prezintă modificările aduse colegilor din cardul serviciului.

16.Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;

17.Execută orice alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de șefii ierarhici superiori.

18.În exercitarea atribuțiilor ce le revin conlucrează cu compartimentele Primăriei.

19.Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea s-a șefului ierarhic superior.

20.La sfârșit de lună verifică obligatoriu concordanța soldurilor din fișele analitice cu soldul sintetic a tuturor conturilor contabilizate.

21.Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor conform reglementărilor în vigoare. Legea nr.273/2006 - Legea Finanțelor publice locale, Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, Decret 209/1976 –regulamentul operațiilor de casă, legea 22/1971-Legea gestionarului.

22.Depune declarațiile financiare la Administrația Financiară .

23.Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu în Regulamentul de funcționare al compartimentului și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Primăriei.

24.Coordonează activitatea compartimentelor subordonate și răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.

25.Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile consolidat la nivelul Municipiului Miercurea Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare

26.Operază pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate.

27.Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum să organizeze, să conducă ținerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;

28.Organizează și participă săptămânal la întâlniri alături de directorul economic și ceilalți angajați, discutând sarcinile și problemele săptămânale, evaluând rezultatele și realizările din săptămâna anterioară.

29.Înlocuiește colegii aflate în concediu legal de odihnă sau în concediu medical;

30.La sfârșitul lunii confruntă evidențele sale analitice cu înregistrările contabile efectuate, dacă este nevoie propune rectificări, care se vor înregistra în NC și se vor opera în evidența contabilă.

31.Trimestrial centralizează bilanțurile și contul de execuție de la unitățile bugetare finanțate din bugetul local, întocmește bilanțul contabil cu toate anexele, întocmește raportul explicativ în care sunt cuprinse toate datele privind activitatea unităților bugetare pe perioada respectivă)credite deschise, realizări privind veniturile, plăți nete, cheltuieli efective,etc)

32.Efectuează verificări prin sondaj în toate unitățile bugetare finanțate din bugetul local privind problemele de buget – contabilitate

33.Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

34.Are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduce;

35.Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.

36. Efectuează orice altă lucrare încredințată de șeful ierarhic superior.
37. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
38. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului.
39. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea
40. 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
41. 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.
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL:

Principalele activități din cadrul Serviciului financiar contabil sunt: Coordonarea, îndrumarea organizarea, planificarea, verificarea și conducerea activității Serviciului financiar-contabil; Serviciul este condus de un șef serviciu.

Serviciul financiar contabil este structurat în 3 compartimente:

- 3.1.1 Compartiment contabilitate;
- 3.1.2 Compartiment control financiar preventiv;

Atribuțiile șefului de serviciu:

I. În domeniul specific profesional

1. Răspunde de realizarea la timp și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin Serviciului financiar-contabil.
2. Organizează și conduce 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 la nivelul primăriei municipiului Miercurea-Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - 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;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor
 - se organizează pe clasificarea bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
3. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local;
4. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
5. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
6. Verifica în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local;
7. Urmărește execuția bugetară a serviciilor publice și instituțiilor subordonate și propune măsuri atunci când acestea se impun;
8. Avizează documentele emise de Serviciul financiar – contabil;
9. În calitate de șef serviciu semnează toate documentele financiar-contabile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și

- pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență, fără să facă parte din echipele de proiecte înființate pentru implementarea acestora.
10. Vine cu propuneri în privința persoanelor care să fie nominalizate din cadrul Serviciului financiar-contabil în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, precum și pentru implementarea proiectelor finanțate prin Mecanismul de redresare și reziliență ;
 11. Organizează inventarierea anuală a patrimoniului public și privat la nivel de ordonator principal de credite;
 12. Organizează arhivarea documentelor specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condițiile legii.
 13. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
 14. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu cuprinse în Regulamentul de funcționare al Serviciului și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătură pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise în nume propriu sau în numele Primăriei .
 15. Dezvoltă procedurile operaționale în domeniul financiar-contabil și creează diagrame de flux detaliată pentru fiecare operațiune, astfel încât să fie înțelese de toți colegii din cadrul serviciului, de exemplu în caz de concediu sau în cazul personalului nou angajat. Prezintă lunar diagramele de flux nou dezvoltate directorului executiv în cardul Direcției economice, în vederea testării, vizării și integrării acestora ca anexe la procedurile operaționale existente. După vizarea procedurii operaționale, prezintă modificările aduse colegilor din cardul serviciului.
 16. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
 17. Execută orice alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de șefii ierarhici superioare.
 18. În exercitarea atribuțiilor ce le revin conlucrează cu compartimentele Primăriei.
 19. Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea s-a șefului ierarhic superior.
 20. La sfârșit de lună verifică obligatoriu concordanța soldurilor din fișele analitice cu soldul sintetic a tuturor conturilor contabilizate.
 21. Răspunde de organizarea și executarea lucrărilor conform reglementărilor în vigoare. Legea nr.273/2006 - Legea Finanțelor publice locale, Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, Decret 209/1976 –regulamentul operațiilor de casă, legea 22/1971-Legea gestionarului.
 22. Depune declarațiile financiare la Administrația Financiară .
 23. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de serviciu în Regulamentul de funcționare al compartimentului și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Primăriei.
 24. Răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei de către personalul subordonat.
 25. Organizează și răspunde de efectuarea întregii evidențe contabile consolidat la nivelul Municipiului Miercurea Ciuc în conformitate cu prevederile legale în vigoare
 26. Operează pe calculator programele proprii specifice domeniului de activitate.
 27. Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum să organizeze, să conducă ținerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
 28. Organizează și participă săptămânal la întâlniri alături de directorul economic și ceilalți angajați, discutând sarcinile și problemele săptămânale, evaluând rezultatele și realizările din săptămâna anterioară.

29. Înlocuiește colegii aflate în concediu legal de odihnă sau în concediu medical;
30. La sfârșitul lunii confruntă evidențele sale analitice cu înregistrările contabile efectuate, dacă este nevoie propune rectificări, care se vor înregistra în NC și se vor opera în evidența contabilă.
31. Trimestrial centralizează bilanțurile și contul de execuție de la unitățile bugetare finanțate din bugetul local, întocmește bilanțul contabil cu toate anexele, întocmește raportul explicativ în care sunt cuprinse toate datele privind activitatea unităților bugetare pe perioada respectivă (credite deschise, realizări privind veniturile, plăți nete, cheltuieli efective, etc)
32. Efectuează verificări prin sondaj în toate unitățile bugetare finanțate din bugetul local privind problemele de buget – contabilitate
33. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
34. Are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduce;
35. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
36. Efectuează orice altă lucrare încredințată de șeful ierarhic superior.
37. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
38. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului.
39. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea
40. 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
41. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii.
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la șefii ierarhici superiori.

II. Atribuții generale:

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. asigură cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
4. asigură bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă normele de conduită și deontologie
6. respectă regulamentul intern al instituției;
7. asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
8. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
9. Face tot posibilul pentru a crea o atmosferă plăcută în birou, astfel încât munca să progreseze mai bine, orice problemă să poată fi rezolvată cât mai rapid și colegii să se simtă motivați, contribuind astfel la creșterea eficienței!
10. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
11. Respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
12. Respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;

13. Respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată, Respecta prevederile Codul de conduita a funtionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
14. Respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției
15. Respecta prevederile Legii nr. 677/21.11.2011 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulatie a acestor date, cu modificările si completările ulterioare,
16. Respectă prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si
17. completările ulterioare
18. Respecta normele privind Securitatea și sănătatea în muncă
19. Respectă normele privind colectarea selectiva a deșeurilor

3.1.1 Compartiment contabilitate

1. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executarea acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
2. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
3. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
4. 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.
5. Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului.
6. Întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
7. Asigură persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
8. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar.
9. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
10. Organizează și conduce întreaga evidența contabilă la nivelul autorităților publice ale municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
11. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicațiilor specifice.
12. 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).
13. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
14. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
15. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.

16. Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Miercurea-Ciuc.
17. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
18. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
19. Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
20. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
21. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
22. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
23. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv.
24. Asigură plata prin card bancar a drepturilor bănești convenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali și a persoanelor asistate social.
25. Urmărește și verifică activitatea financiar-contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea consiliului local.
26. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
27. 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.
28. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
29. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
30. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice.
31. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate.
32. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.
33. 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.
34. Își exercită atribuțiile în legătură cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
35. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.

3.1.2 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. 9232014 (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.

3.1.3 Compartiment buget și prognoză economică

1. 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;

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

3. 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.

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

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

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

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

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

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

10. Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale.

11. 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.

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

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

COMPARTIMENTELE COORDONATE DE CĂTRE DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT:

a) COMPARTIMENTUL GESTIONARE BUNURI IMPOZABILE;

b) COMPARTIMENT EVIDENȚĂ, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA VENITURILOR ȘI DE EXECUTARE SILITĂ;

c) COMPARTIMENT RAPORTĂRI FISCALE.

Organul fiscal local este constituit din compartimentele mai sus menționate și care au rolul de a administra creanțele fiscale datorate bugetului local și de a asigura aplicarea legislației fiscale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Principalele atribuții sunt:

1. Stabilirea, constatarea și evidența obligațiilor fiscale locale datorate de persoane fizice și juridice.
2. Încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri care se fac venit la bugetul local.
3. Emiterea și comunicarea actelor administrative fiscale.
4. Gestionarea evidenței contribuabililor și actualizarea bazei de date fiscale.
5. Verificarea respectării obligațiilor fiscale și efectuarea controalelor fiscale în limitele competențelor legale.
6. Calcularea și aplicarea accesoriilor fiscale (dobânzi, penalități și majorări de întârziere), conform legii.
7. Soluționarea cererilor, contestațiilor și sesizărilor formulate de contribuabili în domeniul fiscal local.
8. Aplicarea măsurilor de executare silită pentru recuperarea creanțelor fiscale restante.
9. Eliberarea certificatelor fiscale și a altor documente necesare contribuabililor.
10. Colaborarea cu alte autorități și instituții publice în vederea administrării eficiente a creanțelor fiscale.

Prin exercitarea acestor atribuții, organul fiscal local contribuie la asigurarea resurselor financiare necesare funcționării și dezvoltării comunității locale.

Compartimentele organului fiscal local - în calitate de operator de date cu caracter personal - în baza art. 13 din Regulamentul (UE) 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, prelucrează date cu caracter personal furnizate de contribuabili, doar în scopul administrării creanțelor fiscale datorate bugetului local al municipiului Miercurea Ciuc.

Temeiul juridic al prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă prelucrarea necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului, conform art. 6, alin.(1) lit.(c) din Regulament.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate doar destinatarilor legali, în situațiile prevăzute de art. nr. 11 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- cu serviciile și instituțiile publice subordonate municipiului, instituții publice și alte entități pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare silită, precum și pentru îndeplinirea obiectivelor specifice compartimentelor subordonate și implicit ale instituției;
- cu contribuabilii.

Compartimentele sunt conduse de directorul executiv adjunct.

Directorul executiv adjunct: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al Direcției Economice, administratorului public, viceprimarului și primarului și are în subordine personalul compartimentelor pe care le conduce. Coordonează, organizează, planifică, verifică și conduce activitatea compartimentelor subordonate.

Este ordonator principal de credite, prin delegare de atribuții, cu următoarele responsabilități:

- urmărirea modului de realizare a tuturor veniturilor bugetului local;
- elaborarea și fundamentarea propunerilor de venituri publice aferente domeniului de activitate;
- orice alte atribuții stabilite de dispoziții legale în cadrul activităților delegate.

I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT:

1. conduce, organizează, îndrumă, planifică, controlează, supraveghează și participă la activitatea compartimentelor subordonate, cu privire la constatare, stabilire, încasare, control și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a taxelor speciale, datorate de persoanele fizice și juridice, precum și a altor venituri datorate bugetului local;
2. reprezintă organul fiscal local în fața conducerii, în raporturile cu celelalte compartimente ale instituției, cu instituții și organisme externe, în relațiile cu contribuabilii, în limitele atribuțiilor de serviciu;

3. elaborează proiecte și rapoarte de specialitate pentru adoptarea HCL-urilor și face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, precum și pentru elaborarea și întocmirea anuală a Bugetului de venituri și cheltuieli;
4. elaborează rapoarte de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale primarului;
5. elaborează proiecte și rapoarte de specialitate în condițiile legii, pentru adoptarea HCL-urilor cu privire la modificarea și indexarea impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de noi taxe speciale sau orice alte rapoarte legate de impozite și taxe;
6. elaborează proiecte și rapoarte de specialitate pentru adoptarea HCL-urilor cu privire la facilități fiscale;
7. întocmește referate de necesitate, note de fundamentare și note interne către compartimentele instituției;
8. demarează proceduri de achiziții publice pentru servicii și produse necesare funcționării optime a compartimentelor subordonate;
9. analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri/facilități fiscale la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale aprobate de Consiliul local și urmărește permanent ținerea evidenței acestor activități, emiterea actelor administrativ - fiscale, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
10. propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
11. efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor speciale datorate de 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;
12. organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Miercurea-Ciuc activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice și fizice și activitatea de inspecție fiscală;
13. asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
14. înregistrează actele administrativ - fiscale/cererile/alte documente specifice compartimentelor subordonate, în aplicația informatică AvanDoc;
15. primește și asigură rezolvarea la termen a corespondenței;
16. întocmește și înaintează superiorului ierarhic, situațiile cu privire la evoluția veniturilor;
17. soluționează și face propuneri de soluționare a obiecțiilor/contestațiilor formulate la actele de control sau de impunere și la toate actele administrativ - fiscale, conform legislației în vigoare;
18. colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual de activitate a compartimentelor subordonate precum și a altor statistici și rapoarte periodice;
19. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale, alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local precum și cele care se referă la activitatea compartimentelor;
20. elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora conform legislației în vigoare și informează personalul aflat în subordine despre conținutul acestor proceduri;
21. 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;
22. verifică corectitudinea modului de gestionare a impozitelor și taxelor de către aplicația informatică
23. acordă asistență personalului cât și contribuabililor la orice problemă de evidență, impunere, urmărire, colectare și administrare a creanțelor fiscale, datorate de persoane juridice și fizice și cu privire la legislația fiscală,
24. asistență contribuabili/relații cu publicul;
25. asigură buna desfășurare a activității de control extern din partea organelor abilitate;
26. reprezintă interesele compartimentelor și a personalului subordonat în relațiile cu superiorii, instituții precum și alte entități;
27. participă la cursuri de instruire în domeniul fiscal local/alte domenii din administrația publică;
28. monitorizează asigurarea întocmirii și arhivării actelor administrativ - fiscale;
29. controlează și vizează activitatea de notificare a contribuabililor care dețin clădiri rezidențiale dacă valoarea impozabilă a clădirii, calculată potrivit art. 457, din Codul fiscal, depășește 2.500.000 lei și proprietarii autoturismelor înmatriculate/înregistrate în România a căror valoare de achiziție

- individuală depășește 375.000 lei și transmiterea datelor către ANAF, pentru plata impozitului special;
30. coordonează activitatea privind eliberarea adeverințelor emise de instituție către APIA cu privire la evidența fiscală a terenurilor agricole și semnează aceste adeverințe;
 31. coordonează activitatea cu privire la publicarea pe pagina de internet proprie a instituției, a listelor persoanelor fizice și juridice care înregistrează obligații fiscale restante, face propunerea cu privire la plafonul obligațiilor precum și controlează dacă contribuabilii au fost notificați în prealabil, conform prevederilor legale;
 32. coordonează activitatea de publicare a listei contribuabililor persoane juridice, care au achitat obligațiile de plată la termenele de plată;
 33. organizează și coordonează, în colaborare cu Compartimentul de urbanism, identificarea și impozitarea clădirilor efectuate fără autorizație de construire și a celor care au autorizația de construire expirată și nu sunt declarate spre impozitare, se asigură de impozitarea corectă a acestora, retroactiv de la data edificării și majorarea impozitului pe clădiri cu 30%, pentru fiecare interval de întârziere sau fracție de interval de 6 luni de întârziere;
 34. diseminează personalului, toate informațiile cu privire la noutățile fiscale, modalitatea și termenul de la care se aplică (eliberarea de certificate de atestare fiscală pentru cumpărătorii ce dobândesc drept de proprietate asupra clădirilor, terenurilor și a mijloacelor de transport, posibilitatea efectuării de popririi asupra veniturilor provenite din indemnizația persoanelor cu handicap și asupra venitului minim de incluziune, în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale neachitate în termenul legal, activitatea de monitorizare a persoanelor care figurează cu amenzi, pentru care se introduce suspendarea dreptului de a conduce în cazul neachitării în termen de 90 de zile a amenzilor contravenționale aplicate potrivit prevederilor O.U.G. nr. 195/2002, etc);
 35. controlează gestionarea corectă a contului unic alocat amenzilor;
 36. coordonează activitatea privind evidența veniturilor provenite din concesiuni, chirii, taxei pentru ocuparea domeniului public de taximetriști, garaje, alte taxe locale și taxe speciale;
 37. efectuează verificarea periodică și monitorizarea acordării scutirilor/facilităților fiscale, conform prevederilor legale;
 38. coordonează, avizează și verifică evidența analitică și sintetică a veniturilor;
 39. procedează la identificarea riscurilor pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activități și totodată este responsabilul cu riscurile pentru compartimentele avute în subordine;
 40. avizează lucrările elaborate de către angajații pe care îi coordonează și le supune aprobării dacă este cazul;
 41. arhivează documentele fizic și digital, după caz;
 42. evaluează personalul din subordine prin fișe de evaluare;
 43. are obligația de a cunoaște și aplica întocmai prevederile Legii 227/2015 privind Codul fiscal cu completările și modificările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală precum și a tuturor prevederilor legale care se referă la gestionarea veniturilor bugetului local;
 44. îndeplinește, potrivit competențelor sale, orice alte sarcini dispuse 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.
 45. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției și a Codului funcționarului fiscal;
 46. face parte din comisia de lucru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la sistemele proprii de control intern managerial și alte comisii din care face parte conform Dispoziției primarului;
 47. utilizează semnătura electronică calificată potrivit instrucțiunii furnizorilor de servicii calificate;
 48. utilizează bazele de date informatice la care are acces organul fiscal local (SNEP, ANCP, ANAF, SPCRPIV, ONRC, PATRIMVEN etc.) și totodată coordonează organizarea activităților de pregătire specifică a persoanelor care au acces la aceste informații, coordonează activitatea online a compartimentelor și sprijină activitatea de digitalizare a activității organului fiscal local și implicit a instituției;

- primirea declarațiilor fiscale online;
 - emiterea electronică a certificatelor fiscale;
 - comunicarea actelor administrative-fiscale prin mijloace electronice;
 - interoperabilitatea cu alte baze de date publice.
 - automatizarea evidențelor fiscale;
 - verificări mai rapide asupra proprietăților și vehiculelor;
 - obligații suplimentare de securitate și gestionare a datelor.
 - platforme locale;
 - interconectarea platformelor instituțiilor publice;
49. arhivează documentele elaborate/emise personal, fizic și digital, după caz, cu respectarea prevederilor nomenclatorului arhivistic;
50. exercită atribuțiile delegate prin dispoziția primarului privind calitatea de ordonator principal de credite și răspunde de urmărirea veniturilor bugetului local, precum și de elaborarea și fundamentarea propunerilor privind veniturile publice;
51. conduce și îndrumă toate cele trei compartimente avute în subordine, având în vedere faptul că acestea nu sunt conduse de șefi de compartimente/departamente.

II. COMPARTIMENT GESTIONARE BUNURI IMPOZABILE

- A. Activitatea de impunere, constatare, control impozit mijloace de transport persoane fizice și persoane juridice și impozit 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. Emiterea certificatelor de atestare fiscală;
 7. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
 8. Urmărirea, întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
 9. Coordonarea activității de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
 10. 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;
 11. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
 12. 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 compartimente din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
 13. Ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizarea impozitelor din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
 14. Centralizarea datelor statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
 15. Analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea/modificarea/completarea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
 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 unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate;

18. Verificarea și soluționarea, după caz, a contestațiilor formulate de contribuabili, persoane fizice și persoane fizice autorizate, pe linia impozitelor și taxelor;
19. Întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale;
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. Întocmire și eliberare 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 compartimentelor subordonate 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 instituției;
31. Aplicarea prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

B. Activitatea de impunere, control, urmărire, executare silită 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, potriivi legii și calcularea de majorări 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 borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
11. Eliberarea de certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
12. Asigurarea întocmirii în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
13. Solicită acte contabile justificative: bilanță, fișa mijlocului fix, decont și altele pentru verificarea veridicității celor declarate;
14. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
15. Efectuarea de acțiuni de control cu celelalte compartimente din instituție și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
16. Analizarea aspectelor rezultate din aplicarea legislație fiscale, informarea operativă a conducerii asupra situațiilor fiscale deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun;
17. Verificarea modului în care agenții economici-persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;

18. Aplicarea de măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina contribuabililor persoane juridice;
19. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, termenelor juridice care încalcă legislația fiscală și măsuri care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
20. Verificarea scutirilor, reducerilor, facilităților fiscale precum și a restituirilor de impozite și taxe.
21. 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;
22. Efectuarea de analize și întocmirea de 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;
23. Cercetarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
24. Asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
25. 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;
26. Întocmirea la solicitarea organelor competente, de titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice, pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment;
27. Înregistrarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor;
28. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
29. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor;
30. Sprijin în activitatea de elaborare a procedurilor operaționale;
31. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
32. Aplicarea prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

C. 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 și a sentințelor ce constituie titluri executorii;
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. Activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și 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 în vigoare;
11. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a compartimentelor subordonate 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 instituției;
14. Aplicarea prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

D. Evidența veniturilor și facilități fiscale persoane fizice

1. Evidența veniturilor în vederea contabilizării pe coduri de debit și clasificare bugetară;
2. Verifică evidența încasărilor analitic și sintetic reprezentând impozite, taxe locale, amenzi, majorări de întârziere și alte venituri ale bugetului local;
3. Înregistrează în evidența contabilă și fiscală încasările realizate prin numerar, virament bancar, POS și platforme electronice de plată, conform documentelor justificative;
4. Verifică și operează zilnic documentele privind încasările efectuate, asigurând concordanța dintre evidența fiscală și evidența contabilă;
5. Întocmește și transmite documentele necesare înregistrării veniturilor bugetare către compartimentul financiar-contabil;
6. Efectuează verificarea corectitudinii încasărilor prin confruntarea cu extrasele de cont și documentele de casă;
7. Urmărește încadrarea corectă a veniturilor pe surse și subdiviziuni ale clasificării bugetare;
8. Întocmește situații și rapoarte privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
9. Întocmește rapoarte, situații statistice și informări privind activitatea de executare silită și gradul de recuperare a creanțelor fiscale;
10. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru corectarea erorilor de înregistrare și clarificarea operațiunilor privind veniturile bugetului local;
11. Participă la inventarierea și verificarea soldurilor creanțelor fiscale, potrivit competențelor stabilite;
12. Asigură arhivarea documentelor financiar-fiscale aferente activității desfășurate, conform prevederilor legale;
13. 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;
14. Verificarea plăților online și gestionarea acestor plăți (Ghișeul.ro, relații cu bănci și contribuabili);
15. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea de sume în aceste cazuri;
16. Ține evidența facilităților și înlesnirilor fiscale, conform legislației în vigoare;
17. Evidența contribuabililor în stare de insolvență și insolvabilitate;
18. Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
19. Întocmește, împreună cu personalul care are atribuții de constatare și impunere, și înaintează șefului ierarhic, centralizatorul listă de restanțe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
20. 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;
21. Sprijină activitatea de executare silită;
22. Asigură preluarea datelor privind veniturile de către serviciul financiar-contabil;
23. Furnizează datele și sprijină activitatea de întocmire a situațiilor financiare periodice;
24. Asigură verificarea gestionară a salariațiilor care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
25. Asigură preluarea și verificarea corectitudinii tuturor actelor privind evidența încasărilor și plăților din cadrul compartimentelor subordonate;
26. 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;
27. Primirea cererilor de acordare a scutirilor/reducerilor de impozite și operarea acestora;
28. 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;
29. Înregistrare și arhivare documente;
30. 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;
31. Rezolvarea corespondenței specifice;
32. Sprijin în activitatea de executare silită;

33. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
34. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
35. Sprijin în activitatea de planificare a volumului veniturilor incluse în BVC-ul anual;
36. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
37. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

III. COMPARTIMENT EVIDENȚĂ, URMĂRIREA ȘI ÎNCASAREA 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. Eliberează documentele justificative aferente încasărilor efectuate prin casierie, conform prevederilor legale;
4. Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzi;
5. 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;
6. Verifică documentele prezentate de contribuabili pentru efectuarea operațiunilor de încasare;
7. 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 desemnate;
8. 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;
9. Efectuarea operațiunilor de încasări de la persoane fizice sau juridice prin POS;
10. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS;
11. Asigură și răspunde de evidența documentelor conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărirea ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
12. Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul compartimentelor subordonate;
13. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
14. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și răspunde de păstrarea, gestionarea și securitatea valorilor bănești aflate în casierie;
15. Depunerea zilnică a numerarului – încasări, ridicare numerar, alte acte specifice bancare la Trezoreria Miercurea-Ciuc sau alte instituții bancare, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
16. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri;
17. Verificarea periodică a bazei de date care gestionează veniturile locale;
18. Asigură arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității casieriei;
19. Implicare în activitatea de executare silită;
20. Furnizarea de informații, la solicitare, cu privire la impozitele și taxele locale;
21. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
22. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
23. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;
24. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a compartimentelor subordonate sau primite de la superiorii ierarhici în limita competențelor și a prevederilor legale.

Activitatea de executare silită persoane fizice

1. Urmărirea și analizarea evidenței debitelor restante datorate de persoanele fizice;
2. Identificarea contribuabililor care înregistrează obligații fiscale neachitate la termenul legal de plată;

3. Întocmirea și comunicarea somațiilor, titlurilor executorii și celorlalte acte de executare silită prevăzute de lege;
4. Dispune și aplică măsuri de executare silită pentru recuperarea creanțelor fiscale, inclusiv poprirea sumelor urmăribile, sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora, în condițiile legii;
5. Efectuează verificări privind patrimoniul și veniturile debitorilor, prin consultarea bazelor de date și colaborarea cu instituțiile competente;
6. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se întocmesc dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
7. Întocmește documentația necesară instituirii, suspendării, continuării sau încetării măsurilor de executare silită;
8. Urmărește respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația fiscală privind executarea silită;
9. Întocmirea actelor cu privire la măsurile asigurătorii în vederea recuperării creanțelor;
10. Realizează activitatea de inspecție fiscală;
11. 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;
12. Evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și emiterea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
13. 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;
14. 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;
15. Soluționează cererile și solicitările contribuabililor referitoare la procedurile de executare silită, în limita competențelor legale;
16. Gestionează evidența dosarelor de executare silită și actualizează permanent situația creanțelor aflate în executare;
17. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și decedați și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
18. Înregistrarea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
19. Întocmirea și înaintarea conducerii, a centralizatorului listelor de ramășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
20. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
21. Colaborarea cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
22. 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;
23. 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;
24. Asigură arhivarea documentelor și a dosarelor de executare silită, potrivit legislației în vigoare;
25. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
26. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
27. Aplicarea prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

Activitatea de gestionare contribuabili 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;
6. Întocmirea dosarelor de insolvență și faliment, arhivare documente;
7. Verificarea semestrială și comunicarea creanțelor actualizate ale contribuabilului, transmiterea de informații către lichidatori judiciari și administratori judiciari;
8. Rezolvarea contestațiilor și depunerea întâmpinărilor la instanța judecătorească;
9. Analizarea situației debitorului și recomandări transmise adunării creditorilor cu privire la continuarea activității debitorului și la planurile de reorganizare propuse;
10. Colaborarea și contact oficial cu administratorul judiciar sau cu lichidatorul judiciar care dorește să fie desemnat de către creditori în dosar condițiile numirii;
11. Cunoștință de rapoartele întocmite de administratorul judiciar sau de lichidatorul judiciar, să le analizeze și, dacă este cazul, să formuleze 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 edere, de voturi în cadrul adunărilor creditorilor;
15. Arhivare documente aferente dosarului de insolvență;
16. Alte activități specifice cu scopul încasării creanțelor datorate;
17. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a compartimentelor subordonate sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale;
19. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
20. Sprijin în elaborare și aplicarea procedurilor operaționale aprobate;
21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

IV. COMPARTIMENT RAPORTĂRI FISCALE.

1. Gestionarea documentelor referitoare la impozitele și taxele locale, transmise pe platformele online/digitale ale instituției;
2. Gestionarea documentelor referitoare la impozitele și taxele locale, transmise prin mijloace electronice de transmitere la distanță și direcționate de către șeful ierarhic pentru rezolvare;
3. Realizarea și transmiterea către ANAF, prin încărcare declarație electronică, a formularului 401" Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României" ;
4. Realizarea și transmiterea către ANAF, prin încărcare declarație electronică, a formularului P 2000 care conține informațiile privind patrimoniul deținut de persoanele fizice și juridice;
5. Activitatea de notificare a contribuabilor care dețin clădiri rezidențiale dacă valoarea impozabilă a clădirii, calculată potrivit art. 457, din Codul fiscal, depășește 2.500.000 lei și proprietarii autoturismelor înmatriculate/înregistrate în România a căror valoare de achiziție individuală depășește 375.000 lei și transmiterea datelor către ANAF, pentru plata impozitului special;
6. Realizarea și transmiterea către ANAF lunar, până la data de 15 a lunii următoare celei pentru care se declară, organului fiscal central informațiile privind bunurile imobile și mijloacele de transport deținute de persoanele fizice sau juridice pentru care există obligația declarării conform Codului fiscal;
7. Întocmirea și transmiterea tuturor raportărilor online, a celor realizate prin mijloace electronice de transmitere la distanță la care organul fiscal local este obligat conform prevederilor legale incidente;
8. Gestionarea arhivei electronice a compartimentelor;
9. Aprofundarea și diseminarea noutăților legislative în cadrul personalului compartimentelor;
10. Sprijin în digitalizarea activității compartimentelor precum și activitatea arhivării electronice;
11. Sprijin în activitatea de executare silită;

12. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale;
13. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
14. Sprijin în elaborare și aplicarea procedurilor operaționale aprobate;
15. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei.

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 obiecțiilor formulate la actele de control sau de impunere conform legislației în vigoare.
12. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal.
13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local.
14. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora conform legislației în vigoare, informează personalul serviciului aflat în subordine despre conținutul acestor proceduri și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în aceste proceduri.
15. Avizează și verifică actele cu privire la evidența contabilă a creanțelor fiscale și creanțele reciproce precum și asigurarea transmiterii corecte a datelor privind veniturile către compartimentul financiar-contabil.
16. Verificarea corectitudinii modului de gestionare a impozitelor și taxelor de către aplicația informatică.
17. Acordă asistență la orice problemă de evidență, impunere, urmărire, colectare și administrare a creanțelor fiscale, datorate de persoane juridice și fizice.

18. Asigură buna desfășurare a activității de control din partea organelor abilitate.
19. Reprezintă interesele serviciului și a personalului subordonat în relațiile cu superiorii, alte instituții, etc și participă la cursuri de instruire în domeniul fiscal local.
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, Viceprimarilor sau primite de la șefii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
21. Stabilește sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării 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.

3.3.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile

- a. Activitatea de impunere, constatare, control, mijloace de transport persoane fizice și persoane juridice, și impunere imobile persoane fizice
2. Activitatea de constatare și stabilire a impozitelor asupra mijloacelor de transport PF și PJ și a impozitelor/taxelor pe clădiri și teren PF
3. Scoaterea din evidențele fiscale a bunurilor mobile PF și PJ și bunuri imobile PF
4. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitelor și taxelor
5. Solicitarea de documente, contribuabililor, în vederea clarificării situației fiscale a acestora
6. Emiterea și comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere
7. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare.
8. Urmărirea, întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
9. Coordonarea activității de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
10. 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.
11. Aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
12. 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.
13. 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.

14. Centralizarea datelor statistice privind activitatea compartimentului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite.
15. Analizarea și soluționează cererile cu privire la stabilirea/modificarea/completarea impozitelor și taxelor la persoanele fizice.
16. 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
17. 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.
18. Asigurarea aplicării unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate
19. Verificarea și soluționarea, după caz, a contestațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice și persoane fizice autorizate, pe linia impozitelor și taxelor.
20. Întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice.
21. Arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor
22. 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.
23. Întocmire și eliberare certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
24. Înregistrarea declarațiile fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
25. Rezolvarea corespondenței specifice, acordarea de asistență sprijin contribuabililor.
26. Consultarea dosarelor din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile contribuabililor
27. Sprijin în activitatea de executare silită
28. Păstrarea confidențialității asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare
29. Alte sarcini cu privire la activitatea fiscală a serviciului sau primite de la superiorii ierarhici în limita competenței și a prevederilor legale.
30. Răspunderea pentru legalitatea și eficiența operațiunilor realizate conform documentelor depuse;
31. Aplicarea procedurile operaționale aprobate la nivelul institutiei;
32. Aplicarea prevederile sistemului de control intern managerial implementat incadrul institutiei;
33. 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 compartimentului 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

- obligățiilor fiscale, potrivit legii și calcularea de majorări 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: balanță, 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 (Ghișeu.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 fiscale.
16. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe venituri realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituții publice, urmărește respectarea popriilor 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 restanțe 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 prevederile sistemului de control intern managerial implementat încadrul instituției;

3.3.2 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 încasarea 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 instituției;
21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;
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 plată, 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 ramășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
14. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută 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 excutare 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 în vigoare
20. Aplicarea procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției;
21. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

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. Procederea la 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 în 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 instituției;
14. Aplicarea prevederilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;

Activitatea de gestionare contribuabili 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;
6. Întocmirea dosarelor de insolvență și faliment, arhivare documente;
7. Verificarea semestrială și comunicarea creanțelor actualizate ale contribuabilului, transmiterea de informații către lichidatori judicijari și administratori judicijari;
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 judicijar sau cu lichidatorul judicijar care dorește să fie desemnat de către creditori în dosar condițiile numirii;
11. Cunoștință de rapoartele întocmite de administratorul judicijar sau de lichidatorul judicijar, să le analizeze și, dacă este cazul, să formuleze contestații la acestea;
12. Solicitarea ridicării dreptului de administrare al debitorului/schimbarea lichidatorului judicijar;
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 specific 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 prevederite sistemului de control intern managerial implementat incadrul institutiei;

5. DIRECȚIA PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ, INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă, investiții și achiziții publice este compusă din:

- 4.1 Serviciul investiții și strategii
 - 4.1.1 Compartiment investiții
 - 4.1.2 Compartiment relațiile cu asociațiile de proprietari
 - 4.1.3 Compartiment strategii de dezvoltare
- 4.2.1 Compartiment achiziții publice
- 4.2.2 Compartiment PAAP
- 4.3 Serviciul proiecte cu finanțare nerambursabilă
 - 4.3.1 Compartiment proiecte
 - 4.3.2 Compartiment documentații proiecte
 - 4.3.3 Compartiment dezvoltare durabilă și eficiență energetică

Atribuțiile directorului executiv

1. În calitate de coordonator al Serviciului proiecte cu finanțare nerambursabilă

1. Asigura monitorizarea activităților proiectelor;
2. Monitorizează respectarea contractelor semnate (ex. Monitorizarea graficelor de prestare);

3. Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;
 2. În calitate de coordonator al Serviciului de investiții și strategii
 1. asigură monitorizarea activității compartimentului de investiții
 2. urmărește îndeplinirea planului anual de investiții
 3. În calitate de coordonator al Compartimentului de achiziții publice și al Compartimentului PAAP
 1. organizează și urmărește activitatea compartimentului
4. Atribuții comune
 1. Participă în diferite ședințe de lucru tematice și relevante, participă la evenimentele proiectului;
 2. Organizează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect;
 3. La cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din proiect;
5. În calitate de ordonator de credite - sarcini prevăzute de Dispoziția primarului.

4.1 SERVICIUL INVESTIȚII ȘI STRATEGII

Serviciul investiții și strategii este compus din trei compartimente, după cum urmează:

- 4.1.1 Compartimentul investiții
- 4.1.2 Compartimentul relațiile cu asociațiile de proprietari
- 4.1.3 Compartimentul strategii de dezvoltare

Atribuțiile șefului de serviciu

1. Atribuții cu privire la Programul de Investiții / Lista de Investiții aferentă Bugetului de Venituri și Cheltuieli
 1. Întocmirea pe baza propunerilor primite de la direcțiile și serviciile independente din cadrul unității administrativ teritoriale a municipiului Miercurea-Ciuc sau de la instituțiile subordonate ale municipiului Miercurea – Ciuc a Programului de Investiții / a Listei de Investiții pentru anul curent și pe 3 ani consecutivi;
 2. Reprezentarea Programului de Investiții/ Listei de Investiții conform prevederilor în vigoare; defalcarea pe trimestre a valorii anuale a investițiilor;
 3. Modificarea, actualizarea și completarea Programului de Investiții / a Listei de Investiții în baza solicitărilor primite de la direcțiile și serviciile independente din cadrul unității administrativ teritoriale a municipiului Miercurea-Ciuc sau de la instituțiile subordonate ale municipiului Miercurea – Ciuc;
 4. Întocmirea Listelor de Venituri pentru Investiții, atât pentru investițiile proprii municipiului Miercurea – Ciuc, cât și pentru instituțiile subordonate ale acestuia;
 5. Suplimentarea /diminuarea și transferul sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget – contabilitate;
 6. Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
 7. Întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
 8. Elaborarea și centralizarea previziunilor investiționale în graficele de realizare a tuturor fazelor ale investiției;
 9. Urmărirea realizării bugetului, propunerea de alocări de fonduri suplimentare (dacă este cazul);
 10. Întocmirea rapoartelor cu privire la sumele incluse în Lista de Investiții;

Atribuții cu privire la urmărirea investițiilor publice (altele decât cele finanțate din fonduri nerambursabile europene sau PNRR) privind execuția de lucrări, prestării de servicii și furnizări:

1. Urmărirea periodică a stadiului de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea investițiilor (altele decât cele finanțate din fonduri nerambursabile europene sau PNRR) atât cantitativ, calitativ cât și valoric;

2. Verificarea și certificarea facturilor de decontare a investițiilor (altele decât cele finanțate din fonduri nerambursabile europene sau PNRR) în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor contractuale angajate în vederea onorării plății contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;
3. Urmărirea perioadei de garanție de bună execuție ale lucrărilor recepționate și la expirarea garanției propune recepționarea finală a investiției.

Atribuții cu privire la coordonarea compartimentului relațiile cu asociațiile de proprietari

- 1.1. organizează și urmărește activitatea compartimentului

Atribuții cu privire la coordonarea compartimentului strategii de dezvoltare

- 1.2. organizează și urmărește activitatea compartimentului

Atribuții cu privire la coordonarea compartimentului investiții

- 1.3. organizează și urmărește activitatea compartimentului

Asigură managementul investițiilor pentru care este numit ca responsabil proiect

4.1.1. Compartiment investiții

Atribuții:

1. Întocmirea, modificarea, completarea, actualizarea și defalcarea pe trimestre Listei de Investiții pentru anul curent și pe 3 ani consecutivi pe baza propunerilor primite de la direcțiile și serviciile independente din cadrul unității administrativ teritoriale a municipiului Miercurea-Ciuc sau de la instituțiile subordonate ale municipiului Miercurea – Ciuc;
2. Întocmirea Listelor de Venituri pentru Investiții, atât pentru investițiile proprii municipiului Miercurea – Ciuc, cât și pentru instituțiile subordonate ale acestuia;
3. Suplimentarea /diminuarea și transferul sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget – contabilitate;
4. Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
5. Întocmirea proiectelor, studiilor și a altor documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
6. Elaborarea regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
7. Întocmirea referatelor, a rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre, pentru activitățile specifice compartimentului;
8. Întocmirea dispozițiilor primarului și a referatelor aferente, pentru activitățile specifice compartimentului;
9. Urmărirea, coordonarea și controlul obiectivelor de investiții aferente compartimentului, de la primele faze ale proiectării până la recepția finală a acestora. Participarea la sesiunile de lucru, la recepția investițiilor;
10. Întocmirea documentelor necesare includerii obiectivelor de investiții în Lista de investiții, necesare organizării achizițiilor de servicii, furnizări și execuții aferente investițiilor aflate în sarcina compartimentului;
11. Asigurarea întocmirii, păstrării și arhivării cărților tehnice aferente investițiilor aflate în sarcina compartimentului;
12. Întocmește și predă anual la arhiva instituției dosarele, registrele și celelalte materiale create de compartiment, conform nomenclurii dosarelor.
13. Primirea, verificarea și programarea la plată a facturilor depuse pentru toate investițiile care sunt finanțate din fonduri proprii sau de stat.

4.1.2. Compartiment relații cu asociațiile de proprietari

Atribuțiile

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în conformitate cu prevederile Legii 196/2018;

2. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care contribuie la buna desfășurare a acestora.
3. 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;
4. 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.
5. Înaintează Comisiei de Atestare administratori imobile dosarele solicitanților, după o prealabilă verificare a documentelor.
6. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției.
7. 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.
8. Întocmirea dosarului fiecărui bloc participant cu lista proprietarilor, cartea funciară a blocului, contractul de mandat;
9. Întocmirea și depunerea decontului justificativ către asociațiile de proprietari, pe parcursul executării lucrărilor de reabilitare termică, însoțite de copiile facturilor depuse de constructori, pentru lucrările executate.
10. Urmărirea achitării contravalorii lucrărilor de intervenție de către Asociații de proprietari.
11. Participarea la acțiuni sezoniere ale primăriei ca curățenia generală, inventariere.
12. Lunar se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea Ciuc.
14. La cererea președintelui/administratorului asigură ajutor în defalcarea cotei părți din cheltuieli pentru locatari pe apartamente pe baza deconturilor înaintate pentru lucrările de termoizolare executate la blocuri.
15. La solicitarea în scris a asociațiilor de proprietari participă la ședințele sau adunările generale, unde sunt considerate necesare îndrumări, explicații concrete referitoare la anumite situații, sau sau locatarii solicită prin asociații în mod expres acest lucru.

4.1.3. Compartiment strategii de dezvoltare

Atribuțiile:

1. Urmărirea necesității actualizării strategiilor locale (SIDU, PMUD, PAED-C, etc.) și asigură actualizarea acestora dacă este cazul;
2. Inițierea elaborării altor strategii locale prevăzute de prevederile în vigoare;
3. Ținerea evidenței strategiilor locale și urmărirea ca măsurile prevăzute de diferite strategii să fie complementare, coerente ;
4. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiilor adoptate/aprobate;
5. Propunerea priorităților de dezvoltare durabilă integrată a municipiului Miercurea-Ciuc;
6. Inițierea consultărilor și dezbaterilor publice în vederea realizării de strategii și programe de dezvoltare locală;
7. Identificarea și selectarea surselor informaționale privitoare la programele de finanțare ale UE sau ale altor surse de finanțare externe/ internenerambursabile;
8. Elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele eligibile prin Programele Operaționale și alte programe de finanțare externe/ interne nerambursabile.
9. Identificarea și propunerea de inițiere de parteneriate în vederea aplicării pentru proiecte cu finanțarenerambursabilă;

10. Pregătirea documentațiilor, în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării în parteneriat a unor proiecte de interes comun;
11. Propunerea și elaborarea contractelor de asociere între Municipiul Miercurea-Ciuc și alți parteneri pentru implementarea proiectelor și urmărește derularea acestora.

4.2.1 Compartiment achiziții publice

Principalele activități ale compartimentului de achiziții publice:

1. Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
2. Identificarea corespondentului în CPV;
3. Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție;
4. Elaborarea Strategiei de contractare;
5. Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți/candidați;
6. Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii);
7. Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE);
8. Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP;
9. Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP;
10. Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP;
11. Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP;
12. Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA;
13. Evaluarea ofertelor primite;
14. Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC;
15. Elaborarea Raportului procedurii, publicarea în SEAP;
16. Atribuire contract ofertantului câștigător;
17. Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract;
18. Publicarea în SEAP a documentelor constatatoare, după executarea contractului;
19. Implementare proceduri de achiziție publică conform anexei 2 la lege;
20. Verificarea dosarelor de achiziții în cazul achizițiilor directe;

Atribuții privind constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice:

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

Alte atribuții:

1. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
2. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
3. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Miercurea-Ciuc.

4.2.2 Compartiment PAAP

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) în ultimul trimestru al anului precedent;
2. Modificarea Programului anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar;
3. Colectarea și verificarea referatelor de necesitate inițiale și revizuite
4. În cazul referatelor de necesitate depuse după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli verifică corespondența valorilor din referat și documentul de fundamentare
5. Asigură semnarea PAAP revizuit
6. Întocmește Strategia Anuală de Achiziții Publice în cazul în care primește de la Serviciul financiar contabil date clare cu privire la depășirea valorii cheltuielilor de capital al pragului prevăzut în legislația de referință

4.3 SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

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

4.3.1 Compartiment proiecte

4.3.2 Compartiment documentații proiecte

4.3.3 Compartiment dezvoltare durabilă și eficiență energetică

Atribuțiile șefului de serviciu

1. În calitate de responsabil cu managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile:

1. Urmărește anunțurile de finanțare din fonduri externe;
2. Organizează elaborarea cererilor de finanțare, depunerea acestora, răspunsul în termen la eventualele solicitări de clarificări din partea organismelor finanțatoare;
3. Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul/ contractele de finanțare și în desfășurarea proiectului/ proiectelor;
4. Asigură monitorizarea activităților proiectelor;
5. Monitorizează respectarea contractelor semnate (ex. Monitorizarea graficelor de prestare);
6. Participă în elaborarea documentațiilor de atribuire (elaborarea caietelor de sarcini, note conceptuale);
7. Facilitează cooperarea dintre participanții în proiect;
8. Ține legătura cu firmele de management la diferite 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:

1. Participă la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare.
2. Colaborează cu Agenții de Dezvoltare Regională sau cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice Și Administrației, în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale.
3. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile neguvernamentale.

4. Identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare.
5. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europeană.
6. Coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
7. Asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale municipiului;
8. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare.
9. Întocmește note de fundamentare pentru achiziția publică a investițiilor și lucrărilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
10. Urmărește implementarea contractelor încheiate în cadrul proiectului.
11. Urmărește realizarea investițiilor și lucrărilor, întocmește procese verbale de recepție în vederea decontării investițiilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
12. Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora.
13. Monitorizează activitatea firmelor contractate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
14. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale.
15. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali.
16. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță.
17. 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.
18. Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană.
19. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public).
20. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă.
21. 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.
22. Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora.
23. Gestionează campaniile de promovare a proiectelor.
24. Asigură managementul procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, și a cerințelor programului de finanțare
25. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor
26. Ține legătura cu Autoritatea de Management
27. Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
28. Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte.
29. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

4.3.1 Compartiment proiecte

- a. Participă la elaborarea strategiilor locale de dezvoltare.
- b. Colaborează cu Agenții de Dezvoltare Regională sau cu Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice Și Administrației, în vederea accesării programelor finanțate prin fondurile structurale.

2. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile neguvernamentale.
3. Identifică și analizează sursele de finanțare nerambursabilă lansate de programele Uniunii Europene și alte instituții finanțatoare.
4. Prezintă autorităților locale oportunitățile de finanțare oferite de diferite programe de finanțare europeană.
5. Coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
6. Asigură managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă ale municipiului;
7. În cazul proiectelor tip soft (altele decât investiții de infrastructură) asigură managementul proiectului privind legătura cu finanțator (ex. întocmirea cererilor de rambursare, rapoartelor de progres)
8. Planifică și urmărește activitățile specifice, definite în cadrul proiectelor aflate în derulare.
9. Întocmește note de fundamentare pentru achiziția publică a investițiilor și lucrărilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
10. Urmărește implementarea contractelor încheiate în cadrul proiectului.
11. Urmărește realizarea investițiilor și lucrărilor, întocmește procese verbale de recepție în vederea decontării investițiilor pentru care este numit ca responsabil prin dispoziția primarului.
12. Coordonează activitățile partenerilor de proiect (instituții locale, direcții ale primăriei, regii locale etc.) stabilind rolul și contribuția acestora.
13. Monitorizează activitatea firmelor contractate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
14. Identifică și stabilește oportunitățile de parteneriat cu organizații, asociații, rețele internaționale.
15. Participă la întâlniri prevăzute în cadrul proiectelor, cu partenerii externi și locali.
16. Raportează și evaluează periodic stadiul de realizare a proiectelor și indicatorii de performanță.
17. 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.
18. Coordonează organizarea întâlnirilor cu instituții, organizații și mass-media locale pentru promovarea și susținerea proiectelor cu finanțare europeană.
19. Coordonează organizarea unor manifestări locale de prezentare a proiectelor în derulare (vizite, expoziții, conferințe și alte categorii de manifestări cu caracter public).
20. Participă la activitățile desfășurate în cadrul schimburilor de experiență organizate de alte instituții, în vederea prezentării și promovării programelor de dezvoltare locală durabilă.
21. 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.
22. Coordonează organizarea activităților de conștientizare a cetățenilor, pentru promovarea programelor europene care necesită o nouă mentalitate și atitudine din partea acestora.
23. Gestionează campaniile de promovare a proiectelor.
24. Asigură managementul procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, și a cerințelor programului de finanțare
25. Administrarea, documentarea, arhivarea actelor și documentelor
26. Ține legătura cu Autoritatea de Management
27. Asigură documentarea și elaborarea unor materiale specifice promovării proiectelor europene: pliante, broșuri, comunicate de presă, materiale de marketing.
28. Coordonează și urmărește corespondența cu partenerii de programe și proiecte.
29. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile, reclamațiile sau sesizările primite pentru soluționare.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

4.3.2 Compartiment documentații proiecte

1. Asigurarea condițiilor optime de demarare a unei investiții publice prin solicitarea certificatului de urbanism, a documentelor de proprietate, a situației juridice a terenurilor și clădirilor care fac parte din obiectivul de investiție publică prevăzut în lista de investiții.
2. Întocmirea referatelor necesare cuprinderii și/sau rectificării în lista de investiții a a serviciilor de proiectare, conform HG nr.907/2016 pentru obiectele de investiție care urmează a fi demarate sau sunt în curs de demarare (denumiri corecte, sume aferente, etc).
3. în cazul obiectivelor noi de investiții: întocmirea în etapa I: nota conceptuală; tema de proiectare;
4. Întocmirea, după caz, a documentelor premergătoare demarării procedurilor de achiziție publice pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, model de contract).
5. Colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu echipele de pregătire și/sau de implementare în etapa de elaborare și agreare a soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți sau deținătorii de utilități pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;

4.3.3 Compartiment dezvoltare durabilă și eficiență energetică

1. prrijinirea eficienței energetice, a gestionării inteligente a energiei și a utilizării energiei din surse regenerabile oferă o serie de beneficii Municipiului și locuitorilor săi precum reducerea costurilor de mentenanță și operare, reducerea consumului de energie și reducerea emisiilor de dioxid de carbon. Vor fi realizate proiecte din domeniul energiei geotermale, creșterea eficienței energetice a clădirilor publice și a blocurilor de locuințe, precum și investiții în sistemul de termoficare;

2. Continuarea efortului pentru dezvoltarea mobilității urbane durabile, prin pregătirea și susținerea realizării investițiilor integrate pentru coridoare de mobilitate urbană care să utilizeze tehnologii inteligente precum managementul traficului și utilizarea unui sistem de management al parcarilor astfel încât șoferii să găsească cu ușurință locuri de parcare și să nu fie nevoiți să parcurgă distanțe mari și astfel să polueze în căutarea unui loc de parcare;

3. Promovarea utilizării tehnologiilor inteligente pentru eficientizarea transportului public de persoane și creșterea atractivității transportului public de persoane care este mai puțin poluant decât transportul cu autovehicule private;

5. DIRECȚIA FLORICOLĂ, SPAȚII VERZI, ÎNTREȚINERE ȘI PIAȚĂ

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, întreținere, transport și piață 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 și administrarea pieței agroalimentare din Miercurea-Ciuc

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

- Piața agroalimentară Centrală, se afla 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, întreținere este compus din:

- 5.1 Secția de întreținere și transport
- 5.2 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi
- 5.3 Administrarea pieții

5.1 Secția de întreținere și transport

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

1. Urmărirea comportării în timp, conform prevederilor din cartea tehnică și a reglementărilor tehnice în vigoare a fondul edilitar aflat în proprietatea municipiului Miercurea Ciuc;
2. Verificarea anuală a stării tehnice a imobilelor de către administrație cu privire la starea acestora;
3. 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;
4. Executarea lucrărilor de reparații, întreținere și reabilitare numai după obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege și realizarea lucrărilor cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile;
5. Întreținerea, reparațiile curente și reabilitarea fondului edilitar aflat în proprietatea unităților administrativ teritoriale se compune din:
6. 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.
7. Lucrări de reparații străzi și pavaje, executarea diferitelor lucrări de reparații stradale;
8. Lucrări de întreținere, reparații și completare a mobilierului urban, a construcțiilor decorative și utilitare, întreținerea și reparația băncilor de odihnă și a echipamentelor de joacă, înlocuirea coșurilor de gunoi distruse și montarea de coșuri pe noi amplasamente
9. Lucrări de confecționare întreținere, reparații și completare a împrejmuitorilor, gard din metal sau lemn;
10. Confecționare și întreținerea montare și demontarea diferitelor indicatoare rutiere verticale, elemente de dirijare a circulației, stâlpi și stâlpișori din țevă;
11. Lucrări de tâmplărie și de confecționare și reparații a mobilierului de birou

5.2 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi

Prin Direcția floricolă, spații verzi, întreținere, transport și piață se asigură întreținerea zonelor verzi și a utilităților publice de interes public general aparținând patrimoniului Municipiului și administrarea pieței agroalimentare din Miercurea-Ciuc

Domeniul de activitate a direcției este divizat astfel:

- I. Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, 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 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.

5.3 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 Zöldszépiac din municipiul Miercurea Ciuc se află în subordinea Direcției floricole, spații verzi, întreținere, transport și piață.

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:

1. Răspunde de buna funcționare a pieței, coordonează activitățile din cadrul pieței pentru buna funcționare a acesteia și verifică periodic îndeplinirea obligațiilor utilizatorilor pieței;
2. Răspunde de legalitatea și transparența contactelor de închiriere a spațiilor comerciale aflate în administrare;
3. 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;
4. Să obțină de la autoritățile competente avizele, autorizațiile și licențele, potrivit legii;
5. Să asigure accesul nediscriminatoriu al tuturor utilizatorilor în incinta pieței;
6. 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;
7. 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;
8. Verifică dacă utilizatorii pieței au achitat taxele aferente pentru exercitarea comerțului în piață;
9. 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;
10. Afișează la loc vizibil și în mod vizibil regulamentul - cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;
11. Nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare
12. 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;
13. 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;

14. Asigură verificarea periodică, din punct de vedere metrologic, a cântarelor pe care le oferă spre închiriat utilizatorilor pieței;
15. Asigură gratuit cântarul de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor produselor cumpărate în piață;
16. 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;
17. Asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
18. Răspunde de buna funcționare a pieței și a respectării regulamentului de către utilizatorii pieței;
19. Să colaboreze cu instituții publice și private în vederea optimizării serviciilor prestate;
20. Să dezvolte relații firești de respect, colaborare cu persoanele juridice cu capital privat care își desfășoară activitatea în piață;
21. Să asigure gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, apei, energiei electrice și termice, astfel încât să nu se încarce artificial costurile de operare;
22. Să defalce cheltuielile comune cu utilitățile pe chirie;
23. Să răspundă cu promptitudine tuturor sesizărilor din partea utilizatorilor sau oricăror alte instituții publice sau private;
24. Aplică sancțiunile în cazul nerespectării regulamentului de către utilizatori;
25. Sprijină organele de control autorizate;

6. DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECT ȘEF ȘI GOSPODĂRIRE URBANĂ

Direcția generală Arhitect șef este compusă din:

6. Arhitect șef

- 6.1. Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții
 - 6.1.a) Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate
 - 6.1.b) Compartiment asistență birotică
- 6.2. Serviciul strategie și reglementări urbanism
 - 6.2.a) Compartiment de cadastru și topografie
 - 6.2.b) Compartiment dezvoltare urbană și monumente
 - 6.2.c) Compartiment publicitate urbană
 - 6.2.d) Compartiment gestiune urbană – GIS

Arhitect șef:

Se află în subordinea Viceprimarului I 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:

1. coordonează și conduce întreaga activitate a Direcției Arhitect șef
2. detaliază atribuțiile direcției din subordine, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu, pe fiecare angajat din cadrul acestuia, are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine;
3. 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.
4. 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
5. răspunde și asigură rezolvarea în termenul legal a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;

6. răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și serviciului din subordine;
7. ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
8. se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului;
9. semnează certificatele de urbanism, precum și autorizațiile de construire/desființare;
10. semnează avizele de luare la cunoștință, emise de primar, pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Consiliul Județean Harghita;
11. 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;
12. conduce ședințele de avizare ale Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și de Urbanism din cadrul instituției, prezentând la acestea documentațiile de urbanism referitoare la teritoriul orașului;
13. în cadrul ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și 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);
14. colaborează cu direcțiile, serviciul, birourile și compartimentele din cadrul instituției;
15. 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;
16. face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a îndatoririlor de serviciu;
21. 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;
22. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
24. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului din subordine;
25. 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.
26. asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Serviciul de investiții și strategii și Serviciul proiecte cu finanțare nerambursabilă, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
27. 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.
28. 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.
 29. inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.
 30. 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.
 31. asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare
 32. semnaleză 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.
 33. asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
 34. conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale.
 35. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.
 36. 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:
 37. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
 38. întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului
 39. 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.
 40. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului
 41. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului
 42. 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.
 43. Identifică activitățile procedurale de la nivelul compartimentului
 44. Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurale de la nivelul compartimentului
 45. 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.
 46. 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.
 47. are calitatea de evaluator pentru salariații din subordine.

6.1. SERVICIUL AUTORIZĂRI, RECEPȚII ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

1. eliberează certificate de urbanism pe care le redactează în baza analizei documentațiilor anexate cererilor;
2. eliberează avize solicitate de persoane fizice sau juridice;
3. eliberează autorizații de construire/desființare, pe care le redactează în baza verificării conținutului documentațiilor urbanistice și a avizelor solicitate;
4. eliberează adeverințe în domeniul urbanismului;
5. întocmește lunar și trimestrial următoarele: statistici, rapoarte către Inspectoratul de Stat în Construcții, situații către Consiliul Județean Harghita.
6. 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, la măsuri corespunzătoare potrivit legii;
7. urmărește pe perioada executării obiectivelor, respectarea documentațiilor vizate spre neschimbare și autorizate;
8. participă și urmărește recepția lucrărilor realizate și reglează taxele de autorizare în funcție de valoarea obiectivului realizat;
9. participă la controalele efectuate de forurile coordonatoare - Consiliul Județean, Inspekția în Construcții, etc., pe linie de disciplină în construcții.
10. Eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare după următoarea procedură:
 - a. 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);
 - b. 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;
 - c. redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare.
11. Participă la recepții la terminarea lucrărilor.
12. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.
13. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează
14. Întocmește propuneri pentru atribuiri de denumiri de străzi, ține evidența nomenclaturii străzilor și a numerelor administrative ale imobilelor.
15. 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.
16. Asigură arhivarea actelor cu care lucrează serviciul.
17. Asigură informarea cetățenilor și dă consultații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.
18. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
19. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare
20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

6.1.a) Compartiment monitorizarea termenelor de valabilitate

1. Urmărește termenele de valabilitate a certificatelor de urbanism emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul certificatelor de urbanism
2. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind apropierea scadenței termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism și necesitatea prelungirii acestora cu 15 zile înaintea expirării termenului de valabilitate
3. Urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire/demolare emise prin monitorizarea bazei de date din programul Avansis Urbanism și Registrul autorizațiilor de construire
4. Introducerea cererilor de începerea/terminarea lucrărilor în programul Avandoc / Avansis Urbanism;
5. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind apropierea scadenței termenelor de valabilitate a autorizațiilor de construire/demolare și necesitatea prelungirii acestora cu 45 zile lucrătoare înaintea expirării termenului de valabilitate.
6. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire/demolare emise și obligația efectuării recepției la terminarea lucrărilor.
7. Trimite înștiințări persoanelor fizice / juridice privind expirarea termenului de valabilitate a autorizației de construire emise și obligația efectuării recepției la terminarea lucrărilor / recepției parțiale cu declararea pentru stabilirea impozitului pe clădiri.
8. Colaborează cu Serviciul taxe și impozite și urmărește declararea spre impunere a construcțiilor recepționate.
9. Transmite structurilor de specialitate din domeniul impozitelor și taxelor lista autorizațiilor de construire, termenele de valabilitate și datele tehnice necesare stabilirii impozitului

6.1.b) Compartiment asistență birotică

1. Copierea documentațiilor la cererea persoanelor fizice / juridice pentru conformarea cu originalul
2. Urmărirea documentelor conform calendar de emitere
3. Urmărire corespondență/circulație documente arhitect șef
4. Programarea audiențe arhitect șef
5. Ștampilarea documentelor anexe cererilor și actelor emise din cadrul direcției
6. Organizarea și pregătirea ședințelor de lucru

6.2. SERVICIUL STRATEGIE ȘI REGLEMENTĂRI URBANISM

1. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
2. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
3. 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;
4. Asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea și avizarea potrivit legii, a următoarelor categorii de documentații:
 - a. Plan de amenajare a teritoriului;
 - b. Plan urbanistic general;
 - c. Plan urbanistic zonal;

- d. Plan urbanistic de detaliu;
 - e. Regulamentul de urbanism.
 - f. Nomenclatorul stradal.
5. Asigură elaborarea regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului care le supune aprobării consiliului local, cu respectarea prevederilor legale;
 6. 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:
 7. Utilizarea superioară a întregului fond funciar pe categorii de folosință;
 8. Realizarea într-o concepție unitară a rețelelor de comunicații și transport;
 9. 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;
 10. Combaterea eroziunii și alunecărilor de teren, realizarea unor păduri de protecție fitosanitară a localităților de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
 11. 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.
 12. 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;
 13. Face propuneri pentru atribuirea denumirilor de străzi, piețe și alte obiective de interes local și le înaintează spre aprobare consiliului local;
 14. 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;
 15. Face propuneri în vederea avizării documentațiilor tehnico-economice de amplasare a unor obiective industriale;
 16. Colaborează la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
 17. Cercetează și soluționează petiții și cereri, eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele serviciului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
 19. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Miercurea-Ciuc.
 20. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
 21. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Serviciul achiziții publice și investiții
 22. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
 23. Propune valoarea taxelor pentru emiterea avizului de oportunitate, avizului arhitect șef;
 24. 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.
 25. Prezintă la cererea consiliului local al municipiului Miercurea-Ciuc și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului.
 26. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
 27. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Miercurea-Ciuc.
 28. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
 29. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora.

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

6.2.a) Compartiment cadastru și topografie

1. Identificarea suprafețelor terenurilor și a imobilelor, verificarea acestora pe schițe și hărți, precum și în realitate;
2. Imprimarea hărților și a planurilor topografice;
3. Întocmirea adeverințelor referitoare la terenuri;
4. Efectuarea de măsurători topografice în cazuri incerte;
5. Efectuarea de măsurători topografice pentru eliberarea titlului de proprietate;
6. Efectuarea suprapunerilor cărților funciare cu hărțile ;
7. Verificarea adeverințelor și ale actelor de proprietate privind suprafețele terenurilor, stabilirea existenței de concordanță între documentele de proprietate și suprafața existentă, clarificarea situațiilor neclare ale terenurilor cu proprietarii;
8. Verificarea documentațiilor transmise de către Serviciul autorizări, recepții și disciplină în construcții;
9. Verificarea Raportului de Expertiză Tehnică Extrajudiciară referitor la teren;
10. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
11. Aplicarea legii fondului funciar: întocmirea proceselor verbale de punere în posesie, verificarea documentațiilor depuse în vederea semnării proceselor verbale de vecinătate;
12. Verificarea dosarelor depuse pentru eliberarea autorizațiilor de construire – grafică, vectorială, afișarea și crearea imaginilor vectoriale (PUZ);
13. Verificarea 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;
14. Verifică datele din Autorizația de construire și corectitudinea trasării limitelor de împrejmuire cu ocazia recepției finale a construcțiilor, prin măsurători GPS;
15. Elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției;

6.2.b) Compartiment dezvoltare urbană și monumente

1. Ține evidența și asigură protecția privind activitatea de urbanism a monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor arheologice, a monumentelor împreună cu organele specializate, abilitate de lege;
2. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate;
3. Verifică și răspunde pentru disciplina în construcție pe raza administrativ teritorială a municipiului Miercurea-Ciuc, în zonele construite protejate, în caz de încălcare a legislației ia imediat măsurile legale ce se impun conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
4. Asigură desfășurarea normală al procesului de aprobare al documentațiilor de urbanism tip PUZ, PUD în zonele construite protejate, conform Reglementarea tehnică Indicativ GM-010-2000 — Ghid privind metodologia și conținutul cadru al planului urbanistic zonal conform Ordin 176/N/16 august 2000 și conform Metodologia de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism conform Ordinului nr. 2701/2001;

5. Asigură întocmirea temelor de proiectare cu scopul elaborării P.U.D-lor și P.U.Z-lor inițiate de primăria Municipiului Miercurea Ciuc, în zone construite protejate;
6. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii din cadrul aparatului propriu al municipiului Miercurea-Ciuc, asigură asistența de specialitate pentru elaborarea lucrărilor privind monumentele ori a unor clădiri din ZCP (tema de proiectare, emiterea certificatelor de urbanism, emiterea autorizațiilor de construire).
7. Asistă arhitectul șef în activitatea de organizare de concursuri, sau alte activități cu volum mare de lucru necesar de executat în timp redus;
8. Revizuește procedura operațională privind menținerea calității urbane, în conformitate cu art. 489 alin. (5)-(8) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal și a Titlului IX-pct. 168 din HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificări și completări ulterioare (PO-URBAN-11);
9. Revizuește și actualizează regulamentele privind amplasarea de panouri și firme publicitare, protejare structuri istorice; redactează avizul arhitectului șef privind amplasarea de panouri și firme publicitare;

6.2.c) Compartiment publicitate urbană

1. Informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea documentațiilor de urbanism, (identifică și notifică proprietarii ale căror proprietăți vor fi direct afectate de propunerile PUZ/PUD, organizează dezbateri publice)
2. Anunță pe pagina oficială de internet al orașului evidența la zi a autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, avizelor de oportunitate, avizelor arhitect șef etc, prevăzut de lege;
3. Anunță rapoartele privind informarea și consultarea publicului a documentațiilor de urbanism, conform Ordin nr. 2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism
4. Asistă arhitectul șef în activitatea de organizare de concursuri, sau alte activități cu volum mare de lucru necesare de executat în timp redus, de exemplu comunicarea informațiilor publice solicitate de alte instituții;
5. Oferă informații și consultanță de specialitate solicitanților privind procedurile și condițiile de autorizare;
6. Răspunde la petiții și solicitări ale cetățenilor sau operatorilor economici în domeniul publicității urbane;
7. Colaborează cu alte compartimente pentru aplicarea măsurilor legale;
8. Monitorizează respectarea autorizațiilor emise și sesizează eventualele nereguli sau amplasări ilegale.
9. Analizează și soluționează cererile privind amplasarea mijloacelor de publicitate (panouri, bannere, mesh-uri, totemuri, ecrane digitale etc.), în conformitate cu Regulamentul Local de Publicitate, aprobat prin HCL nr. 354/2023.

6.2.d) Compartiment gestiune urbană – GIS

1. Asigură respectarea prevederilor legale în aprobarea documentațiilor de urbanism: Ordin nr. 904/15.05.2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul viceprim ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, nr. 233/2016. Verificarea validării prealabile a documentației de urbanism în cadrul proiectului de hotărâre al Consiliului Local pentru aprobare;

2. Verificarea publicării documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local în platforma Date Locale (parte a Observatorului Teritorial) și a validării în raport cu prevederile normelor tehnice aprobate prin Ordinul MDLPA nr. 904/2023,
3. Încărcarea documentațiilor de urbanism, autorizațiilor de construire în baza de date GIS pe platforma online AvanMap, AvansisHartaGIS în cadrul Municipiului Miercurea-Ciuc, prelucrare date din programul AvansisUrbanism;
4. Asistă direcția arhitectului șef și celelalte compartimente în redactarea și utilizarea hărților digitale, asigură actualizarea bazei de date urbane, evidența digitală a documentațiilor de urbanism;
5. Asistă la realizarea bazei de date geo-spațiale folosind tehnologia GIS (Geographic Information System) a documentațiilor de urbanism;
6. Actualizarea bazei de date privind cadastrul general al Municipiului Miercurea-Ciuc; solicită o dată la șase luni de la ANCPI cadastrul general actualizat ;
7. Verificarea 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;
8. Elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției;
9. Imprimarea hărților și a planurilor topografice;
10. Sprijină activitatea organului fiscal local cu privire la identificarea imobilelor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc;
11. Transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

6.2. Director general adjunct

- 6.2.1 Serviciul de monitorizarea utilităților publice și administrarea infrastructurii stradale
- 6.2.2. Compartiment protecția mediului, prevenire și protecție civilă;
- 6.2.3. Compartiment transport local
- 6.2.4. Serviciu public pentru gestionarea câinilor fără stăpân (organizat ca Compartiment)
- 6.2.5. Compartiment salvamont
- 6.2.6. Compartiment SSM/PSI

6.2. DIRECTOR EXECUTIV

Este subordonat direct Viceprimarului I 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 generalități

Organizarea și coordonarea activităților din cadrul Direcției

- 1) Elaborează sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, urmărirea permanentă a respectării acestora;
- 2) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil încasate pentru programele finanțate de fonduri europene și alte fonduri externe.
- 3) Elaborarea și fundamentarea propunerilor de cheltuieli publice aferente domeniului de activitate detaliat pe capitole, subcapitole, programe și obiective de investiții.

- 4) Analizează și controlează statisticile/raporturile făcute de personalul, din cadrul serviciului postului și urmărește realizarea acestuia
- 5) Raportează trimestrial bugetul de venituri și cheltuieli,
- 6) Ține evidența cheltuielilor conform bugetului alocat salubrității și iluminatului public
- 7) Întocmește/actualizează fișele posturilor persoanelor din subordine;
- 8) Întocmește raportul de evaluarea anuală;
- 9) Întocmește și urmărește programul săptămânal/lunar/anual a compartimentelor din subordine, exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- 10) Efectuează și ține evidența programării concediilor de odihnă ale angajaților;
- 11) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- 12) Participă la elaborarea prognozelor și strategiilor de dezvoltare în colaborare cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei;
- 13) Pune la dispoziția consilierilor documentele necesare activității de consilier și furnizează date, informații, documente necesare acestui scop;
- 14) Pregătește materialele legate de activitatea sa la ședințele Consiliului local;
- 15) Identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analiza și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurile pe serviciu;
- 16) În relațiile interpersonale trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- 17) Participă la seminarii, cursuri de perfecționare, organizate în țară și peste hotare, și asistență la organizarea a astfel de manifestații în cadrul Primăriei;
- 18) Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferentă postului propune îmbunătățiri privind funcționarea biroului;
- 19) Respectă regulamentul de folosirea telefonului de serviciu;
- 20) Ține relația cu publicul;
- 21) 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;
- 22) În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeluri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
- 23) Are obligația de a cunoaște, de a însuși și de a urmări schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitate;
- 24) Analizarea riscurilor împreună cu șeful ierarhic;
- 25) Respectă programul de lucru;
- 26) Sesizează conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun;
- 27) Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea desfășurată;
- 28) Aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori
- 29) Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.

Serviciile publice de utilități publice

- 1) Urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractelor de delegare a serviciilor publice de salubritate, iluminat public, transport local comun, termoficare
- 2) elaborează programele pentru zilele de curățenie, primăvara-toamna
- 3) ia măsuri pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestații culturale, sportive, religioase, etc.
- 4) urmărește modul în care operatorul de salubritate respectă contractul de delegare de gestiune a serviciului public de precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere

- 5) întocmește grafice de execuție pentru lucrările de iluminat public
- 6) coordonează și monitorizează activitatea operatorului de iluminat public
- 7) coordonează și răspunde de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă și iarnă
- 8) urmărește, verifică și răspunde de modul de executare a contractului de dezăpezire de către operatori
- 9) ține evidența lucrărilor de dezăpezire efectuate de operatori
- 10) verifică și răspunde de exactitatea situațiilor de lucrări înaintate și întocmește formalitățile necesare în vederea decontărilor (ordonanțare la plată)
- 11) ține evidența reclamațiilor la dezăpezire și propune măsuri concrete pentru soluționare și urmărește realizarea acestora
- 12) coordonează activitatea în ceea ce privește dezăpezirea pe arterele din cartiere și din parcuri
- 13) aplică penalizări operatorilor în cazul în care nu respectă obligațiile prevăzute în contractul de delegare

6.2.1 Compartimentul monitorizarea utilităților publice și administrarea infrastructurii stradale 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 precolectarea, 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 deșuri.
6. Organizarea și derularea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a municipiului.
7. Luarea măsurilor pentru asigurarea curățeniei cu ocazia unor manifestări culturale, sportive, religioase
8. Organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor.
9. Organizarea și derularea acțiunilor de prindere, adăpostire și eutanasiere a câinilor fără stăpân.
10. Organizarea și urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele municipiului.
11. Achiziționarea, montarea și întreținerea coșurilor de gunoi stradale în locurile publice.

Dezăpezire 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 dezăpezire și combaterea poleiului, menținerea viabilității căilor de circulație, de către operator.
3. Verificarea exactității situațiilor de răi înaintate și întocmirea formalităților necesare în vederea decontărilor.
4. Coordonarea activității în ceea ce privește dezăpezirea și combaterea poleiului pe arterele din cartiere și din parcuri, și verificarea dezăpezirii trotuarelor de pe domeniul public

Iluminat public:

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

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.

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 moped.
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.

6.2.2. Compartiment protecția mediului

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor.
2. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
3. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
4. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
5. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Miercurea-Ciuc, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
6. Colaborează cu diferite instituții și organisme (universități, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Harghita, Inspectoratul Școlar Harghita, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
7. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Miercurea-Ciuc în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
8. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția Județeană de Statistică H, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
9. Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Harții de zgomot și a Planului de acțiune pentru Municipiul Miercurea-Ciuc.
10. Asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Municipiul Miercurea-Ciuc prin Direcția Gospodărie Urbană în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
11. Asigura reprezentarea din partea Municipiului Miercurea-Ciuc în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Municipiului Miercurea-Ciuc de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Harghita și Garda de Mediu -Comisariatul Harghita), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii.
12. Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Harghita și Garda de Mediu -Comisariatul Harghita) la Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din Municipiul Miercurea-Ciuc, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Gospodărire Urbană.
13. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Miercurea-Ciuc cu prevederile și cerințele legale.
14. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Miercurea-Ciuc sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.

15. Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență

16. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.

17. reprezintă administrația publică locală - Municipiul Miercurea-Ciuc în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Harghita.

18. inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)

19. inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Miercurea-Ciuc.

20. Tine evidențele legate de protecția mediului, evoluția cantităților deșeurilor municipale și asimilabile, respectiv colectarea deșeurilor selective

21. Răspunde de efectuarea raportărilor obligatorii către Autoritatea Fondului de Mediu (AFM) conform O.U.G. nr. 196/2005 cu modificările și completările ulterioare, în scris și pe site-urile speciale

22. Răspunde de efectuarea raportărilor online obligatorii către APM, Garda de Mediu, pe site-urile speciale

23. Propune măsuri pentru diminuarea cantităților de deșeurii municipale și asimilabile, respectiv pentru majorarea cantităților de deșeurii colectate selectiv

24. Depune sesizări la șefii ierarhici dacă observă depozite ilegale de deșeurii pe raza UAT Mun. M-Ciuc, propune măsuri de soluționare și urmărește soluționarea acestora

25. Înregistrează reclamațiile, sesizările privind problemele cu protecția mediului

26. Respectă prevederile Ordonanței de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor

27. Respectă prevederile Legii nr. 17/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;

28. Respectă prevederile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului.

6.2.3. Compartiment prevenire și 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 dezastre, 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 dezastre.
10. Întocmește situația cu mijloacele, aparatură, utilajele și instalațiile din dotare, care pot fi folosite în caz de dezastre 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 întreținerea 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 informații 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.

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.

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 dezastrelor 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 autorități 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.

6.2.4 Serviciul public pentru gestionarea câinilor fără stăpân

1. Ține evidența registrului special privind gestionarea câinilor fără stăpân: capturare, cazare, revendicare și eutanasiere conform OUG 155/2001;
2. Supraveghează activitatea delegată a serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
3. Comunicarea numărului de câini înregistrați și numărului de microcip către DSVSA Harghita;
4. Ține legătură zilnică cu directorul general adjunct pentru rezolvarea priorităților, problemelor apărute, în fiecare luni stabilesc prioritățile și programul saptamanal cat și cele lunare;
5. Respectă Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea Ciuc;
6. Sesizează în cadrul "nyitott szem" problemele privind domeniul public, aparținând de primăria Miercurea-Ciuc;

7. Respectă programul de muncă, folosește cartela de acces și completează evidenta prezentei intrare-ieșire la poarta în timpul serviciului la fiecare deplasare în afara sediului, regulamentul de folosirea telefonului de serviciu;
8. Colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătură cu activitatea sa;
9. Aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori;
10. 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;
11. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
12. În cazul în care apar impedimente privind executarea sarcinilor de serviciu, raportează existența acestora;
13. Sesizează, în scris conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun;
14. În întreaga activitate respectă prevederile 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;
15. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului;

6.2.5. Compartiment salvamont

1. 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.
2. 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.

6.2.6. Compartiment SSM/PSI

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:
 - a. Instruirea introductiv-generală,
 - b. Instruirea la locul de muncă de către conducătorul locului de muncă,
 - c. 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.

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.

Inițiat
Viceprimar
Bors Róbert

Avizat
Administrator public
Dósa Szi

Viceprimar
Sógor

Vizat juridic

Avizat pentru legalitate
- Consilier juridic -
GÁL APOLLÓNIA

Verificat
Director executiv
Gyenge Áron

Elaborat
Șef serviciu
Balázs Edzsébet