ROMANIA
JUDEŢUL SIBIU
ORAŞUL MIERCUREA SIBIULUI
CONSILIUL LOCAL

Anexa la Hotărarea Consiliului Local
Miercurea Sibiului nr._____/2010

R E G U L A M E N T*

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI MIERCUREA SIBIULUI

Titlul I
CADRUL LEGAL

CAPITOLUL I
ORAŞUL MIERCUREA SIBIULUI

Art.1. (1.) Orașul Miercurea Sibiului este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu.

(2) Orașul Miercurea Sibiului este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală şi a conturilor, deschise la Trezoreria orașului Sălişte precum şi la unităţile bancare.

(3) Orașul Miercurea Sibiului este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contracte privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acesta este parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

(4) În justiţie, orașul Miercurea Sibiului este reprezentat de Primar.

(5) Primarul orașului Miercurea Sibiului poate împuternici o persoană cu studii superioare juridice de lungă durată din aparatul de specialitate al Primarului sau un avocat care să reprezinte interesele orașului Miercurea Sibiului, precum şi ale autorităţii administraţiei publice locale, în justiţie.

CAPITOLUL II
ADMINISTRAŢIA PUBLICĂ LOCALĂ ÎN ORAŞUL MIERCUREA SIBIULUI

Art.2. (1) Administraţia publică în orașul Miercurea Sibiului este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Autonomia locală este numai administrativă şi financiară şi se exercită pe baza şi în limitele prevăzute de lege.

(3) Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţele şi atribuţiile precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin orașului Miercurea Sibiului.

(4) Prin autonomie locală se înţelege dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice ale orașului Miercurea Sibiului, de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul cetăţenilor pe care îi reprezintă, treburile publice, în condiţiile legii.

(5) Autorităţile administraţiei publice locale ale orașului Miercurea Sibiului exercită, în condiţiile legii, competenţe exclusive, competenţe partajate şi competenţe delegate.

---

* Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Sibiului a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, Legii nr.393/2004 privind statutul aleşilor locali, modificată şi completată prin Legea nr.249/2006, Legii nr.188/1999 privind statutul funcţionarilor publici, republicată, Legii nr.7/2004 privind codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată, Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, Legii nr.171/2004 pentru completarea art.94 din Legea nr. 161/2003, Legii nr.53/2004 privind Codul Muncii, modificată şi completată de Ordonanţa de Urgenţă nr.55/2006, Legii nr.514/2003 privind organizarea şi exercitarea profesiei de consilier juridic, Hotărârii Guvernului nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unităţile bugetare, Legea nr.144/2007 privind înfiinţarea, oraganizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de integrare, modificată şi completată de OUG nr. 49/2007, Legea nr. 330/2009 – privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, Hotararea Guvernului Romaniei nr. 611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici.

(6) Raporturile dintre autorităţile publice locale ale orașului Miercurea Sibiului şi autorităţile administraţiei publice de la nivelul judeţului Sibiu se bazează pe principiile autonomiei, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii în rezolvarea problemelor.

Art.3. (1) În conformitate cu dispoziţiile art.121 din Constituţia României, republicată, coroborate cu dispoziţiile art.23 din Legea administraţiei publice locale nr.215/2001, republicată, autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală în comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, comunale, orăşeneşti şi municipale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.

(2) Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Art.4. Consiliul local are iniţiativă şi hotărăşte, în condiţiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi ale administraţiei publice locale sau centrale.

Art.5. Persoanele împuternicite să reprezinte interesele unităţii administrativ-teritoriale în societăţi comerciale, regii autonome de interes local, asociaţii de dezvoltare intercomunitară şi alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnate prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii.

CAPITOLUL III
PRIMĂRIA ORAȘULUI MIERCUREA SIBIULUI

Art.6. Orașul Miercurea Sibiului are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii.

Art.7. Orașul Miercurea Sibiului are un secretar salarizat din bugetul local.

Art.8. (1) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Primarul orașului Miercurea Sibiului, îndeplineşte în condiţiile legii, atributiile prevazute de art. 63 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Art.9. (1) Primarul, viceprimarul, secretarul orașului Miercurea Sibiului şi aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcţională, cu activitate permanentă denumită Primăria orașului Miercurea Sibiului care duce la îndeplinire Constituţia şi legile ţării, hotărârile şi ordonanţele Guvernului, actele emise de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale, hotărârile Consiliului judeţean și Consiliului local precum și dispozițiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii, asigurând respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor.

(2) Sediul Primăriei orașului Miercurea Sibiului este în oraşul Miercurea Sibiului, str. I Macelariu, nr. 210, județul Sibiu.

Art.10. (1) În scopul organizării şi funcţionării aparatului de specialitate, Primarul orașului Miercurea Sibiului, ca autoritate executivă, întocmește Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului orașul Miercurea Sibiului.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Sibiului nu poate contraveni legii, autoritatea executivă având obligaţia de a proceda la modificarea şi completarea lui, în acord cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL IV
SECRETARUL ORAȘULUI MIERCUREA SIBIULUI

Art.11. Secratarul orașului Miercurea Sibiului este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice si beneficiază de stabilitate în funcţie.

Art.12. Secretarul orașului Miercurea Sibiului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

Art.13. Secretarul orașului Miercurea Sibiului nu poate fi soţ, soţie sau rudă de gradul întîi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

Art.14. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului orașului Miercurea Sibiului, se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

Art.15. Secretarul orașului Miercurea Sibiului, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează, pentru legalitate dispoziţiile Primarului oraşului Miercurea Sibiului şi hotărârile Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului ;

b) participă la şedinţele Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului ;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local al oraşului Miercurea Sibiului şi Primarul oraşului Miercurea Sibiului ;

d) organizează arhiva şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului şi dispoziţiilor Primarului oraşului Miercurea Sibiului ;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate, a actelor prevăzute la litera a) în condiţiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului şi redactează hotărârile adoptate de acesta;

g) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local al oraşului Miercurea Sibiului sau de Primarul oraşului Miercurea Sibiului.

Art.16. Secretarul oraşului Miercurea Sibiului are calitatea de membru în Comisia de Aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, cea de secretar a Comisiei de Aplicare a Legii nr. 247/2005.

Art.17. În conformitate cu prevederile art. 65 din Legea nr.215/2001 republicată, secretarul oraşului Miercurea Sibiului, poate îndeplini şi atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară, dacă îi sunt delegate de către Primarul oraşului Miercurea Sibiului.

Art.18. Secretarul oraşului Miercurea Sibiului are obligaţia să comunice hotărârile Consiliului Local al oraşului Miercurea Sibiului, Prefectului Judeţului Sibiu, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

Art.19. Dispozitiile primarului se comunică prin intermediul Secretarului oraşului Miercurea Sibiului, în mod obligatoriu, Prefectului Judeţului Sibiu, în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor.

TITLUL II
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
APARATUL DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI ORAȘULUI MIERCUREA SIBIULUI

5.1. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art.20. (1) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la alin.(2) al art.61 din Legea nr. 215/2001, privind administraţia public locală, republicată, Primarul orașului Miercurea Sibiului, beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Sibiului este structurat pe compartimente, birouri, servicii și direcții funcţionale, în condiţiile legii.

(3) Compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate sunt încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din aparatul de specialitate, se face de către Primarul orașului Miercurea Sibiului, în condiţiile legii.

(5) Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Art.21. (1) În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate al primarului este organizat conform organigramei şi Statului de funcţii, in servicii, birouri şi compartimente.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art.22. (1) Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuţiilor Consiliului local, ale primarului, ale viceprimarului şi ale secretarului, stabilite prin legi şi alte acte normative, precum şi a celor reieşite din propriile hotărâri şi respectiv, dispoziţii ale primarului.

(2) Structurile şi personalul aparatului de specialitate au, fiecare, o competenţă proprie rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită întocmind acte administrative pregătitoare şi operaţiuni tehnico-materiale. Aceasta le conferă abilitatea de a fundamenta şi de a motiva, prin rapoarte de specialitate, studii, referate – sub aspect legal, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate – procesul decizional.

Art.23. (1) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Organigrama statorniceşte anual, sau dup caz, şi în cursul anului, sistemul relaţional dintre, serviciile şi compartimentele aparatului de specialitate al primarului, şi reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare şi control din cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului .

5.2. ORDINEA INTERIOARĂ

Art.24. Conducătorii serviciilor şi birourilor programează, organizează, coordonează şi controlează activitatea personalului din subordine, conform organigramei şi fişei postului, în condiţiile prezentului regulament, au obligaţia de a colabora şi conlucra.

Art.25. (1) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Statutului funcţionarilor publici, coroborate cu prevederile din legislaţia subsecventă, privind cariera şi evaluarea performanţelor profesionale şi individuale ale funcţionarilor publici;

b) personal angajat cu contract individual de muncă, denumit în continuare personal contractual, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii.

(2) Ambelor categorii de personal li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului regulament.

Art.26. Funcţionarii publici şi personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului au obligaţia de a-şi îndeplini cu promptitudine şi eficienţă, în litera şi spiritul legii, liber de prejudecăţi, corupţie, abuz de putere şi presiuni politice toate atribuţiile ce le revin din legislaţia în vigoare, din

prezentul regulament, precum şi din dispoziţiile funcţionarilor cu funcţii de conducere cărora le sunt subordonaţi în mod direct, şi au îndatorirea de a respecta normele de deontologie profesională şi civică prevăzute de codurile de conduită specifice fiecărei categorii de personal, abţinându-se de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor şi preferinţelor lor politice, de la favorizarea vreunui partid politic şi de la participarea la activităţi politice în timpul programului de lucru.

Art.27. (1) În scopul organizării executării legii şi a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate îndeplineşte următoarele atribuţii generale, reieşite din competenţa autorităţii administraţiei publice locale:

a) realizează activităţi de aplicare şi executare a legislaţiei în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local şi a dispoziţiilor emise de Primarul orasului Miercurea Sibiului;

b) întocmeşte studii, programe, prognoze, rapoarte, referate, proiecte de hotărâre sau dispoziţii şi alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local Miercurea Sibiului şi din cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului ;

c) acordă, la cererea autorităţilor, asistenţă tehnică, juridică, economică şi de altă natură, cu aprobarea primarului;

d) exercită activităţi de îndrumare şi control conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile prezentului regulament;

e) asigură şi răspunde de îndeplinirea concretă a atribuţiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiţii de legalitate şi oportunitate;

f) participă la forme de perfecţionare profesională, organizate de Institutul Naţional de Administraţie, de alte instituţii abilitate potrivit legii, sau perfecţionare la locul de muncă;

g) îndeplineşte orice alte atribuţii reieşite din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile emise de primar;

h) răspunde, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfăşurată.

(2) Detalierea atribuţiilor principale pentru fiecare structură din cadrul aparatului propriu de specialitate a consiliului este redată în prezentul regulament, iar individualizarea atribuţiilor pentru fiecare funcţionar public sau personal contractual se realizează prin fişa postului.

Art.28. Gestionarea resurselor umane din cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului , precum şi relaţia cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici sunt asigurate de către Compartimentul de resurse umane, subordonat Primarului.

Art.29. Funcţiile publice din aparatul de specialitate al primarului, se clasifică în condiţiile legii, astfel: după caracterul atribuţiilor şi responsabilităţilor, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării funcţiei publice, după nivelul atribuţiilor titularului, iar structurarea pe grade profesionale a funcţiilor publice de execuţie este următoarea: superior, principal, asistent şi debutant, avându-se în vedere criteriul vechimii în specialitate.

Art.30. (1) Ocuparea funcţiilor publice vacante, se poate face, după caz, prin promovare, transfer, redistribuire, recrutare – de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici – în situaţia funcţionarului public care nu mai deţine funcţia publică din motive neimputabile lui, şi prin concurs sau examen.

(2) Posturile contractuale vacante se ocupă după caz, prin promovare sau concurs.

(3) Condiţiile de promovare, transfer, redistribuire şi recrutare, precum şi procedura de organizare a concursului sunt cele stabilite de legislaţia în vigoare privind cariera, organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor pentru ocuparea funcţiilor publice

(4) Concursul are la bază principiul competiţiei deschise, transparenţei, meritelor profesionale şi competenţei, precum şi cel al egalităţii accesului la funcţiile publice sau contractuale, pentru fiecare cetăţean care îndeplineşte condiţiile legale.

Art.31. (1) La angajare, fiecare funcţionar public sau persoană cu contract individual de muncă, va primi, prin grija Compartimentului resurse umane, legitimaţia de serviciu.

(2) La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, fiecare angajat va preda Legitimaţia de serviciu la Compartimentul resurse umane.

5.3. SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.32. (1) Conducerea Primăriei orasului Miercurea Sibiului, are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor – funcţionari publici şi personal contractual – şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) În acest sens, protecţia salariaţilor şi protecţia maternităţii la locul de muncă se realizează prin servicii medicale acordate în cadrul contractului economic de asistenţă medicală în vigoare, respectiv în conformitate cu dispoziţiile legale speciale incidente în materie.

(3) Obligaţiile salariaţilor în acest domeniu nu aduc atingere responsabilităţii angajatorului.

(4) Regulile privind sănătatea şi securitatea în muncă sunt cele cuprinse în Instrucţiunile şi regulile proprii de aplicare a normelor de protecţie a muncii în Primăria orasului Miercurea Sibiului şi în fişele de protecţie a muncii aprobate prin Dispoziţie a Primarului orasului Miercurea Sibiului, care se semnează de fiecare angajat şi se păstrează la Compartimentul de protecţia şi siguranţa muncii.

Art.33. (1) Conducerea primăriei ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent, asigurând totodată şi condiţiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă

(2) Fumatul în cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului este permis numai în locuri special amenajate, nerespectarea acestei prevederi fiind sancționată.

5.4. FUNCŢIONARII PUBLICI - NORME SPECIFICE

5.4.1. PERIOADA DE STAGIU SELECTAREA, NUMIREA, EVALUAREA ŞI PROMOVAREA FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.34. (1) Numirea ca funcţionari publici debutanţi a candidaţilor declaraţi admişi la concursul de ocupare a unei funcţii publice, se face în condiţiile legii, prin dispoziţie emisă de Primarul orasului Miercurea Sibiului .

(2) Funcţionarii publici debutanţi pot fi definitivaţi numai după parcurgerea unei perioade de stagiu care este obligatorie şi efectivă.

(3) Perioada de stagiu se desfăşoară pe baza unui program aprobat de primarul orașului Miercurea Sibiului, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public debutant şi a Compartimentului resurse umane.

(4) Prin dispoziţie a Primarului orașului Miercurea Sibiului, la terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcţionarul public debutant va fi:

a) numit funcţionar public de execuţie definitiv, în clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional asistent.

b) eliberat din funcţia publică, în cazul în care a obţinut la evaluarea activităţii calificativul „necorespunzător”.

(5) În cazul prevăzut la alin. 4 lit.b, precum şi în situaţia nepromovării programelor de formare specializată în administraţia publică pentru numirea într-o funcţie publică definitivă, perioada de stagiu nu mai constituie vechime în funcţia publică.

Art.35. (1) Numirea în funcţiile publice de conducere de şef birou, serviciu, respectiv în funcţiile publice de conducere specifice vacante, se face, în condiţiile legii, prin dispoziţia Primarului orasului Miercurea Sibiului, în urma promovării examenului sau concursului.

(2) Numirea în funcţiile publice de conducere de şef birou, serviciu, respectiv în funcţiile publice de conducere specifice vacante, din domeniile: protecţia copilului, evidenţa informatizată a persoanei, audit public intern, financiar–contabilitate, urbanism şi arhitectură, resurse umane, integrare europeană, se face prin dispoziţia Primarului orasului Miercurea Sibiului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(3) Numirea funcţionarilor publici de execuţie se face prin dispoziţia Primarului orasului Miercurea Sibiului, în urma promovării examenului sau concursului.

(4) Numirea funcţionarilor publici de execuţie din domeniul auditului intern se face prin dispoziţia Primarului orasului Miercurea Sibiului, la propunerea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în urma promovării examenului sau concursului.

(5) Dispoziţia de numire trebuie să conţină temeiul legal al numirii, numele funcţionarului public, denumirea funcţiei publice, data de la care urmează să exercite funcţia publică, drepturile salariale, precum şi locul de desfăşurare a activităţii.

(6) Fişa postului aferentă funcţiei publice se anexează la dispoziţia de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcţionarului public.

(7) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de art. 50 din Statutul funcţionarilor publici.

Art.36. (1) La intrarea în corpul funcţionarilor publici, funcţionarul public depune jurământul de credinţă în termen de trei zile de la emiterea dispoziţiei de numire în funcţia publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: „Jur să respect Constituţia, drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect şi fără părtinire legile ţării, să îndeplinesc conştiincios îndatoririle ce îmi revin în funcţia publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional şi să respect normele de conduită profesională şi civică. Aşa să îmi ajute Dumnezeu”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. 1 se consemnează în scris şi atrage revocarea dispoziţiei de numire în funcţia publică.

Art.37. (1) Funcţionarii publici vor depune la Compartimentul resurse umane, în termen de 15 zile de la data numirii în funcţie, declaraţia de interese pe proprie răspundere cu privire la funcţiile şi activităţile desfăşurate, cu excepţia celor legate de funcţia publică pe care o exercită.

(2) Declaraţiile de interese vor fi actualizate în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau încetării funcţiilor sau activităţilor care determină schimbări de natura celor prevăzute la art.111 alin.2 al Legii nr.161/2003.

(3) Evidenţa declaraţiilor de interese se consemnează într-un registru special denumit „Registrul declaraţiilor de interese", al cărui model este stabilit în condiţiile legii.

(4) La numirea în funcţie, precum şi la încetarea activităţii, funcţionarii publici vor depune, pe lângă declaraţia de interese şi declaraţia de avere, care urmează a fi actualizată anual, în condiţiile legii.

(5) Declaraţiile de avere se înregistrează, se păstrează şi se dau publicităţii prin grija Compartimentului de resurse umane, în condiţiile legii.

Art.38. (1) Compartimentul resurse umane întocmeşte dosarul profesional pentru fiecare funcţionar public şi răspunde de actualizarea acestuia, potrivit prevederilor legale în materie.

(2) În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, Compartimentul resurse umane păstrează o copie a dosarului profesional şi înaintează originalul funcţionarului public, pe bază de semnătură.

(3) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor, precum şi la dosarul profesional al funcţionarului public au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

5.4.2. EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE, PROMOVAREA

Art.39. (1) Pe baza criteriilor de performanţă stabilite anual de Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici se face evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se realizează prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public de execuţie se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta îşi desfăşoară activitatea.

(4) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public de conducere se realizează de către funcţionarul public ierarhic superior.

Art.40. (1) Procedura de evaluare cuprinde următoarele etape :

a) completarea raportului de către evaluator;

b) interviul ;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior al evaluatorului.

(2) Funcţionarii publici nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să-l conteste funcţionarului public ierarhic superior sau instanţei de contencios administrativ.

Art.41. (1) Funcţionarii publici beneficiază de dreptul de a promova în funcţia publică şi de a avansa în trepte de salarizare.

(2) Pot participa la concursul pentru promovarea în gradele profesionale principal, respectiv superior, funcţionarii publici care îndeplinesc condiţiile prevăzute de Statutul funcţionarilor publici.

(3) Au dreptul de a participa la concursul organizat în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere vacante persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de Statutul funcţionarilor publici.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea, funcţionarii publici de execuţie au dreptul de a participa la concursul organizat pentru promovarea într-o clasă superioară celei în care sunt încadraţi.

5.4.3. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE FUNCŢIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

5.4.3.1. Drepturile funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.42. (1) Funcţionarii publici au toate drepturile prevăzute în legislaţia specială şi în prezentul regulament.

(2) Funcţionarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului regulament şi a Statutului funcţionarilor publici, care îl vizează în mod direct.

(3) Drepturile de natură salarială ale funcţionarilor publici incluzând sporuri şi alte drepturi, sunt statuate de legislaţia specială în domeniu şi se acordă potrivit statului de funcţii şi statului de plată legal aprobate.

(4) Discriminările între funcţionarii publici pe criterii etnice, de origine socială, de convingeri religioase, de sex, de stare materială şi altele asemenea sunt interzise.

Art.43. (1) Primăria orasului Miercurea Sibiului este obligată să asigure protecţia funcţionarilor publici împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea drepturilor sau în legătură cu acestea.

(2) Pentru garantarea acestui drept, Primarul orasului Miercurea Sibiului va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.44. (1) Orice funcţionar public poate achiziţiona un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, supus vânzării în condiţiile legii, cu excepţia următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoştinţă, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenţa operaţiunile de vânzare sau când a obţinut informaţii la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispoziţiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător şi în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale.

(3) Funcţionarilor publici le este interzisă furnizarea informaţiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

Art.45. (1) Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi autorităţii sau instituţiei publice pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor şi obiceiurilor ţării gazdă.

Art.46. Relaţiile cu mijloacele de informare în masă ale Primăriei orasului Miercurea Sibiului se asigură de către funcţionarii publici expres desemnaţi în acest sens de către primarul oraşului, în condiţiile legii.

5.4.3.2. Obligaţii cu caracter general ce revin funcţionarilor publici de conducere

Art.47. În scopul realizării atribuţiilor conferite de legislaţia în vigoare autorităţilor administraţiei publice locale, funcţionarii publici de conducere din aparatul propriu au următoarele obligaţii principale:

1. Să asigure aplicarea principiilor, respectarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor care guvernează exercitarea funcţiei publice, în general;

2. Să aibă un comportament profesionist şi să asigure, în condiţiile legii, transparenţa administrativă, pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice;

3. Să apere în mod loial prestigiul Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi al Primăriei orasului Miercurea Sibiului, şi să se abţină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

4. Să respecte demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei orasului Miercurea Sibiului ;

5. Să respecte libertatea opiniilor şi să nu se lase influenţaţi de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcţionarii publici de conducere trebuie să aibă o atitudine conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

6. Să identifice activităţile ce trebuie desfăşurate de fiecare structură funcţională condusă, delimitarea lor în atribuţii şi stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor, să asigure repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi obiectivelor în funcţie de nivelul, clasa şi gradul funcţionarului public;

7. Să creeze o viziune realistă şi să manifeste abilitate pentru transpunerea şi susţinerea ei în practică concomitent cu planificarea şi administrarea activităţii echipelor formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea atribuţiilor;

8. Să asigure fiecărui angajat condiţii optime de muncă;

9. Să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine şi să formuleze propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii;

10. Să sprijine salariaţii în vederea stimulării dorinţei permanente a acestora de perfecţionare profesională, de îmbunătăţire a activităţii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune în practică cunoştinţele şi deprinderile dobândite;

11. Să manifeste capacitate de coordonare şi control în vederea armonizării deciziilor şi acţiunilor personalului şi să asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluţii optime, concomitent cu depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare corectării, la timp, a acestora;

12. Să asigure motivarea şi încurajarea dezvoltării performanţelor personalului din subordine, prin manifestarea abilităţii de a asculta şi a lua în considerare diverse opinii precum şi oferirea sprijinului pentru obţinerea unor rezultate pozitive;

13. Să ia hotărâri corecte, eficiente şi oportune, cu respectarea termenelor şi a competenţelor legale;

14.Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine;

15.Să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcţii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

16. Să realizeze planificarea concediilor de odihnă, după consultarea cu toţi salariaţii din structurile funcţionale conduse şi să asigure efectuarea acestora fără ca activitatea să fie perturbată;

17. Să nu impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

18. Să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar;

19. Să propună şi să asigure, potrivit atribuţiilor care le revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

5.4.3.3.Obligaţiile cu caracter general ce revin funcţionarilor publici de execuţie

Art.48. Funcţionarii publici de execuţie din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, au următoarele obligaţii principale:

1. Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor Primăriei orasului Miercurea Sibiului ;

2. Să se conformeze dispoziţiilor legale privind restrângerea exerciţiului unor drepturi, datorată naturii funcţiilor publice deţinute;

3. Funcţionarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi a Primăriei orasului Miercurea Sibiului, cu politicile şi strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului sau/şi Primăria orasului Miercurea Sibiului are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei ori ale unor funcţionari publici, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistenţă şi consultanţă de specialitate persoanelor fizice sau juridice împotriva intereselor Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi ale Primăriei orasului Miercurea Sibiului şi ale autorităţilor administraţiei publice judeţene sau centrale.

Obligaţiile prevăzute la lit. a-d se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

4. În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;

c) să colaboreze, în cadrul şi în afara relaţiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donaţii ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afişeze, în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora.

5. Să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acţiuni publicitare pentru promovarea unei activităţi comerciale, precum şi în scopuri electorale;

6. În relaţiile cu personalul din cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului, precum şi cu persoanele fizice sau juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate;

7. Să nu aducă atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul Primăriei orasului Miercurea Sibiului, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice, prin:

a) întrebuinţarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

8. Să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor, respectând principiul egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin:

a) promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

9. În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;

10. Să nu promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituţia publică, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat;

11. Să rezolve numai petiţiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenţi, să intervină sau să depună stăruinţă pentru soluţionarea acestora, în afara cadrului legal;

12. Să respecte cu rigurozitate normele de disciplină, programul de activitate, normele etice în îndeplinirea atribuţiilor şi realizarea obiectivelor, în relaţiile cu funcţionarii publici, cu cetăţenii, precum şi cu ceilalţi beneficiari ai serviciilor prestate de funcţionarii publici;

13. Să păstreze şi să utilizeze bunurile ce constituie patrimoniul Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi ale Primăriei orasului Miercurea Sibiului , precum şi cele încredinţate spre folosinţă, în mod legal, diligent, corect şi eficient, folosirea acestora în interes personal fiind interzisă.

14. Să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţie a muncii, de apărare împotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de muncă şi să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în pericol viaţa, integritatea personală sau, după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale;

15. Să nu solicite sau să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitaţii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinţilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relaţii de afaceri sau de natură politică, care le pot influenţa imparţialitatea în exercitarea funcţiilor publice deţinute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcţii;

16. Să nu folosească prerogativele funcţiei publice deţinute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

17. Să nu folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

18. Să nu urmărească obţinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete sau acţiuni de control;

19. Să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi Primăriei orasului Miercurea Sibiului numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute;

20. Să se preocupe permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale, prin participarea la cursurile organizate sau recomandate;

21. Să acţioneze pentru creşterea operativităţii în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzând manifestările de formalism şi birocratism.

5.4.4. SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art.49. (1) Încălcarea cu vinovăţie de către funcţionarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absenţe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului şi Primăriei orasului Miercurea Sibiului, precum şi conducerii acesteia;

h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;

k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

(3) Sancţiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20 % pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcţia publică pe o perioada de până la un an;

e) destituirea din funcţia publică.

(4) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcţionarului public, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate conform prevederilor Statutului funcţionarilor publici.

(5) Aplicarea sancţiunilor disciplinare se face conform art. 78 din Statutul funcţionarilor publici, şi în temeiul prevederilor legislaţiei secundare privind organizarea şi funcţionarea comisiilor de disciplină, urmând procedura legală consacrată.

5.4.5. COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art.50. (1) În conformitate cu Statutul funcţionarilor publici si Hotararea Guvernului Romaniei nr. 1344/2007 – privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina comisia de disciplină se constituie pentru Primaria orasului Miercurea Sibiului.

Art.51. (1) Comisia de disciplină este compusă din 3 membrii titulari, functionari publici definitivi, cu studii superioare, numiti in functie pe durata nedeterminata si un secretar.

(2) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplina se desemneaza, în aceleaşi condiţii, cate un membru supleant, odată cu desemnarea membrilor titulari.

Art.52. (1) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii administrative:

a) alege preşedintele comisiei de disciplină, în condiţiile prezentei hotărâri;

b) primeşte sesizările şi toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmeşte procese-verbale, în condiţiile prezentei hotărâri;

d) întocmeşte rapoarte, în condiţiile prezentei hotărâri;

e) întocmeşte orice alte înscrisuri în condiţiile prezentei hotărâri.

(2) Comisia de disciplină îndeplineşte următoarele atribuţii funcţionale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condiţiile prezentei hotărâri, cu votul majorităţii membrilor comisiei;

c) propune menţinerea sau anularea sancţiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice.

(3) Preşedintele comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte locul, data şi ora şedinţelor comisiei de disciplină;

b) conduce şedinţele comisiei de disciplină;

c) coordonează activitatea comisiei de disciplină şi a secretarului acesteia;

d) reprezintă comisia de disciplină în faţa oricăror persoane fizice sau juridice.

(4) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte şi înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidenţă al comisiei de disciplină;

b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum şi orice altă persoană, la solicitarea preşedintelui acesteia;

c) redactează şi semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, şi ţine evidenţa acestor documente;

d) primeşte şi transmite corespondenţa comisiei de disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfăşurării activităţii comisiei de disciplină, din dispoziţia preşedintelui acesteia.

Art.53. Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa primarului, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată.

Art.54. (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină primarul va emite actul administrativ de sancţionare pe baza propunerii comisiei de disciplina.

(2) Primarul orasului Miercurea Sibiului, potrivit legii de aplicare a sancţiunilor disciplinare, nu poate aplica o sancţiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină. Primarul, potrivit legii de aplicare a sancţiunilor disciplinare, poate să aplice o sancţiune mai mică decât cea propusă de comisia de disciplină, însă are obligaţia de a motiva aplicarea unei sancţiuni mai mici.

(3) La actul administrativ de sancţionare se anexează raportul comisiei de disciplină, sub sancţiunea nulităţii absolute.

(4) Actul administrativ de sancţionare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1):

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei sau autorităţii publice în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;

c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.

Art.55. (1) În cazul în care Comisia de disciplină constată că fapta săvârşită de funcţionarul public întruneşte elementele constitutive ale unei infracţiuni, propune Primarului orasului Miercurea Sibiului , sesizarea organelor de cercetare penală.

(2) Primarul orasului Miercurea Sibiului va sesiza organele de cercetare penală în termen de cinci zile de la propunerea comisiei de disciplină.

Art.56. Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art.57. În cazul avertizărilor în interes public, se vor aplica din oficiu prevederile Legii nr. 571 / 2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, şi după caz a celor corespunzătoare din Legea nr. 682/2002 privind protecţia martorilor.

5.4.6. ACORDURI COLECTIVE. COMISIA PARITARĂ

Art.58. (1) Primăria orasului Miercurea Sibiului poate încheia anual, în condiţiile legii, acorduri cu Sindicatul Salariaţilor din cadrul primăriei, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(2) Acordurile vor cuprinde numai măsuri referitoare la:

a) constituirea şi folosirea fondurilor destinate îmbunătăţirii condiţiilor de muncă:

b) sănătatea şi securitatea în muncă;

c) programul zilnic de lucru;

d) perfecţionarea profesională;

e) alte măsuri decât cele prevăzute de lege, referitoare la protecţia celor aleşi în calitatea de reprezentanţi ai funcţionarilor publici din Primăria orasului Miercurea Sibiului .

(3) Conducerea Primăriei va furniza reprezentanţilor funcţionarilor publici informaţiile necesare pentru încheierea acordurilor privind raporturile de serviciu, în condiţiile legii.

Art.59. (1) În cadrul Primariei orasului Miercurea Sibiului se constituie o comisie paritara.

(2) În alcătuirea comisiei paritare intră un număr 2 de reprezentanţi desemnaţi de primar şi un număr 2 de reprezentanţi desemnaţi de sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici sau prin votul majorităţii funcţionarilor publici din Primarie.

Art.60. Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situaţii:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

d) alte situaţii prevăzute de lege.

Art.61. (1) În exercitarea atribuţiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(2) Comisiile paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici cu autorităţile sau instituţiile publice.

(3) Comisia paritară întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici.

5.5.PERSONALUL ANGAJAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.62. (1) Aprobarea numărului şi a posturilor care vor fi ocupate pe baza unui contract individual de muncă, se face prin hotărâre a Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului la propunerea Primarului şi sunt cuprinse ca atare în organigrama şi statul de funcţiuni.

(2) Contractul individual de muncă se încheie între Primarul orasului Miercurea Sibiului, in calitate de angajator şi angajaţii care ocupă posturile stabilite potrivit aliniatului precedent.

(3) Evidenţa, păstrarea şi arhivarea contractelor individuale de muncă se realizează de către Compartimentul resurse umane din cadrul Primariei.

Art.63. Personalului contractual îi sunt aplicabile dispoziţiile legislaţiei muncii şi ale prezentului regulament cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin, potrivit prevederilor din Codul muncii, Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, precum şi a celor din domeniul salarizării personalului bugetar, al asigurărilor sociale şi altele.

Art.64. (1) În cazul săvârşirii de către personalul contractual a unei abateri disciplinare care constă într-o faptă in legatura cu munca desfăşurată printr-o actiune sau inactiune săvârşită cu vinovaţie, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele si dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici, se dă curs procedurii legale, iar sancţiunile disciplinare le aplică Primarul orasului Miercurea Sibiului în calitate de angajator.

(2) În cazul în care se reţine în sarcina salariatului săvârşirea unei abateri disciplinare, sancţiunile aplicabile sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depaşi 10 zile lucratoare;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum şi existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare.

Art.65. Personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Sibiului are următoarele drepturi:

a) drepturi la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.66. Obligaţiile personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Sibiului, sunt în principal următoarele:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum şi în contractul individual de muncă şi în contractul colectiv de muncă aplicabil;

d) obligaţia de fidelitate faţă de Primar, în calitatea sa de angajator, în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu.

Art.67. Răspunderea personalului contractual

(1) Încălcarea de către personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, materială, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare felului muncii pe care o deţine sau o prestează şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi prezentul Regulament atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

(3) Constituie abatere disciplinară o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau intr-o inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(4) Încălcarea cu vinovăţie de către persoana contractuală, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după caz cu:

1. avertisment scris,
2. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare,
3. retrogradarea în funcţie, cu acordarea salariului corespunzător in care s-a dispus retrogradarea , pe o perioadă de maxim 60 zile,
4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) Răspunderea contravenţională a persoanelor din aparatul de specialitate al primarului se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii salariaţilor se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit salariatul sancţionat.

(6) Răspunderea civilă a salariatului se angajează in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Repararea pagubelor aduse instituţiei publice se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Suma stabilită prin dispoziţia de imputare se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei contractuale.

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care lear avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu sa reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperate în termen de 3 ani de la prima rată de reţinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

(7) Răspunderea persoanei din aparatul de specialitate al primarului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului se angajează potrivit legii penale.

În cazul în care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, conducătorul instituţiei publice va lua măsura de suspendare a persoanei din funcţia pe care o deţine.

Dacă Parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum şi în cazul în care instanţa judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcţie încetează, iar persoana va fi reîncadrată în funcţia deţinută şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

5.6. - PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art.68. (1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului orasului Miercurea Sibiului , este de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, respectiv de 40 de ore pe săptămână şi se desfăşoară, de regulă la sediu, astfel :

1. în zilele de luni - joi, între orele 8,00 - 17,00;
2. în zilele de vineri, între orele 8,00 – 14,00.
3. pauza de masa se asigura în zilele de luni - joi, între orele 12,00 - 12,30;

(2) Programul de lucru cu publicul al Primăriei orasului Miercurea Sibiului , este următorul:

1. în zilele de luni, miercuri şi joi, între orele 8,00 - 16,30;
2. în zilele de marţi, între orele 8,00 - 18,30;
3. în zilele de vineri, între orele 8,00 – 14,00.

(3) Programul cu publicul este asigurat de personalul desemnat prin dispoziţia primarului.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, se efectuează din dispoziţia Primarului cu acordul funcţionarului public sau personalului contractual, cu excepţia cazului de forţă majoră si a cazurilor de instituire a permanentei cand personalul aparatului de specialitate al primarului, in ordine alfabetica, poate fi obligat sa presteze activitate pana la opt ore consecutiv, cu respectarea legislatiei muncii in vigoare.

(6) Pentru funcţionarii publici de execuţie orele prestate peste durata normală a timpului de lucru se vor plăti conform reglementărilor privind drepturile de natură salarială ale funcţionarilor publici.

(7) Munca suplimentară prestată de personalul contractual se compensează prin ore libere în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

(8) Dacă munca suplimentară nu se poate compensa cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia.

(9) Sporul pentru munca suplimentară în zilele lucrătoare este de 75% din salariul de bază, iar cel pentru munca prestată în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale este de 100% din salariul de bază.

(10) Munca prestată între orele 22,oo-6,oo este considerată muncă de noapte. Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor de 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.69. (1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la un concediu de odihnă anual a cărui durată variază în funcţie de vechimea în muncă, după cum urmează:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare
b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare

(2) Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la zile de concediu plătit, neincluse în durata concediului de odihnă în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria persoanei în cauză - 5 zile lucrătoare
b) naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
c) decesul soţului sau al unei rude ori afin până la gradul III - 3 zile lucrătoare
d) control medical anual -1 zi lucrătoare

(3) Funcţionarii publici care îşi continuă studiile beneficiază de concedii de studii, potrivit legii. În cazul în care Primarul orasului Miercurea Sibiului apreciază că studiile sunt utile instituţiei publice, funcţionarului public respectiv i se plăteşte la cerere salariul de bază corespunzător funcţiei publice deţinute şi, după caz, sporul de vechime, în limita a 30 de zile lucrătoare anual.

(4) Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la concediu fără plată, fără limita prevăzută la alin. (3) în următoarele situaţii:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 2 ani, în perioada indicată de certificatul medical: de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat dacă mama copilului nu beneficiază, pentru acelaşi motiv, de concediu fără plată.

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiată – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate – în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

(5) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute de alin. (3) şi (4), pe durate stabilite prin acordul părţilor, în condiţiile legii.

Art.70. (1) Evidenţa prezenţei sau absenţei la program a specialiştilor şi a altor categorii de personal, precum şi aceea a orelor prestate peste durata programului de lucru, se asigură prin semnătura la sosirea şi la plecarea zilnică în condica de prezenţă a instituţiei, pe baza căreia Compartimentul resurse umane întocmeşte foaia colectivă de prezenţă, care se semnează de responsabilii acestora.

(2) Absenţa repetată a semnăturilor de sosire şi/sau plecare de la serviciu se asimilează cu abatere disciplinară şi se sancţionează în consecinţă.

(3) Condicile de prezenţă se depun în locuri special amenajate, şi se ridică la începutul şi la sfârşitul programului de activitate.

(4) Responsabilul desemnat din cadrul Compartimentului resurse umane, va urmări lunar întocmirea foii colective de prezenţă, după condicile de prezenţă.

Art.71. Personalul care urmează a efectua deplasări în interesul serviciului în afara instituţiei va menţiona în condica de teren locul unde se deplasează, motivul deplasării, ora plecării şi ora întoarcerii în instituţie.

Art.72. Conform noii Legi cadru privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, publicata Monitorul Oficial, Partea I, nr. 762 din 9 noiembrie 2009, se vor respecta urmatoarele:

a) Conform art. 2 alin (3) din Legea salarizarii unice, noul sistem de salarizare se aplica personalului încadrat pe baza contractului individual de muncă, personalul care ocupă funcţii de demnitate publică şi asimilat acestuia, precum şi personalul care beneficiază de statute speciale, inclusiv funcţionarii publici.

b) Sistemul de salarizare unica are la baza urmatoarele principii:

- caracterul unitar, în sensul că reglementează salarizarea tuturor categoriilor de personal din sectorul bugetar, şi prin luarea în considerare a drepturilor de natură salarială stabilite prin acte normative speciale în sistemul de salarizare reglementat de prezenta lege;
- supremaţia legii, în sensul că drepturile de natură salarială se stabilesc numai prin norme juridice de forţa legii;
- luarea în considerare a sporurilor, adaosurilor salariale, majorărilor, indemnizaţiilor cu caracter general sau special, precum şi a altor drepturi de natură salarială recunoscute sau stabilite, până la data intrării în vigoare a prezentei legi, prin hotărâri judecătoreşti, prin acte de negociere colectivă, precum şi prin alte modalităţi, acestea regăsindu-se la un nivel acceptat potrivit principiilor prezentei legi în salariul brut sau după caz, în salariul de bază, în solda funcţiei de bază sau în indemnizaţia lunară de încadrare;
- echitate şi coerenţă, prin crearea de oportunităţi egale şi remuneraţie egală pentru muncă de valoare egală pe baza principiilor şi normelor unitare privind stabilirea şi acordarea salariului şi a celorlalte drepturi de natură salarială ale personalului din sectorul bugetar;
- sustenabilitate financiară, prin stabilirea de majorări salariale în baza legilor speciale anuale, astfel încât, ponderea în produsul intern brut a cheltuielilor de personal aferente personalului din sectorul bugetar să se reducă progresiv la un nivel sustenabil.
- raportul între salariul de bază minim şi cel maxim în sectorul bugetar este de 1 la 12.
- realizarea ierarhiei salariilor de bază, soldelor şi indemnizaţiilor lunare de încadrare atât între domeniile de activitate, cât şi în cadrul aceluiaşi domeniu, în funcţie de complexitatea şi importanţa activităţii desfăşurate, având la bază următoarele criterii: nivelul studiilor şi competenţelor ; importanţa socială a muncii; complexitatea şi diversitatea activităţilor; responsabilitatea şi impactul deciziilor; expunere la factori de risc; incompatibilităţi şi conflicte de interese; dificultatea activităţilor specifice; condiţii de acceptare pe post.
- in anul 2010, majorarea salariilor, a soldelor si indemnizatiilor se va face numai pentru acelea care au un nivel mai mic de 705 lei/lunar.

c) Coeficienţii de ierarhizare pe baza cărora se stabilesc salariile de bază, soldele şi indemnizaţiile lunare de încadrare, sporurile şi alte drepturi specifice administratiei publice locale sunt prevăzuţi in Anexele din legea cadru privind salarizarea personalului platit din fornduri publice.

5.7. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.73. Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din, servicii şi compartimente, fiind concretizate prin atribuţii specifice, relaţii funcţionale şi relaţii de conducere, coordonare şi control, în condiţiile legii, după cum urmează:

1. COMPARTIMENTUL AUDIT
2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
3. BIROU AGRICOL
4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANEI
5. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA
6. COMPARTIMENTUL ASEZAMINTE CULTURALE, BIBLIOTECA
7. SERVICIUL BUGET, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

7.1 COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

7.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

8. COMPARTIMENT URBANISM SI ACHIZITII PUBLICE
9. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT
10. SERVICIUL COMUNITAR DE CADASTRU SI AGRICULTURA
11. PROTECTIA CIVILA, SITUATII DE URGENTA SI P.S.I.,
12. SMURD
13. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
14. CABINETUL PRIMARULUI

5.8. ATRIBUŢIILE SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR

5.8.1. COMPARTIMENTUL AUDIT

Art.74. (1) Compartimentul audit, este subordonat direct primarului orasului Miercurea Sibiului .
(2) Compartimentul îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) propune până la data de 30 noiembrie a fiecărui an, proiectul „Planului de audit" pe anul următor, ordonatorului de credit, împreună cu referatul de justificare;
b) urmăreşte permanent încadrarea în termenele alocate fiecărei entităţi (subunităţi/serviciu sau direcţie) prevăzute a fi audiate prin planul de audit.
c) în cazuri bine justificate, poate solicita ordonatorului de credit, aprobarea prelungirii termenului alocat auditării unei entităţi sau subunităţi;
d) poate propune ordonatorului de credite, în vederea aprobării, introducerea în „Planul de audit" a unei entităţi necuprinsă în planul iniţial;
e) notifică cu cel puţin 15 zile înainte entitatea ce urmează a fi audiată potrivit planului de audit;
f) întocmeşte cu conducerea entităţii audiate minuta şedinţei de deschidere iar la terminarea misiunii de audit întocmeşte minuta şedinţei de închidere;
g) întocmeşte proiectul "raportului de audit" asupra entităţii audiate pe care-l transmite acesteia în vederea exprimării punctelor sale de vedere;
h) în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere organizează reuniunea de conciliere cu structura audiată, în cadrul căreia se analizează constatările şi concluziile în vederea acceptării recomandărilor formulate. Se întocmeşte o minută privind desfăşurarea reuniunii de conciliere;
i) modificările discutate şi convenite în cadrul reuniunii de conciliere se includ în raportul de audit public intern, care devine raport de audit public final.
j) urmăreşte respectarea termenelor stabilite, prin raportul de audit, pentru remedierea deficienţelor constatate sau a măsurilor dispuse.
k) verifică realitatea comunicărilor făcute compartimentului audit în legătură cu modul de remediere a deficienţelor şi măsurilor dispuse, iar în cazul când constată că acestea au fost făcute formal, aplică sancţiuni la disciplina financiară sau propune măsuri de sancţionare disciplinară;
l) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
m) colaborează amiabil cu întreg personalul din structura audiată, respectând principiile din codul privind conduita etică a auditorului intern;
n) îndeplineşte, potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local şi Primar;

5.8.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 75. Compartimentul resurse umane îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) asigură organizarea activităţii personalului din cadrul fiecărui compartiment;
b) repartizează pe compartimente şi salariaţi, sarcinile primite din partea Consiliului local, primarului şi secretarului oraşului, şi urmăreşte realizarea lor la termen;
c) răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii de către personalul serviciului;
d) răspunde în faţa Consiliului local, primarului şi secretarului de realizarea la timp şi corectă a atribuţiilor şi sarcinilor proprii care revin compartimentului;
e) asigură eliberarea copiilor după actele instituţiei cu aprobarea secretarului;
f) răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor şi a altor lucrări, semnează lucrările şi documentele elaborate;
g) asigură legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici cu privire la gestionarea şi administrarea evidenţei funcţionarilor publici;

h) propune spre aprobare programe de perfecţionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului în corelare cu necesităţile de funcţionare a acestuia, şi oferta de programe pusa la dispoziţie de instituţiile specializate I.N.A. şi Centrele teritoriale de perfecţionare);
i) colaboreaza la întocmirea materialelor pentru Consiliul local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
j) consiliază juridic conducerea instituţiei şi personalul pe probleme privind legislaţia muncii, legislaţia funcţionarilor publici;
k) asigură centralizarea datelor şi informaţiilor privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ şi cultură pentru a fi prezentate Consiliului local şi conducerii Primăriei oraşului;
l) îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul local, primar şi secretar;
m) întocmeşte organigramele şi statele de funcţii ale aparatului propriu şi ale serviciilor publice de interes local;
n) tine evidenta declaratiilor de interese si de avere;
o) întocmeşte dispoziţiile privind încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, serviciilor publice de interes local şi cel legat de O.U.G. nr. 102 / 1999 (persoanelor cu handicap);
p) răspunde de constituirea şi funcţionarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare şi promovare a personalului, asigurând secretariatul comisiei, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
q) răspunde la sesizările sau reclamaţiile primite în legătură cu problemele de organizare, salarizare, resurse umane;
r) întocmeşte centralizatorul salariilor pe activităţi în vederea întocmirii declaraţiei băncii pentru controlul eliberării salariilor;
s) întocmeşte ordinele de plată pentru impozitul pe salariu, CAS, fond de sănătate, şomaj, reţinerile salariaţilor şi le prezintă la bancă în vederea efectuării controlului salariilor;
t) întocmeşte statele de plată pentru activităţile desfăşurate în cadrul primăriei orasului Miercurea Sibiului, pentru ajutorul social, indemnizaţiile de naştere şi indemnizaţiile cuvenite asistenţilor personali;
u) efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului în care scop întocmeşte, păstrează şi ţine la zi contractele de muncă, dosarele de personal şi carnetele de muncă;
v) întocmeşte declaraţiile lunare privind reţinerile de salarii care sunt virate la DMPS şi declaraţiile lunare referitoare la fondul de sănătate şi fondul de şomaj;
w) conduce evidenţa cursurilor de perfecţionare, întocmeşte şi transmite situaţii referitoare la aceste cursuri;
x) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau încredinţate de secretar şi de şeful serviciului;

5.8.3. BIROUL AGRICOL

Art.76. Biroul agricol indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:
a) Completarea, aducerea la zi şi de înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol in evidenta dubla, respectiv in format electronic si format de hartie.
b) Organizarea şi depunerea declaraţiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanţa Guvernului nr.1/1992 privind Registrul Agricol.
c) Înregistrează cererile producătorilor agricoli şi întocmesc tabelele, conform prevederilor legale, în scopul obţinerii cupoanelor agricole şi a bonurilor valorice pentru achiziţionarea de motorină necesară efectuării lucrărilor agricole.
d) Urmăreşte cultivarea suprafeţelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale.
e) Informează populaţia în cazul în care se execută lucrări de profilaxie şi de combatere a bolilor şi dăunătorilor.
f) Adună şi centralizează informaţiile privind activităţile persoanelor şi instituţiilor de profil.
g) Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind situaţia agricolă, necesare pentru obţinerea ajutoruluide şomaj sau pentru alte drepturi (alocaţie de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă etc.)
h) Întocmeşte şi eliberează adeverinţe după Registrul agricol.
i) Întocmeşte şi eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor agricole în pieţe.
j) Întocmeşte şi eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor, necesare vânzării acestora în târgurile de animale sau către abatoare.
k) Completează, aduce la zi şi înscrie în Registrul agricol datele privind gospodăriile populaţiei şi

anume: capul gospodăriei şi membrii acesteia, terenurile pe care le deţin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinţă, suprafeţele cultivate cu principalele culturi şi numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii şi categorii, existente la începutul anului şi evoluţia anuală a efectivelor de bovine,porcine, ovine şi caprine; clădirile de locuit şi celelalte construcţii gospodăreşti; mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică; tractoarele şi maşinile agricole.

l) Verifică în teren ca pentru animalele scoase la păşunat să fie plătită taxa de păşuni, în caz contrar aplicându-se taxa de gloabă.
m) Verifică modul de folosire al terenurilor şi existenţa efectivelor de animale.
n) Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populaţiei, efectivele de animale existente, producţiile obţinute, construcţii gospodăreşti,maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmisă de Direcţia Judeţeană de Statistică.
o) Verifică cererile şi documentele anexate acestora şi întocmeşte propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privată şi a terenurilor aferente caselor proprietate privată, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate.
p) Identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum şi în cazul în care există divergenţe între vecini.
q) Înmânează celor îndreptăţiţi Titlurile de proprietate şi Ordinele Prefectului privind punerea în posesie a terenurilor cuvenite.
r) Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local Miercurea Sibiului, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

5.8.4. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANEI

Art.77. (1) Serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator.

b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;

c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii; intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii;

b) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;

c) Furnizeaza, in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Populatiei;

d) Furnizeaza, in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judete si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei;

e) Intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;

f) Constata contraventiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;

g) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inainteaza serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

h) Primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor;

i) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;

j) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

(2) In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale;

b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizand in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii;

f) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasi localitatea de domiciliu;

g) Identifica - pe baza mentiunilor operative - elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;

h) Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicarile autoritatilor publice prevazute de lege;

j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

1) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;

o) Solutioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;

p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;

q) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;

r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;

s) Asigura securitatea documentelor serviciului.

(3) Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

a) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor in pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;

c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor catre solicitanti;

d) Inmaneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;

f) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

(4) Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

b) Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;

d) Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;

e) Copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;

f) Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;

g) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

h) Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;

i) Clarifica neconcordantele dintre nomenclatorul arterelor de circulate si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

j) Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

k) Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;

1) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judete si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

m) Intocmeste listele electorale permanente;

n) Administreaza reteaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

o) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;

p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;

r) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

s) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

(5) Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

b) Inscrie mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;

f) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structurii informatice din cadru serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;

j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

1) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;

n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

o) Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

r) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

s) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

t) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;

u) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

v) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

w) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

x) Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

y) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

(6) In domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

a) Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

b) Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;

c) Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivisticneoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

d) Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;

e) Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

f) Expediaza corespondenta;

g) Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

h) Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catreconducerea serviciului sau lucratorul desemnat;

i) Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire asarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;

j) Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele intocmite;

k) Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

5.8.5. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

Art.78. Serviciul public local are rol de identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei copilului familiei, persoanelor singure, persoanelor varstnice, persoanelor cu handicap precum si a oricaror persoane aflate in nevoie dupa cum urmeaza:

(1) În domeniul protectiei copilului:

a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor de pe raza administrativ-teritoriala a orasului Miercurea Sibiului, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigurarea, centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
b) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de protectie propuse;
c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilui, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;

e) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
f) organizeaza si sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
g) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere; asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.;
h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si comportamentului delincvent;
j) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministarelor si ale celorlalte organe de specilitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;
k) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
l) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
m) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
n) asigura realizarea drepturilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
(2) In domeniul protectiei persoanelor adulte:
a) evalueaza situatia socioeconomica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii fiscalizate pentru consumatorii de droguri de alcool, precum si persoanele cu probleme psihosociale;
d) organizarea si acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
e) organizeaza si raspunede de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare, etc.)
f) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia.
g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinta, de ordin financiar si juridic, etc.)
h) asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
i) asigura relationarea cu diverse servicii publice sau alte institutii cu responsabilitate in domeniul protectiei sociale;
j) realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
k) dezvolta perteneriate si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vedere acordarii si diversificarii servicilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
l) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de probleme de asistenta sociala de interes local;
m) sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau la institutii;
n) asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asisteni personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
o) sprijina activitatea unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
p) asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neingradit al persoanelor cu handicap;
q) asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
(3) In domeniul institutiilor de asistenta sociala publice sau private:
a) infiinteaza si organizeaza institutii de asistenta sociala, in functie de nevoi si de numarul de potentiali beneficiari;

b) finanteaza sau cofinanteaza institutii de asistenta sociala;
c) asigura resursele tehnice, materiale si de personal necesare pentru buna functionare a institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu standardele de calitate aprobate;
d) evalueaza si monitorizeaza activitatea desfasurata in cadrul institutiilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatile stabilite de legislatia in vigoare;
e) controleaza modul de utilizare a fondurilor acordate institutiilor de asistenta sociala de la bugetul local;
f) dezvolta si diversifica, singur sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale, serviciile acordate institutiilor de asistenta sociala in vederea cresterii calitatii vietii persoanelor asistete;
(4) In domeniul finantarii asistentei sociale:
a) elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget pentru finantarea masurilor de asistenta sociala;
b) pregatesc documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la prestatiile si serviciile de asistenta sociala;
c) comunica Directiei Generale de Munca si Solidaritate Sociala a Judetului Sibiu numarul de beneficiari de asistenta sociala si sumele cheltuite cu aceasta destinatie, potrivit prevederilor legislatiei in vigoare, precum si altor autoritati centrale cu competente in implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistentei sociale.
(5) In domeniul acordarii ajutorului social pentru persoanele singure şi familiile de pe raza oraşului Miercurea Sibiului, conform prevederilor Legii 416/ 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare:
a. preluarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale pentru fiecare caz în parte, oferirea de consiliere de specialitate clienţilor;
b. întocmirea lunară a referatelor şi fişelor de calcul, în vederea emiterii dispoziţiilor de acordare, modificare, încetare sau suspendare la plată a solicitanţilor şi beneficiarilor prestaţiilor acordate;
c. întocmirea lunară a statelor de plată, stabilirea drepturilor şi obligaţiilor ce revin fiecărui client al serviciului;
d. intocmirea lunară a tabelelor cu beneficiarii pentru asigurările sociale de sănătate;
e. evaluarea lunară a dosarelor aflate în plată;
f. urmărirea modului în care persoanele apte de muncă din dosarele de ajutor social se achită de sarcina efectuării orelor de prestaţie;
g. soluţionarea cererilor de acordare a ajutoarelor de urgenţă şi inmormântare, întocmirea documentaţiei în conformitate cu prevederile legale ;
h. acordarea în perioada 01.11.-31.03. a ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei beneficiarilor de ajutor social;
i. întocmirea lunară a raportului statistic pentru DMSSF Sibiu.
(6) In domeniul acordarii de prestaţii sociale familiilor cu copii în întreţinere acordate în baza OUG 105/ 2003 privind alocaţia familială complementară şi alocaţia de susţinere pentru familia monoparentală, preluarea cererilor de acordare a indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la vârsta de doi ani, conform OUG 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului:
j. preluarea dosarelor, întocmirea anchetelor sociale, evaluarea cazurilor, emiterea referatelor de specialitate;
k. evaluarea trimestrială a situaţiei şcolare a beneficiarilor de alocaţie, a componenţei familiilor şi a veniturilor acestora;
l. întocmirea lunară a raportului statistic către DMSSF Sibiu;
m. preluarea dosarelor de acordare a indemnizaţiei pentru creşterea copilului, întocmirea borderoului lunar, înaintarea acestuia la DMSSF Sibiu.
(7) In domeniile autoritatii tutelară şi protecţiei persoanelor vârstnice;
n. intocmirea anchetelor sociale pentru minorii implicaţi în fapte antisociale, la solicitarea organelor de cercetare penală sau judecătoreşti;
o. întocmirea anchetelor sociale în cazurile de divorţ cu copii minori, exprimarea opţiunii privind încredinţarea acestora, consilierea familiei;
p. întocmirea documentaţiei necesare în vederea internării în centre specializate a persoanelor vârstnice;
(8) In domeniul protecţiei persoanelor cu handicap:
a. întocmirea anchetelor sociale în vederea reactualizării dosarelor pentru persoanele cu dizabilităţi;
b. preluarea, verificarea şi urmărirea valabilităţii certificatelor de încadrare în grad de handicap a persoanelor cu dizabilităţi;
c. întocmirea dosarelor pentru asistenţii personali ai persoanelor cu handicap, preluarea rapoartelor trimestriale, organizarea de şedinţe de instruire pentru asistenţi;

d. raportarea trimestrială a cheltuielilor cu asistenţii personali, a numărului acestora, estimarea necesarului de fonduri financiare pentru cheltuielile cu asistenţii personali;

5.8.6. COMPARTIMENTUL ASEZAMINTE CULTURALE, BIBLIOTECA

Art.79. (1) Biblioteca oraseneasca este institutia care indeplineste functii cultural si educational stiintifice, asigurand accesul liber si fara discriminare al membrilor comunitatii la informatie.

(2) Biblioteca oraseneasca se organizeaza in subordinea Consiliului Local , functioneaza ca institutie bugetara, baza materiala si resursele financiare necesare pentru organizarea si functionarea institutiei fiind asigurate potrivit responsabilitatilor ce ii revin prin lege, de catre Consiliul Local (Legea bibliotecilor publice).

(3) In calitatea sa de institutie culturala, Biblioteca oraseneasca indeplineste urmatoarele atributii :
a) colectioneaza , dezvolta , organizeaza si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice reprezentative de carti precum si alte materiale purtatoare de informatii ;
b) intocmeste cataloage si alte instrumente de valorificare si comunicare a colectiilor in sistem traditional, asigura servicii de informare bibliografica si de documentare de interes local ;
c) initiaza, organizeaza sau participa la realizarea unor programe de animatie culturala ;
d) ofera utilizatirilor atat servicii pentru lectura, studiu, informare si documentare la sediul bibliotecii cat si imprumutat la domiciliu.

(4) Toate serviciile oferite de biblioteca sunt gratuite.

5.8.7. SERVICIUL BUGET, IMPOZITE ŞI TAXE

Art.80. Serviciul buget, impozite şi taxe, este subordonat direct primarului orasului Miercurea Sibiului, este condus de un contabil – sef-birou şi are în componenţa sa următoarele servicii şi compartimente:

a) - Compartimentul impozite si taxe;
b) - Compartimentul financiar - contabilitate

Art.81. Contabilul – sef de birou îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) organizează, îndrumă, coordonează şi răspunde de toată activitatea serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul Serviciului buget, impozite şi taxe;
b) analizează cu serviciile de specialitate din cadrul serviciului propunerile pentru întocmirea proiectului planului de venituri al bugetului local;
c) analizează împreună cu toate serviciile de specialitate propunerile de cheltuieli în vederea elaborării proiectelor de buget;
d) prezintă ordonatorului principal de credite propunerile privind proiectele de buget;
e) analizează şi întocmeşte proiectele de hotărâri privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale;
f) împreună cu serviciile de specialitate analizează şi întocmeşte periodic rapoarte şi informări cu privire la nivelul de încasare al veniturilor bugetului local şi ia măsuri de realizare a lor;
g) împreună cu serviciile de specialitate analizează execuţia bugetului local la partea de cheltuieli, întocmeşte periodic rapoarte, informări şi propune măsuri de încadrare în nivelul programat;
h) pune viza de control preventiv conform dispoziţiei ordonatorului principal de credite;
i) se preocupă de găsirea de noi soluţii legale de finanţare a activităţilor din responsabilitatea Consiliului local;
j) propune organizarea şi desfăşurarea procesului de inventariere a patrimoniului;
k) urmăreşte şi îndrumă procesul de întocmire a fişelor posturilor, pentru aparatul din subordine;
l) întocmeşte rapoartele de evaluare anuale pentru funcţionarii publici din subordine;
m) urmăreşte şi verifică întocmirea statelor de plată şi efectuarea tuturor viramentelor către toate serviciile deconcentrate ale ministerelor în teritoriu (Casa de asigurări de sănătate, Direcţia Muncii etc.)
n) analizează starea socio-economică a oraşului şi propune proiecte pentru programe de dezvoltare economico-socială;
o) coordonează şi organizează raţionalizarea şi simplificarea muncii în toate serviciile şi compartimentele funcţionale prin generalizarea prelucrării informaţiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
p) organizează împreună cu informaticianul structura fluxurilor informaţionale şi a programelor aplicate;
q) asigură corelarea activităţii şi responsabilităţilor din cadrul serviciilor şi compartimentelor din subordine în vederea eliminării paralelismului şi creşterea eficienţei activităţii;
r) coordonează, urmăreşte întocmirea dării de seamă contabilă şi depunerea ei la Direcţia Generală a Finanţelor Publice;

s) urmăreşte asigurarea cu obiecte de inventar şi consumabile pentru buna funcţionare a activităţii instituţiei;
t) se preocupă permanent de ridicarea nivelului său de pregătire profesională, precum şi a personalului din subordine;
u) asigură respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor emise de primar care revin spre execuţie Serviciului buget, impozite şi taxe;
v) repartizează întreaga corespondenţă adresată Serviciului buget, impozite şi taxe şi urmăreşte rezolvarea acesteia;
w) informează periodic ordonatorul principal de credite asupra tuturor aspectelor rezultate în urma analizelor execuţiei bugetului local şi propune măsuri;
x) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarului ;

5.8.8. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

Art.82. Compartimentul impozite şi taxe este subordonat contabilului sef de birou.

Art.83. Compartimentul impozite şi taxe îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) verifica documentele care stau la baza incasarii veniturilor bugetului local;
b) constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele datorate bugetului local de catre contribuabili, persoane fizice si juridice de pe raza orasului Miercurea Sibiului;
c) raspunde de intocmirea proiectelor de hotarari in domeniul impozitelor si taxelor locale;
d) verifica si supune spre aprobare in conformitate cu prevederile legale in vigoare toate cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
e) analizeaza propunerile intocmite sub forma de referat in legatura cu modul de solutionare a obiectiunilor depuse la procesele verbale de verificare sau de impunere si stabileste modul de rezolvare;
f) ia masuri pentru intocmirea corecta lunara a raportarii situatiilor in materie de impozite si taxe solicitate de conducerea primariei;
g) analizeaza si face propuneri pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor pentru anul urmator, initierea de noi taxe si identificarea de noi surse;
h) verifica si avizeaza toate documentele care circula in acest serviciu, luind masuri pentru intocmirea lor corecta si la termen;
i) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarulu sau încredinţate de seful de birou;
j) verifica documentele care stau la baza stabilirii materiei impozabile pentru persoanele fizice si juridice de pe raza localitatii ;
k) gestioneaza dosarele fiscale ale agentilor economici si persoanelor fizice;
l) urmareste incasarea materiei impozabile stabilita pentru anul fiscal la agentii economici si persoane fizice;
m) întocmeste documentele si corespondenta cu privire la agentii economici si persoane fizice si le supune spre avizare sefului de serviciu;
n) efectueaza verificari la agentii economici si persoane fizice in ce priveste corectitudinea datelor cuprinse in declaratiile de impunere;
o) conduce evidenta si gestioneaza dosarele privind ramasitele la plata impozitelor si taxelor, dosarele cu amenzile de circulatie si de primarie , imputatii;
p) urmareste cazurile de insolvabilitate, intocmeste dosarele debitorilor si participa la aplicarea sechestrelor;
q) arhiveaza dosarele serviciului si ia masuri pentru organizarea corecta a acestei activitati;
r) întocmeste rapoarte lunare pentru activitatea desfasurata;
s) identifica cazurile de evaziune, facand propuneri concrete de stopare a acestui fenomen;
t) efectueaza toate operatiunile de incasari si plati in numerar, pentru veniturile si cheltuielile aprobate;
u) gestioneaza si pastreaza mijloacele banesti;
v) întocmeste zilnic registrul de casa si raspunde de arhivarea documentelor referitoare la activitatea de casierie;
w) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarulu sau încredinţate de directorul executivi şi şeful de serviciu;

5.8.9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art.84. Compartimentul financiar – contabilitate este subordonat contabilului – sef de birou şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) fundamentează împreuna cu biroul buget impozite şi taxe locale, pe baza unor studii şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orasului Miercurea Sibiului , asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual, asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcţionale care colaboreaza la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului;
b) urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
c) întocmeşte lunar contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare, contul de încheiere al exerciţiului bugetar şi îl supune aprobarii consiliului local, participă la întocmirea şi predarea dărilor de seamă trimestriale şi anuale;
d) realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrari publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;
e) prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a oraşului;
f) urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiţii de echilibru bugetar, verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local;
g) efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
h) asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor, participă la realizarea aplicaţiilor specifice;
i) organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă la nivelul primăriei orasului Miercurea Sibiului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acţiuni:

1. contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să raspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
2. contabilitatea materialelor şi obiectelor de inventar - contabilitatea sintetica a valorilor materiale se ţine valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor şi obiectelor de inventar se ţine cantitativ şi valoric;
3. contabilitatea mijloacelor băneşti
4. contabilitatea deconturilor;

j) contabilitatea cheltuielilor - se organizeaza pe clasificaţia bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate);
k) propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienţă, virarile de credite şi solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
l) asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al orasului Miercurea Sibiului . Asigură şi raspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
m) colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local.
n) asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin oraşului şi administrarea corespunzătoare a acestora.
o) urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
p) răspunde de organizarea, în condiţiile legii, a evidenţei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor şi materialelor de întreţinere.
q) asigură plată prin casierie a drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali şi a persoanelor asistate social.
r) urmăreşte şi verifică activitatea financiar-contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţate din subordinea consiliului local.
s) urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor şi plăţilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite.
t) verifică respectarea dispoziţiilor legale privitoare la gestionarea şi gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate şi a documentelor de evidenţă tehnică şi operativă în gestiunea proprie şi a unităţilor subordonate.

u) ş) răspunde de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizarii creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin bugetul local.
v) asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învaţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate.
w) compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici astfel:
1. - îşi exercită atribuţiile prevazute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanţarea şi plata cheltuielilor, evidenţa şi raportarea angajamentelor legale şi bugetare. 2. - ţine evidenţa contractelor şi încasărilor privind vânzarea spaţiilor comerciale, a încasarilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu şi distribuirea acestora între bugetul local şi de stat în conformitate cu dispoziţiile legale face plata şi ţine evidenţa subvenţiilor cuvenite agricultorilor.
3. - săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru solutionare.
x) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarului sau încredinţate de seful de birou.

5.8.10. COMPARTIMENTUL URBANISM SI ACHIZIŢII PUBLICE

Art.85. Compartimentul urbanism si achiziţii publice, este subordonat direct primarului orasului Miercurea Sibiului .

Art.86. Compartimentul îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

(1) In domeniul achizitiilor si lucrarilor publice:
a) elaborează programului anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, program pe care îl supune aprobării conducătorului autorităţii contractante după ce acesta a fost avizat de compartimentul financiar-contabil;
b) elaborează sau, după caz, coordonează activităţi de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
c) îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt ele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii;
d) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
e) elaborarea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
f) îndeplineşte, potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local şi Primar;
g) compartimentul de achiziţii şi lucrări publice îşi desfăşoară activitatea cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul autorităţii contractante care au obligaţia legală prevazută de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii, de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii publice, în funcţie de specificul contractului şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire
h) realizează inventarierea principalelor resurse turistice locale;
i) fundamentează şi elaborează propuneri de dezvoltare a turismului local;
j) asigură colaborarea instituţiei cu ONG-urile locale şi cetăţeni;
k) coordonează şi reprezintă instituţia în cadrul Comitetului de cetăţeni ai oraşului;
l) asigură informarea tuturor serviciilor din cadrul instituţiei referitor la facilităţile de finanţare oferite de diverse programe;
m) asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrarea pe calculator;
n) face propuneri privind sistemul informatic, crearea şi funcţionarea lui;
o) urmăreşte buna funcţionare a sistemului informatic;
p) coordonează din punct de vedere informaţional activităţile în care este implicată Primăria orasului Miercurea Sibiului ;
q) identifică împreună cu toate serviciile din cadrul instituţiei teme pentru proiecte la nivelul oraşului;
r) colaborează cu toate serviciile din cadrul instituţiei, cu agenţii economici şi cu celelalte instituţii din localitate pentru constituirea bazei de date la nivelul orasului Miercurea Sibiului în vederea realizării programelor de dezvoltare economico sociale, pentru întocmirea de proiecte;
s) urmăreşte şi monitorizează aplicarea strategiei de dezvoltare economico-socială a oraşului, a programelor şi proiectelor de dezvoltare economico-socială;

t) întocmeşte periodic rapoarte şi informaţii cu privire la stadiul realizării strategiei de dezvoltare economico-socială şi a programelor pentru a fi prezentate primarului, Consiliului local şi spre informarea cetăţenilor;

u) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale primarulu sau încredinţate de directorul executivi.

(2) In domeniul urbanismului si disciplinei in constructii:

a) asigură îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă prin eliminarea disfuncţionalităţilor, şi înlesneşte accesul la infrastructuri, servicii publice şi locuinţe convenabile, pentru toţi locuitorii;

b) face propuneri, întocmeşte proiecte şi stabileşte condiţii pentru satisfacerea cerinţelor speciale ale copiilor vârstnicilor şi ale persoanelor cu handicap;

c) urmăreşte utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcţiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

d) urmăreşte protejarea şi punerea în valoare a patrimoniului cultural construit şi natural;

e) urmăreşte calitatea cadrului construit, amenajat şi plantat din toate zonele urbane şi rurale;

f) urmăreşte protejarea localităţii împotriva dezastrelor naturale;

g) coordonează dezvoltarea economică şi socială echilibrată a localităţii şi zonelor cu respectarea specificului acestora şi urmăreşte gestionarea responsabilă a resurselor naturale şi protecţia mediului;

h) verifică documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului supuse autorizării şi avizării conform competenţelor stabilite prin lege şi alte acte normative în domeniu privind cadrul conţinut şi orientările stabilite prin documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, PUG, PUZ, PUD);

i) asigură buna funcţionarea Comisiei Tehnice de Amenajare a teritoriului şi Urbanism, constituită prin hotărâre a Consiliului Local, organism consultativ cu atribuţii de avizare, expertiză tehnică şi consultanţă, convoacă comisia ori de câte ori este necesar, întocmeşte avizul unic şi-l înaintează spre semnare în vederea emiterii acesteia, iar după caz va fi înaintat spre deliberare şi aprobare Consiliului Local, în condiţiile legii;

j) constituie, întreţine şi extinde baza de date şi documentare;

k) acordă asistenţă tehnică de specialitate primarului în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea şi dezvoltarea urbanistică a localităţilor;

l) propune şi solicită primarului , Consiliului local să elaboreze sau să actualizeze documentaţii de amenajarea teritoriului şi urbanism în vederea asigurării măsurilor necesare finanţării şi aprobării acestora;

m) verifică documentaţiile tehnice pentru obţinerea certificatului de urbanism conform competenţelor stabilite prin reglementările în vigoare, emite avizul structurilor de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism din competenţa de emitere a primăriei;

n) asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desfiinţării construcţiilor;

o) urmăreşte simplificarea procesului de autorizare şi asigurarea transparenţei acestuia;

p) asigură întărirea disciplinei în autorizare şi în execuţia lucrărilor autorizate şi analizează operativ respectarea structurii şi conţinutului documentaţiilor depuse şi restituite, după caz, documentaţiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege;

q) analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor în sensul constatării îndeplinirii tuturor cerinţelor şi condiţiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum şi a condiţiilor cuprinse în avizele obţinute de solicitant;

r) pregăteşte şi prezintă documentaţiile depuse spre avizare în comisia de acorduri unice (CAU),întocmeşte acordul unic şi îl prezintă spre semnare şi emitere;

s) redactează şi prezintă spre semnare autorizaţiile de construire/desfiinţare şi urmăreşte actualizarea taxei de autorizare la terminarea lucrărilor;

t) ş) emite avizele şi acordurile unice solicitate de investitori, conform legii;

u) exercită controlul pe teritoriul administrativ al localităţii privind respectarea disciplinei în domeniul executării lucrărilor de construcţii precum şi în respectarea disciplinei în urbanism şi amenajarea teritoriului, conform legii;

v) ţ) asigură periodicitatea controlului la nivelul unităţilor administrativ -teritoriale pe baza unui program anual aprobat de primar şi urmăreşte prevenire faptelor ce pot constitui contravenţii sau infracţiuni, acordând asistentă tehnică şi de specialitate cetăţenilor la solicitarea acestora;

w) prezintă procesele verbale de constatare a contravenţiilor în baza unui referat de specialitate semnat de către funcţionarul public instrumentator şi de către arhitectul şef, pentru a fi înaintate în vederea aplicării sancţiunii de către Primar;

x) urmăreşte îndeplinirea măsurilor dispuse de către Inspectoratul de Stat în Construcţii prin procesele verbale de control;

y) informează trimestrial Consiliul local asupra disciplinei în urbanism şi executarea lucrărilor de construcţii pe teritoriul administrativ;
z) exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau încredinţate de arhitectul şef.

5.8.11. SERVICIUL PUBLIC ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Art.87. (1) Serviciul public de administrare a domeniului public si privat isi desfăşoară activitatea sub autoritatea Consiliului local al orasului Miercurea Sibiului si in subordinea primarului orasului Miercurea Sibiului care controlează gestionarea serviciului, urmăreşte realizarea strategiilor în domeniul serviciilor de administrare a domeniului public şi privat pe plan local.

(2) - Serviciul de administrare a domeniului public si privat indeplineste urmatoarele atributii:

a) Monitorizeaza si coordoneaza programul de activitati pe domeniul public privind spatiile verzi: plantari pomi, plantari flori, program toaletari, program curatire spatii verzi, program stropit si cosit, program salubrizare spatii verzi; Monitorizeaza lucrarile de spatii verzi si mobilier urban;
b) Întocmeste raportul justificativ privind achizitiile;
c) Preia si rezolva sesizarile si petitiile privind activitatea sa; redacteaza si transmite raspunsuri scrise petentilor ca urmare a sesizarilor;
d) Urmareste întretinerea spatiilor verzi existente si propune înfiintarea de noi spatii verzi;
e) Aplica masuri contraventionale împotriva celor care nu protejeaza spatiile verzi;
f) Urmareste mentinerea, întretinerea si dezvoltarea spatiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protectie stradala si a amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreative;
g) Participa la receptii provizorii si definitive;
h) Solicita si firmelor specializate sa intervina pentru remedierea deficientelor existente în privinta iluminatului public;
i) Intocmeste documentatia privind amplasarea semnelor de circulatie, introducerea unor restrictii de circulatie pe unele artere, consultandu-se cu autoritatile abilitate;
j) Face propuneri privind repararea sau modernizarea unor strazi (carosabil, trotuare);
k) Asigura condiţiile sanitare pe domeniul public şi privat al orasului Miercurea Sibiului (unitãþile de învãtãmânt preuniversitar, sediul Primariei orasului Miercurea Sibiului, remizele PSI, imobilele proprietatea orasului Miercurea Sibiului, caminele culturale etc.), cu respectarea legislaţiei în domeniul salubrizării;
l) Stabileste, impreuna cu Compartimentul achizitii, programul de modernizare strazi, introducere canalizare si apa;
m) Întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Serviciul Juridic în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local al orasului, specifice activitatii serviciului;
n) Controleaza respectarea frecventei de lucru in domeniul salubrizarii;
o) Întocmeste programul de deszapezire, coordoneaza si controleaza desfasurarea actiunilor privind acest program;
p) Verifica si monitorizeaza activitatea de salubrizare a domeniului public si preda, lunar, centralizatorul privind activitatile prestate Compartimentului financiar contabilitate cu viza sefilor ierarhici;
q) Verifica, prin sondaj, respectarea programelor de salubrizare stradala si ridicare gunoi menajer;
r) Aplica sanctiuni contraventionale în cazul depozitarii gunoaielor sau a oricaror alte deseuri în locuri neautorizate;
s) Participa la actiunile comune initiate de institutiile publice;
t) Ia în evidenta autovehiculele abandonate pe domeniul public si privat al orasului si întocmeste programul de masuri pentru ridicarea acestora;
u) Întocmeste planul de masuri pentru colectarea selectiva a deseurilor refolosibile si monitorizeaza desfasurarea actiunilor privind acest program;
v) Indeplineste si alte sarcini date de sefii ierarhici;
w) Face propuneri pentru Organigrama, Statul de functii, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern;
x) Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
y) Colaboreaza cu toate, serviciile, birourile si compartimentele din cadrul institutiei; colaboreaza pentru desfasurarea activitatii cu Prefectura Sibiu, Consiliul Judetean Sibiu, societati comerciale, alte unitati si institutii de pe raza orasului Miercurea Sibiului; colaboreaza permanent pentru desfasurarea activitatii cu Distrigaz, Romtelecom, Electrica, etc. avand in vedere rezolvarea problemelor legate de domeniul public; redacteaza adrese catre alte institutii

z) Participa la sedintele Consiliului Local Miercurea Sibiului si asigura informatiile solicitate.

(3) Serviciul de administrare a domeniului public si privat realizeaza urmatoarele activitati in folosul cetetenilor:

a) Asigurarea condiţiilor sanitare pe domeniul public şi privat,
b) Curăţarea străzilor, drumurilor şi aleilor;
c) Dezinsecţia şi deratizarea;
d) Amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi;
e) Montarea mobilierului stradal;
f) Activitatea de salubrizare;
g) Organizarea pieţelor, târgurilor şi bâlciurilor;
h) Administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare.

5.8.12. SERVICIUL COMUNITAR PENTRU CADASTRU SI AGRICULTURA

Art. 88. Serviciul comunitar pentru cadastru si agricultura are urmatoarele atributii principale:

a) participa la actiune de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
b) identifică şi măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate; efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de catre comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
c) afişează anexele validate de către Comisia judeţeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
d) identifică şi măsoară terenurile în cazul în care există divergenţe între vecini.
s) aplică legile şi alte acte normative în domeniul reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate,
e) intocmesc fisele de punere in posesie;
f) constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
g) constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
h) delimiteaza exploatatiile agricole de teritoriul administrativ al localitatilor;
i) fac propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatiilor agricole si aplica in teren elemente necesare pentru functionare acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigatii;
j) urmaresc modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
k) furnizeaza date pntru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
l) acorda consultanta agricola, urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate si iau masuri de protectie fitosanitara;
m) acorda consultanta in domeniul zootehniei si asigura operatiunile de insamantare artificiala;
n) iau masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor si asigura efectuarea tratamentelor in cazul imbolnavirilor;
o) intocmesc documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli, in conditiile prevazute de lege si urmaresc realizarea acestor actiuni.
p) indeplinesc si alte atributii stabilite prin lege sau insarcinari primite de la autoritatile administratiei publice locale.

5.8.13. COMPARTIMENTUL DE PROTECŢIE CIVILA, SITUATII DE URGENTA, SIGURANŢA MUNCII SI P.S.I.

Art.89. Compartimentul de protectie civila, situatii de urgenta, siguranţa muncii si P.S.I., este subordonat direct viceprimarului orasului Miercurea Sibiului.

Art.90. Compartimentul îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

a) organizează activitatea de protecţie a muncii şi P.S.I. şi participă la activităţile organizate în acest sens de instituţiile specializate;
b) asigură şi controlează aplicarea normelor de prevenire şi stingere a incediilor din imobilele orasului Miercurea Sibiului , împreună cu funcţionarul din cadrul compartimentului de protecţie civilă;
c) propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor la imobilele Consiliului Local al orasului Miercurea Sibiului, împreună cu funcţionarul din cadrul compartimentului de protecţie civilă;
d) întocmeşte planul de evacuare a personalului şi a publicului în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;
e) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

f) asigură înregistrarea corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
g) realizează instructajul de protecţia muncii pentru tot personalul, ori de câte ori este necesar conform prevederilor legale;
h) întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a dosarelor de protecţia muncii;
i) realizează instructajul P.S.I. pentru tot personalul, ori de câte ori este necesar conform prevederilor legale;
j) întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a dosarelor P.S.I.;
k) întocmeşte şi ţine evidenţa la zi a dosarelor medicale pentru întreg personalul;
l) răspunde de îndeplinirea atribuţiilor legale ce revin serviciului, de instruirea membrilor acestuia, de menţinerea unei discipline ferme în rândul membrilor serviciului;
m) organizează şi conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop planul de instruire anual şi programul lunar, urmăreşte executarea lui întocmai de către întreg personalul din cadrul serviciului, execută instruirea metodică a şefilor formaţiilor de intervenţie;
n) organizează activitatea de control pentru prevenirea incendiilor desfăşurată de compartimentul de prevenire;
o) pregăteşte personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale şi gospodăriile cetăţeneşti;
p) controlează personal modul de respectare a normelor de P.S .I. şi a celor de dotare, acţionează pentru înlăturarea operativă a oricărei încălcări;
q) desfăşoară activităţi instructiv educative în rândul cetăţenilor;
r) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului încadrat în unităţile din subordinea Consiliului Local;
s) face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal, urmând respectarea criteriilor prevăzute de lege;
t) organizează activitatea formaţiei de intervenţie, salvare şi prim ajutor, pentru intervenţiile în situaţii de urgenţă şi înlăturarea efectelor negative ale calamităţilor naturale şi catastrofelor, precum şi acordarea primului ajutor persoanelor;
u) întocmeşte documentele de organizare, desfăşurare şi conducere a activităţii serviciului si urmăreşte realizarea sarcinilor reieşite din procesele verbale de control ale Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta Sibiu;
v) întocmeşte planul de pregătire profesională a membrilor formaţiei de intervenţie pe luni, teme şi exerciţii;
w) pregăteşte personalul formaţiei pentru intervenţie, prin executarea de exerciţii şi aplicaţii, atât cu forţele şi mijloacele proprii, cât şi cu celelalte servicii cu care s-au încheiat contracte, convenţii, înţelegeri;
x) asigură paza, ordinea şi evidenţa populaţiei pe toată durata activităţii de evacuare.
y) îndeplineşte, potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local şi Primar.

5.8.14. SERVICIUL MOBIL DE URGENTA, REANIMARE SI DESCARCERARE

Art.91 (1) Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare al orasului Miercurea Sibiului este o structura publica integrata de interventie, fara personalitate juridica, care functioneaza in organigrama orasului Miercurea Sibiului.

(2) Operativ Serviciul Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare al orasului Miercurea Sibiului este coordonat de catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Judetului Sibiu, respectiv de Unitatea Speciala de Interventie in Situatii de Urgenta.

(3) In exercitarea atributiilor prevazute de lege personalul Serviciului Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare desfasoara urmatoarele activitati:

a) asigura asistenta de urgenta in toate situatiile ce pun viata unei persoane sau mai multora in pericol imediat, precum si in cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor;
b) utilizeaza ambulanta si materialele din dotare in scopul prestabilit;
c) intocmesc planuri de actiune comune cu celelalte institutii cu atributii in domeniu pentru situatii de accidente colective, calamitati si dezastre;
d) raspund solicitarilor indiferent de distanta pana la locul solicitarii sau de intervalul de timp necesar derularii interventiei pana in momemtul in care se realizeaza schimbarea echipajului respectiv;
e) mentin ambulanta in statie in stare de functionare permenenta, asigura accesul continuu la ambulanta, asigura pastrarea cheilor de contact a ambulantei de catre conducatorii auto aflati in timpul serviciului;

f) intocmesc jurnalul de bord propriu al ambulantei in care se mentioneaza datele prevazute de lege;
g) poarta echipamentele de protectie prevazute cu benzi reflectorizante din dotare pe parcursul interventiilor la accidente rutiere care necesita descarcerare, la incendii, explozii sau alte incidente;
h) mentin in functiune semnalele vizuale de alarmare, pe drumurile publice, pe tot parcursul interventiei;
i) dezinfecteaza, dupa fiecare utilizare, componentele aparatelor de resuscitare, a mastilor acestora, a tubulaturii de ventilatie si a celorlalte materiale care nu sunt de unica folosinta, conform prevederilor legale in vigoare;
j) respecta normele de curatenie si igiena atat a ambulantei cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora;
k) se formeaza profesional continu pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgenta; parcurge un curs de pregatire in primul ajutor calificat;
l) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau acte normative speciale.
(4) Pe parcursul misiunii echipajul de interventie trebuie sa ia urmatoarele masuri:
a) purtarea centurilor de siguranta de catre toti membrii echipajului aflati in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala a ambulantei;
b) fixarea pacientului in centurile de siguranta prevazute la targile aflate in dotarea ambulantelor, pe tot parcursul deplasarii. Pentru fixarea pacientului se utilizeaza intregul set de centuri, aflat in dotarea sistemului de transport din ambulanta;
c) interzicerea transportului unui numar mai mare de persoane decat capacitatea autorizata de transport a ambulantei;
d) interzicerea transportului in ambulanta a apartinatorilor pacientilor, auto-stopistilor sau a altor persoane neautorizate, cu exceptia cazului in care pacientul este copil ce va fi insotit doar de un singur apartinator;
e) interzicerea prezentei in cabina conducatorului auto a mai multor persoane decat prevede constructia originala a ambulantei;
f) interzicerea fumatului in ambulanta, atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 m;
g) interzicerea detinerii si consumului de bauturi alcoolice in incinta statiilor Serviciului Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare si in interiorul ambulantei;
h) interzicerea purtarii de catre personalul de interventie a elementelor de incaltaminte de tipul sandalelor sau a celor cu tocuri inalte. Personalul serviciului de ambulanta va purta incaltaminte potrivita cu activitatea compartimentului din care fac parte, iar personalul Serviciului Mobil de Urgenta, Reanimare si Descarcerare va purta, indiferent de anotimp sau conditii meteo, incaltaminte de interventie de tip bocanci, care pentru a asigura protectie trebuie sa depaseasca cu cel putin 5 cm glezna;
i) asigura orice alte masuri prevazute de lege, acte normative speciale sau regulamente.

5.8.15. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 92 Compartimentul administrativ îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) asigura curatenia birourilor, holurilor, casa scarii, a curtii interioare si a trotuarului din fata institutiei(zilnic si ori de cate ori este nevoie);
b) dezinfecteaza zilnic grupul sanitar si intertine curatenia (zilnic si ori de cate ori este nevoie);
c) asigura sapun si hartie igienica la grupul sanitar;
d) verifica functionarea instalatiilor sanitare, electrice, termice, sisteme de supraveghere si alarma si sesizeaza eventualele defectiuni viceprimarului;
e) ajuta la desfasurarea activitatii de protocol;
f) asigura colectarea si evacuarea deseurilor si gunoiului din institutie;
g) raspunde de pastrarea integritatii bunurilor din patrimoniul institutiei si sesizeaza veceprimarul la timp de deteriorarea sau disparitia acestora;
h) intretine in bune conditii sculele avute in dotare;

5.8.16. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 93 Cabinetul primarului îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
a) planifică, indruma si coordoneaza activitatile de realatii publice din institutie;

b) planifica si gestioneaza programele de informare adresate locuitorilor, media si publicului general despre aceste planuri, despre indeplinirea lor si despre punctul de vedere al institutiei;
c) elaboreaza si intocmeste comunicate si articole pentru presa;
d) promoveaza imaginea institutiei;
e) initiaza si intretine relatiile cu presa si cu celelalte institutii publice;
f) organizeaza si sustine conferinte de presa si alte evenimente;
g) stabileste si mentine relatii mutual profitabile cu diversi factori de decizie;
h) promoveaza donatiile, sponsorizarile, atragerea de noi resurse la buget si incasarea celor stabilite;
i) gestioneaza relatiile publice pe internet prin intermediul site-ului;
j) trimite newus-letter-urile trimestriale;
k) redacteaza kit-uri de presa;
l) realizeaza planuri de comunicare de criza;
m) raspunde de politica de promovare a institutiei;
n) supravegheaza si amenajeaza spatiul publicitar;
o) primeste corespondentea si in functie de rezolutiile date asigura inregistrarea in calculator si distributia acestora; completeaza si distribuie corespondenta electronica pentru institutie;
p) tehnoredacteaza lucrarile primite de la conducerea institutiei;
q) urmareste si analizeaza proiectele de acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea activitatilor de registratura, relatii publice si secretariat;
r) executa orice alte sarcini din partea sefilor ierarhici;

Capitolul II – DISPOZIŢII TRANZITORII SI FINALE

Art.94. (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare cuprinde sarcinile principale la nivelul fiecărei structuri organizatorice, imediat după intrarea în vigoare, şefii structurilor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului vor realiza fişa postului pentru fiecare salariat în parte.

(2) Fişa postului va cuprinde detaliat şi concret atribuţiile şi responsabilităţile, anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcţionale vor actualize fişa postului.

(3) Fişa postului, pentru fiecare angajat în parte, se avizează de superiorul ierarhic şi se aprobă de către primar, viceprimar şi secretar, în funcţie de competenţele legale precum şi de delegarea acestora şi fac parte integrantă din prezentul regulament.

Fişa postului se întocmeşte în trei exemplare, din care unul se va păstra la Compartimentul resurse umane.

Art.95. (1) Prin grija secretarului, şefilor de birouri şi respectiv a Compartimentului resurse umane, Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însuşit de către fiecare salariat, sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate şi păstrate la Compartimentul resurse umane.

(2) Conducătorii structurilor funcţionale sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

(3) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este obligat să cunoască regulamentul, care va fi prelucrat de către Conducătorii structurilor funcţionale .

Art.96. Prevederile prezentului regulament, care cuprinde cadrul normativ general, se completează cu actele normative în vigoare legislaţie care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al, precum și cu regulamentele serviciilor, compartimentelor si birourilor aprobate prin hotarari speciale.

Art.97 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării, orice prevedere contrară prezentului regulament aprobată anterior prin hotarare de consiliu, se abrogă.

PRESEDINTE DE SEDINTA

IOAN LUDOSAN

Contrasemneaza:
SECRETARUL ORASULUI
FELIX IOAN MORAR

Intocmit: FIM/FIM;
Ex: 4