

HOTĂRÂREA nr.37/2013

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni

Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni,

întrunit în ședința extraordinară, ținută la data de 11 martie 2013,
având în vedere:

- expunerea de motive nr. 903/2013, a Primarului Municipiului Gheorgheni;
- raportul de specialitate nr.1569/2013 al *Compartimentului de resurse umane și salarizare* din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni;
- Hotărârea Consiliului Local Gheorgheni nr.36/2013 privind modificarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni și al serviciilor publice subordonate Consiliului Local Gheorgheni;
- rapoartele *comisiilor de specialitate* constituite din cadrul *Consiliului Local Gheorgheni*;

Luând în considerare prevederile:

- art.36 alin.(2), lit.a) – alin.(3), lit.b), din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată r2, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin. (2) și ale art.115, alin. (1), lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă *Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni* conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Local Gheorgheni nr.24 din 28.09.2000 – *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al personalului din Primăria orașului Gheorgheni*. – precum și orice altă prevedere contrară.

Art.3 – Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni.

Art.4 – (1) Prezenta hotărâre se transmite la Instituția Prefectului – județul Harghita, și se comunică persoanelor care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, prin e-mail.

(2) Prevederile prezentei hotărâri se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Gheorgheni și pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni – www.gheorgheni.ro

Gheorgheni, la 11 martie 2013

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,

Kastal László

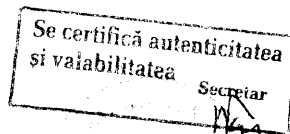


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
MUNICIPIUL GHEORGHENI
CONSILIUL LOCAL

535500 Gheorgheni, p-ța Libertății nr.27, jud. Harghita; tel.: 0266- 364 650;
fax: 0266- 364 753; e-mail: primaria@gheorgheni.ro



ANEXĂ
la H.C.L. nr.37/2013

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GHEORGHENI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Municipiul Gheorgheni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Municipiul Gheorgheni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al municipiului Gheorgheni, ca autoritate deliberativă, și primarul municipiului Gheorgheni, ca autoritate executivă. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2 Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinilor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, în condițiile legii. Compartimentele functionale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

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

Art. 3 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4 Secretarul municipiului Gheorgheni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art.117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al municipiului Gheorgheni.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

Atribuțiile de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5 Atribuțiile Administratorul public sunt cele prevăzute de art.112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al municipiului Gheorgheni.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

Art. 6 Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din municipiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;

Art. 7 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8 Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Salariatii din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Art.10 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.11 Primăria municipiului Gheorgheni funcționează în sediul situat în Gheorgheni, județul Harghita, strada Piața Libertății , nr.27, cod 535500 .

CAP. II.

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

Art. 11 Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gheorgheni este în conformitate cu Hotărârea nr.36/2013 a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Gheorgheni.

Art. 12 Aparatul de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni este constituit din componente functionale structurate în direcții, servicii, birouri și compartimente, a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, secretarul municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13 Primăria municipiului Gheorgheni coordonează direct activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică.

Art. 14 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III.
PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR
FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

A.Primar

Structurile următoare sunt direct cordonate de primar

- I. Compartiment Cabinet Primar**
- II. Compartiment audit intern**
- III. Compartiment Resurse Umane și Salarizare**
- IV. Compartiment Secretariat**
- V. Compartiment Turism**
- VI. Compartiment cultura și culte**
- VII. Compartiment cultura**
- VIII. Compartiment tineret „ IFITEKA „**
- IX. Arhitect șef**
- X. Serviciul Juridic contencios administrativ și administrația publică locală**

I. Compartiment Cabinet Primar

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două persoane, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, modificată și completată.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

a) Cadrul legal:

Lege nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,

Lege nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directă coordonare a Primarului.

Atribuții:

Asigură legaturile si transmite dispozitiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;

Controleaza desfasurarea activităților programate;

Asigură legăturile Primarului cu alte institutii, regii si agenti economici de pe raza Municipiului Gheorgheni;

Asigură reprezentarea institutiei prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;

Asigură relatiile internationale când este delegat;

Participă, printr-un reprezentant, la toate audientele organizate săptămânal de Primarul municipiului, consemnează obiectul audientei si urmăreste modul de rezolvare al plângerilor, reclamatiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audientei;

Primește reclamatiile si sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmăreste modul de rezolvare a acestora în termen;

Primește, ordonează si prezintă Primarului corespondenta sosită prin registratură sau prin posta specială;

Întocmeste programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicatiilor acestuia;

Înregistrează si predă la Registratură corespondenta rezolvată;

Asigură legaturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum si cu personalul Primăriei;

Face convocări si asigura desfasurarea protocolului atunci când este necesar;

Informeaza zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea institutiei;

Propune Directiei Economice, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării,lichidării si ordonantării cheltuielilor din cadrul biroului , conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificările si completările ulterioare ;

II. Compartiment audit intern

a) Cadrul legal

Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;

- OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

- OMFP nr. 1702 / 14.11.2005 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul entitatilor publice;

O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern

b) Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului

1. Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului Municipiului Gheorgheni și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

2. Compartimentul de Audit Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei Municipiului Gheorgheni. Ajuta entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

3. Auditul public intern la nivelul Primăriei Municipiului Gheorgheni cuprinde:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul P.M.GH din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;

- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Municipiului Gheorgheni;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

4. La nivelul Primăriei Municipiului Gheorgheni, Compartimentul de Audit Intern exercita următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

5. Compartiment Audit Intern exercita următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Gheorgheni avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Harghita;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale P.M.Gh. și ale unităților subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Pentru aceasta se va audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta următoarele:

- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

- Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducerea Primăriei Municipiului Gheorgheni și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritorială la UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerea Primăriei Municipiului Gheorgheni și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă, conform prevederilor din Normele de exercitare a activității de audit intern la nivelul P.M.Gh:

- Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul P.M.Gh
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice, după caz și structurii de control intern abilitate.
- În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern pot suspenda misiunea cu acordul primarului , dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

6. În realizarea misiunilor de audit, auditorul intern își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de șeful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul Municipiului Gheorgheni. Auditorul intern pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului.

7. Auditorul intern își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Gheorgheni.

8. Auditorul intern din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

9. (1) Elaborează proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primăria Municipiului Gheorgheni.

(2) Fac propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din P.M.Gh., atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru;

(3) Execută misiuni de audit cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de Primarul Municipiului Gheorgheni;

(4) Auditorul intern au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern și al Cartei Auditului Intern;

(5) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

(6) Ia la cunoștința conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Harghita, Biroului de Audit Intern din cadrul

D.G.F.P Harghita, etc.) asupra activităților financiar contabile și de gestiune a Primăriei Municipiului Gheorgheni;

(7) Întocmește Rapoarte de audit și urmărește implementarea recomandărilor rezultate din acestea;

(8) Desfășoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul PMGh, aprobate de Primarul Municipiului Gheorgheni și avizate de către structura teritorială a UCAAPI (DGFP Harghita);

(9) În conformitate cu OMF nr.1702/2005 privind activitatea de consiliere desfășurate de auditorul intern din cadrul entităților publice, auditorul intern desfășoară misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale

(10) Activitățile de consiliere cuprind :consultanta, facilitarea înțelegerii, formarea si perfecționarea profesionala.

10.(1) Auditorul intern care sunt funcționari publici sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului compartimentului de audit public intern.

(3) Pentru auditorul intern care nu sunt funcționari publici selectarea, stabilirea drepturilor și obligațiilor se fac în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a entității publice, precum și cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificări și completări.

11.(1) Auditorul intern trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

(2) Pentru acțiunile lor, întreprinse cu buna-credința în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorul intern nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

(3) Auditorul intern nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

(4) Auditorul intern sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publica.

(5) Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

(6) Auditorul intern trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

(7) Auditorul intern au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale; șeful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entității publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

(8) Auditorul intern nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

(9) Auditorul intern care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

(10) Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; aceasta interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

(11) Auditorul intern care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern.

12.(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifica și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

(3) Compartimentul de Audit Public Intern colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul și subordonate municipiului Gheorgheni, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Harghita, cu Camera de Conturi Harghita, cu alte entități și structuri specifice abilitate

(4) Compartimentul de Audit Public Intern întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliu Local

(5) Compartimentul de Audit Public Intern îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Municipiului Gheorgheni.

III. Compartiment Resurse Umane și Salarizare

Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

H.G. nr. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri;

Decret nr. 92/1976 privind carnetul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Ordin nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidentă a carnetului de muncă;

Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;

H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și

Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

Legea - Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 personalului plătit din fonduri publice;

Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă;

OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare

OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

Compartimentul Resurse Umane și Salarizare face parte din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

Atribuții în domeniul organizării muncii:

- pe baza dispozițiilor primite din partea Primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor postului, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și a altor drepturi de natură salarială:

- urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a serviciilor publice de interes local;
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:

- aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
- primește și verifică pe baza condiții de prezență , pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local;
- urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;
- întocmește statele de plată și ordinele de plată pentru drepturile și reținerile personalului din aparatul de specialitate al Primarului , a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca însoțitor persoane cu handicap;
- întocmește documentele (state de plată, ordine de plată) pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea și acordarea corespunzătoare a acestora;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor în baza propunerilor comisiei de disciplină;

- primește de la salariați certificatele de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Harghita, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;
- acordă și include în calculul salariului brut premiile din fondul stabilit în procente, potrivit legii;
- ține evidența persoanelor aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- operează reținerile de orice tip, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile cu salariile;
- asigură întocmirea declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat și la alte bugete și le depune la instituțiile corespunzătoare în termenele legale;
- întocmește și eliberează fișele fiscale pentru personalul angajat, consilieri și colaboratori;
- asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției.

Atribuții cu privire la activitatea de personal:

- întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
- întocmește și actualizează registrul electronic de evidență a personalului contractual;
- asigură efectuarea înscrisurilor în carnetele de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- asigură desfășurarea evaluării anuale a angajaților instituției cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența numerelor matricole ale salariaților;
- întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
- asigură sprijin șefilor direcții pentru întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, semnarea și arhivarea acestora;
- întocmește dispoziții de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul municipiului și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor. Forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Gheorgheni;
- întocmește planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională , cu ocazia evaluării anuale;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, transmite acestei instituții modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
- solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
- eliberează angajaților care îndeplinesc condiții de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;
- completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;
- actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajați și calcul salarii;
- solicită depunerea declarațiilor de avere și de interese conform prevederilor legale și completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese;
- îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a municipiului Gheorgheni.

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

- analizează împreună cu celelalte compartimente ale instituției necesarul de personal și în conformitate cu prevederile legale, cu acordul ordonatorului principal de credite, asigură publicitatea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare în funcție publică sau personal contractual;
- întocmește și depune la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;
- asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;
- asigură organizarea concursurilor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

Alte atribuții:

- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, formarea profesională, în limita documentelor deținute;
- participă prin reprezentant (șeful de birou) la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;

- conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și al Consiliului Județean Harghita cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

IV. Compartiment Secretariat

a) Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administratia publică, cu modificările si completările ulterioare;

b) Atribuții

(1) Înregistreaza corespondenta si asigura distribuirea acesteia, potrivit procedurilor interne

(2) Se preocupa de buna primire a cetatenilor si asculta solicitarile acestora;

(3) Oferă cetatenilor, verbal sau pe suport scris, informatiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obtinerea documentelor solicitate,

(4) Acorda consultanta cetatenilor în vederea rezolvarii problemelor a caror rezolvare intra in atributiile Primariei si ale Consiliului Local;

(5) Întretine, actualizeazasi realizeaza postere cu cele mai importante informatii pe care le afiseaza pe panourile din fata institutiei;

(6) Întretine, actualizeaza, permanent bazele de date cu informatii referitoare la adrese, telefoane, conducatori si competente ale institutiilor, societatilor si asociatilor de interes public din comuna;

(7) Preia mesajele, reclamatii, sesizarile înregistrate la “telefonul cetateanului” le prezinta primarului, si le transmite serviciilor de specialitate spre rezolvare informând totodata cetatenii despre modul de rezolvare a acestora;

(8) Executa lucrari de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;

(9) Primeste si transmite mesaje prin telefon, fax si prin e-mail;

V. Compartiment Turism

a) Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administratia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administratia publică, cu modificările si completările ulterioare;

Ordonanta de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociatii si fundatii;

Legea nr. 350/2005, privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;

Legea nr. 755/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România;

Hotărârea Guvernului nr. 238 / 2001 privind condițiile de acordare a licenței și brevetului de turism;

Ordinul Ministrului Turismului nr. 170 /2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile și metodologia pentru eliberarea licențelor și brevetelor de turism;

Ordinul Ministrului Turismului nr. 203 / 2002 privind preschimbarea certificatelor de clasificare și/sau a licențelor de turism;

Hotărârea Guvernului nr. 1328/ 2001 privind clasificarea structurilor de primire turistice;

Ordinul Ministrului Turismului nr. 510/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind clasificarea structurilor de primire turistice

Hotărârea Guvernului nr. 305/2001 privind atestarea și utilizarea ghizilor de turism

Ordinul Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 637 din 1 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile și criteriile pentru selecționarea, scolarizarea, atestarea și utilizarea ghizilor de turism;

Hotărârea Guvernului nr. 263/ 2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea partiilor și traseelor de schi pentru agrement;

Ordinul Ministrului Turismului nr. 491/ 2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea partiilor și traseelor de schi pentru agrement;

Hotărârea Guvernului nr. 511/2001 privind unele măsuri de organizare a activității de agrement în stațiunile turistice;

b) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de turism, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. implementează strategia locală de dezvoltare turistică, strategia de dezvoltare a produselor și destinațiilor turistice,

2. realizează politica de promovare și dezvoltare a turismului pe baza planurilor și programelor de marketing al turismului aprobate de consiliul local;

3. organizează și realizează activitatea de promovare turistică în municipiul Gheorgheni atât pe piața internă, cât și pe piețele internaționale, prin activități specifice reprezentanțelor de promovare turistică;

4. propune autorizează operatorii economici și personalul de specialitate din turism, respectiv licențiază agențiile de turism, clasifică structurile de primire turistice, omologhează pârtiile, traseele de schi și traseele turistice montane, atestă personalul de specialitate,

5. organizează evidența, atestarea și monitorizarea valorificării și protejării patrimoniului turistic, local conform legii;

6. organizează evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai instituțiilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și congrese, colocvii și alte acțiuni similare, în țară și străinătate, în domeniul turismului;
7. participă la manifestări expoziționale de turism în țară și în străinătate, organizează vizite educaționale de informare, precum și evenimente și misiuni cu rol în creșterea circulației turistice în municipiul Gheorgheni
8. organizează activități de promovare prin producție sau coproducție de emisiuni TV și radio pentru promovarea turismului în împrejurările municipiului Gheorgheni;
9. stabilește, împreună cu autoritățile administrației locale care au atribuții în domeniu, măsuri pentru protejarea zonelor cu valoare istorică, arhitecturală sau peisagistică, măsuri pentru valorificarea turistică, precum și măsuri pentru integrarea acestora în acțiunile de modernizare a localităților și a zonelor aferente;
10. asigură urmărirea aplicării și controlul respectării reglementărilor în domeniile sale de activitate;
11. efectuează controlul activităților din turism și din industria de agrement, conform legislației în vigoare;
12. efectuează controlul calității serviciilor din turism;
13. monitorizează derularea investițiilor pentru proiectele din domeniile sale de activitate pe care ministerul le finanțează;

VI. Compartiment cultura și culte

Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;

Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Legea nr. 245/2001, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

Ordonanța de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

Ordonanța de Guvern nr. 2/2008, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;

Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

b) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de cultura și culte ,compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. asigură gestionarea eficientă a sistemului său instituțional specific,
2. elaborează, strategii, politici publice, programe locale și direcții de dezvoltare pentru domeniile din sfera sa de competență;
3. promovează și finanțează, în condițiile legii, printr-un sistem competițional deschis, proiecte, programe și activități culturale în domeniul culturii cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;
4. inițiază și negociază, în condițiile legii, încheierea de convenții, protocoale, acorduri și alte înțelegeri în domeniul său de activitate sau formulează propuneri pentru domeniile sale de competență și activitate;
5. propune și promovează parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului;
6. promovează recunoașterea competențelor profesionale, respectiv garantează drepturile și interesele creatorilor, artiștilor și specialiștilor din domeniul culturii;
7. elaborează, potrivit legii, norme, regulamente și metodologii pentru domeniile sale de activitate, acestea având caracter obligatoriu pentru derularea activităților din toate instituțiile și așezămintele culturale, indiferent de subordonarea acestora;
8. coordonează și controlează activitatea instituțiilor subordonate,
9. colaborează cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestora pentru elaborarea unei strategii comune;
10. colaborează cu compartimentul învățământși Sportului și cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestuia pentru dezvoltarea programelor de învățământ artistic și diversificarea ofertei de specializări necesare domeniului culturii, respectiv implementarea acestora;

VII.Compartiment tineret ,, IFITEKA ,,

a) Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administratia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizională în administratia publică, cu modificările si completările ulterioare;

Ordonanta de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociatii si fundatii;

Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduit a personalului contractual din autoritățile si institutiile publice

b) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de tineret,compartimentul are următoarele atribuții specifice:

- fundamentează și elaborează studii și cercetări, analize și prognoze privind problemele tineretului, în colaborare cu persoane juridice ori fizice autorizate;
- colaborează și sprijină structurile de și pentru tineret, legal constituite, în vederea atingerii obiectivelor cuprinse în programele sale;
- elaborează programe în scopul finanțării acțiunilor proprii;
- autorizează și avizează desfășurarea activităților din bazele proprii;
- stabilește contacte la nivel internațional cu instituții și organisme similare;

VIII. Compartiment Administrarea Lacu - Roșu

a) Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

b) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de administrare, compartimentul are următoarele atribuții specifice:

1. Gestionarea bunurilor publice și private a municipiului Gheorgheni

VIII. Arhitect șef

Structura Arhitectului șef a fost înființată în conformitate cu prevederile punctului 13 din O.U.G. nr. 7/2011 pentru modificare și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, potrivit căruia în cazul municipiilor, structurile de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului se organizează ca direcție generală sau direcție;

Activitatea de urbanism este condusă de arhitectul șef și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului

2. Compartimentul Controlul domeniului public și disciplina în construcții protecția

3. Compartimentul Patrimoniu și GIS

Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul MTCT nr. 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

Legea 18/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare

LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul MLPAT nr.13/N/1999 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic General (GP - 038/1999)

Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal (GM - 010/2000)

Ordinul MLPAT nr.37/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic de Detaliu (GM - 009/2000)

H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009, privind Codul civil

H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare

H.G. nr. 273/14.iul.1994, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

Legea nr. 571/2003 –Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare (versiune consolidată în 27/11/2012)

Ord. Nr. 2701/2010 al Ministrului Dezvoltării regionale și a turismului pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism

HC 213/1998 – privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

H.G. nr. 1351/2001 – privind atestarea domeniului public al județului Harghita

H.G. nr. 1705/2006 – pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului

LEGE nr. 107/1996 – legea apelor

LEGE nr. 7/1996 – legea cadastrului și a publicității imobiliare

H.G. nr. 548/1999 – privind inventar bunuri domeniu public

Ord. nr. 2661/2009 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

LEGE nr. 18/1991 – legea fondului funciar

LEGE nr. 114/1996 – legea locuinței

O.G. nr. 81/2003 – privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe

Ord. nr. 43/1997 – privind regimul drumurilor

LEGE nr. 46/2008 – Codul silvic

În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale în domeniul activității de Arhitect șef are următoarele atribuții specifice:

1.Arhitectul șef este subordonat Primarului Municipiului Gheorgheni.

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalentă directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții. Arhitectul șef are următoarele atribuții principale:

2. Organizează, coordonează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Arhitect Șef și urmărește rezolvarea în termen a competențelor ce aparțin direcției;
3. Primește și repartizează corespondența și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
4. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Gheorgheni, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a municipiului și teritoriului administrativ și susține materialul supus pentru dezbateri;
5. Coordonează realizarea planurilor de organizare și amenajare a teritoriului în concordanță cu prevederile Planului Urbanistic General, Regulamentului Local de Urbanism și celorlalte planuri de amenajare (PUZ, PUD);
6. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare și amenajare a municipiului, de protejare a mediului ambient al municipiului Gheorgheni și al teritoriului administrativ;
7. Inițiază proiecte de dezvoltare municipală în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări, referate;
8. Inițiază proiecte pentru obiective din patrimoniul cultural referitoare la construcția sau reparația capitală a acestora;
9. Inițiază proiecte de dezvoltare a zonelor municipale, în special a zonelor istorice și protejate, care să stimuleze activitățile de afaceri și care să lărgescă baza de impozitare în beneficiul municipiului;
10. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale municipiului Gheorgheni ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului;
11. Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în sesiunile Consiliului Local Gheorgheni;
12. Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
13. Urmărește elaborarea proiectelor de urbanism și de arhitectură și recepționarea acestora prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei.
14. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită;
15. Asigură în colaborare cu compartimentul de specialitate al Primăriei Gheorgheni aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la arhivarea documentelor;

16. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
17. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
18. Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
19. Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
20. Stabilește atribuțiunile de serviciu ale șefilor de birou în vederea realizării obiectivelor direcției;
21. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de birou din subordine față de atribuțiunile stabilite și menționate și în fișa postului;
22. Certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor anuale, obiectivelor și fișelor de post ale salariaților din subordine, acordă calificativul conform prevederilor legale și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării obligațiilor de serviciu;
23. Conduce și organizează pregătirea profesională a personalului din subordine;
24. Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
25. Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de birou din subordine și juriști, în cadrul grupului de lucru;
26. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului de management al calității al Primăriei Municipiului Gheorgheni (manualul calității, proceduri sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc.).
27. Propune Direcției Economice, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
28. Semnează actele elaborate de compartimentele din subordine;
29. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la consiliul local;

VIII.1. Compartimentul Urbanism și amenajarea terenului

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a municipiului Gheorgheni, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului;
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse în planurile urbanistice zonale (P.U.Z) și planurile urbanistice de

detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Gheorgheni .

3.Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile legale a documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;

4.Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;

5.Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;

6.Asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;

7.Înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații;

8.Analizează din punct de vedere tehnic și legal solicitările și documentațiile tehnice primite în vederea eliberării Certificatelor de Urbanism, ca și documentația care stă la baza eliberării autorizației de construire/desființare, cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire în vederea eliberării Autorizațiilor de Construire/Desființare;

9.Urmărește respectarea încasărilor taxei de autorizare;

10.Redactează documentele solicitate, conform legislației în vigoare, prezintă spre semnare persoanelor competente, în termenele stabilite prin lege certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de desființare, autorizațiile pentru branșamente și racorduri ;

11.Participă la recepția lucrărilor (recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală), ca reprezentant al administrației publice locale în cadrul comisiei de recepție, aprobată conform dispoziției de primar și la întocmirea proceselor verbale de recepție;

12.Înregistrează în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire/demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

13.Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Harghita, Inspectoratul de Stat în Construcții Harghita;

Inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării;

14.Verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz prin colaborare cu compartimentul de control;

15.Preia cereri depuse de Consiliul Județean Harghita pentru emiterea avizului primarului în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;

16.Aplică prevederile Hotărârilor Consiliului Local Gheorgheni adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- 17.Întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;
- 18.Răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;
- 19.Studiază permanent noile documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- 20.Furnizează noile date (construcții noi, dezmembrări, comasări de imobile etc.) pentru baza de date în vederea actualizării acesteia și cele referitoare la măsurători cadastrale, imobiliar - edilitare și de atribuire a adreselor poștale;
- 21.Arhivează actele întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- 22.Prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;
- 23.Participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.

VIII.2. Compartimentul de control al domeniului public și a disciplinei în Construcții

- 1.Urmărește termenele de punere în funcțiune și regularizarea taxelor de autorizare de construire;
- 2.Răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu celelalte servicii specializate din cadrul primăriei și soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate biroului;
- 3.Verifică în teren modul de execuție a construcțiilor amplasate în teritoriul administrativ al municipiului și respectarea autorizațiilor de construire din punct de vedere tehnic și al termenelor de valabilitate și execuție prin colaborare cu inspectorii de la compartimentul de control;
- 4.Urmărește respectarea disciplinei în construcții și prevederilor legislației specifice cu privire la autorizarea și executarea construcțiilor și ia măsuri de sancționare pentru abaterile de la disciplina în construcții, conform prevederilor legale în vigoare potrivit Legii nr. 50/1991;
- 5.Controlează domeniul public al municipiului Gheorgheni, iar în cazul abaterilor constatate întocmește proces verbal de sancționare a contravenției conform celor constatate prin HCL nr. 29/2000, modificată și completată prin HCL nr. 83/2010;
- 6.Furnizează informații asupra stadiilor lucrărilor de construire a diverselor obiective din teritoriu, înainte și după eliberarea autorizațiilor de construire;
- 7.La solicitarea șefului ierarhic superior întocmește situații statistice cu privire la construcțiile din teritoriul municipiului;
- 8.Păstrează evidența construcțiilor edificate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat, urmărind comportarea acestora în timp;

9. Colaborează cu Serviciul Financiar sau cu Biroul Juridic în cazurile de încălcare a legislației în domeniul construcțiilor;
10. Colaborează cu Primarul Municipiului Gheorgheni, Consiliul Local, Instituția Prefectului Județului Harghita, Inspectoratul de stat în Construcții, organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, etc.;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Mun. Gheorgheni;

VIII.3. Compartiment Patrimoniu și G.I.S.

1. Inventariază și ține evidența imobilelor aparținând domeniului privat și public al municipiului Gheorgheni și al statului, sub format digital și formă tipărită pe hârtie;
2. Efectuează permanent actualizarea inventarului patrimoniului public și privat al municipiului conform schimbărilor intervenite pe parcurs și pe baza noilor dispoziții legale și după inventarierea anuală;
3. Obține avizele și acordurile necesare de la diferite organisme pentru modificare și completarea inventarului bunurilor publice;
4. Predă inventarul modificat, completat și însușit de Consiliul Local Gheorgheni la Consiliul Județean Harghita în vederea adoptării hotărârii de guvern pentru atestarea patrimoniului public al municipiului;
5. Întocmește și pregătește documentația în vederea derulării tranzacțiilor de valorificare a bunurilor, imobilelor aparținând domeniului privat al municipiului și al statului;
6. Întocmește documentațiile în vederea intabulării și înscrierii modificărilor survenite în cartea funciară;
7. Elaborează și pregătește documentația (anunțuri, caiete de sarcini, procese verbale) pentru licitațiile terenurilor care au proprietar tabular Mun. Gheorgheni, care fac obiectul concesiunii, închirierii, dării în administrare sau în folosință gratuită, potrivit legilor în vigoare și furnizează informații și explicații solicitanților în legătură cu orice activitate care intră în competența compartimentului;
8. Întocmește protocoalele de predare – primire a imobilelor revendicate și retrocedate;
9. Întocmește documentațiile privind valorificarea patrimoniului municipiului și le înaintează Consiliului Local pentru aprobare prin HCL;
10. Elaborează și redactează contractele noi de închiriere, concesiune, dare în folosință gratuită, contractele adiționale ale imobilelor aparținând domeniului public și privat, ține evidența lor și urmărește termenele de valabilitate a acestora;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate a primarului în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor;
12. Face propuneri prin administratorul imobilului pentru repararea și menținerea în stare de funcționalitate și siguranță în exploatare a clădirilor din patrimoniu și ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii ale clădirilor administrate;

13.Redactează și eliberează respectând legislația în vigoare, adeverințe privind apartenența unui bun imobil la proprietatea publică sau privată a municipiului Gheorgheni, acte necesare derulării activităților desfășurate și solicitate de diferite persoane pentru certificarea unor situații;

14.Inițiază, derulează și participă la desfășurarea licitațiilor;

15.Transmite și urmărește la Direcția Economică îndeplinirea obligațiilor ce rezultă din contractele încheiate și propune efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonării cheltuielilor din cadrul compartimentului;

16.Rezolvă corespondența adresată compartimentului patrimoniu;

17.Pe suport electronic și de hârtie gestionează baza de date ale Sistemului Informațional Geografic, date ale măsurătorilor cadastrale, date ale măsurătorilor topografice și date urbane, recepționate de o comisie conform prevederilor legale urmărește actualizarea acestor date.

X. Serviciul Juridic contencios administrativ și administrația publică locală

Serviciul este subordonat și coordonat direct de primar, este condus de un șef serviciu și are în componență patru compartimente

X.1.Compartiment juridic și contencios administrativ și asociația proprietari

X.2.Compartiment administrația publică locală și relații cu instituțiile de învățământ

X.3.Compartiment pentru aplicarea legi fond funciar, agricol

X.4.Compartiment relații cu publicul și soluționarea petițiilor

Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, etc

Legea nr. 230/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 114/2006 - legea locuintei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății,justitiei ,precum si unele măsuri adiacente;

Hotărârea nr. 890/2005 privind Regulamentulprivind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea în posesie a proprietarilor;

Ordinul nr. 634/2006 actualizat , pentru aprobarea Regulamentului privind continutul si modul de întocmire a documentiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară;

X.1.Compartiment juridic și contencios administrativ și asoțiația proprietari

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului juridic și contencios administrativ:

- 1.Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a directiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni, întâmpinărilor si a altor acte procesuale adresate instantelor judecătoresti în cauzele în care autoritatile administratiei publice locale sunt parti litigante;
- 2.Apararea drepturile si interesele legitime ale autoritatilor administratiei publice locale (Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, Primaria Municipiului Gheorgheni) si reprezentarea, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instantelor judecătoresti, a organelor de urmarire penala si a altor organe cu atributii jurisdictionale;
- 3.Apararea drepturile si interesele legitime ale Municipiului Gheorgheni si reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instantelor

judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;

4. Asigurarea consilierii juridice a direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni;

5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;

6. Colaborarea cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului Municipiului Gheorgheni și hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;

7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și de dispoziții ale Primarului Municipiului Gheorgheni specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al Municipiului Gheorgheni;

8. Avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

9. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

10. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii în care Municipiul Gheorgheni este parte contractantă;

11. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența dosarelor de la toate instanțele judecătorești și a termenelor de judecată;

12. Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;

13. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Gheorgheni;

14. Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă a proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

16. Completarea și ținerea la zi a registrului special cu notificările formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17. Întocmirea și transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile

preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

18.Solutionarea in termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii si direct de la directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni;

19.Alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispozitii ale primarului municipiului Gheorgheni precum si de Secretarul Municipiului Gheorgheni;

20.propune Directiei Economice, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării,lichidării si ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificările si completările ulterioare ;

Limite de competenta

1.Reprezinta autoritatile administratiei publice locale (Municipiul Gheorgheni, Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, Primaria Municipiului Gheorgheni), prin delegare, în toate litigiile aflate pe rolul instantelor judecătoresti, a organelor de urmarire penala si a altor organe cu atributii jurisdictionale;

2.In conditiile in care asigura reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, ca autoritate deliberativa, in fata instantelor judecătoresti, delegatia va fi semnata de catre presedintele de sedinta si de Secretarul Municipiului Gheorgheni;

3. Vizeaza pentru legalitate contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice si contractele de concesiune de servicii in care Municipiul Gheorgheni este parte contractanta.

4. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite:

- referate,

- rapoarte de specialitate,

- proiecte de dispozitii ale Primarului Municipiului Gheorgheni;

- proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, etc

Activitatile asociația de proprietari:

1.Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de locatari in vederea reorganizarii acestora in asociatii de proprietari;

2.Pune la dispozitia solicitantilor proiectele documentelor necesare pentru infiintarea asociatiilor de proprietari, respectiv, proiect statut asociatie de proprietari, proiect acord de asociere, proiect proces verbal al adunarii generale, etc.

Indrumarea si sprijinirea asociatiilor de proprietari din punct de vedere metodologic;

3.Sesizarea structurii de urbanism cu atributii de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni in legatura cu incalcarea dispozitiilor legale in domeniul disciplinei in constructii;

4. Pregătirea și organizarea cursurilor de administrator de imobile în vederea certificării calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.
5. Intocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Gheorgheni și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni privind activitatea din domeniul asociațiilor de proprietari;
6. Prelucrarea actelor normative în domeniu împreună cu personalul din cadrul asociațiilor de proprietari;
7. Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni;
8. Propune Direcției Economice, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului municipiului Gheorgheni.

Limite de competență

1. Îndrumă și sprijină efectiv proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari prin punerea la dispoziția acestora a tuturor documentelor și informațiilor necesare;
2. Îndrumă și sprijină efectiv asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
3. Reprezintă autoritățile administrației publice locale (Municipiul Gheorgheni, Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni, Primaria Municipiului Gheorgheni), prin delegare, în relațiile cu asociațiile de proprietari;
4. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:
 - referate,
 - rapoarte de specialitate,
 - proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Gheorgheni;
 - proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni, etc.

X.2. Compartiment administrația publică locală și relații cu instituțiile de învățământ

A. Atribuții administrația publică locală:

1. Înregistrarea expunerilor de motive, rapoartelor de specialitate, referatelor de specialitate într-un registru special;

2. Elaborarea, redactarea proiectelor de acte administrative – proiectele de hotărâre, propunerile de dispoziție ale primarului, respectiv finalizarea acestora (hotărâri, dispoziții), etc;
3. Întocmirea dosarelor de lucru ale ședințelor consiliului local; pregătirea, multiplicarea și transmiterea materialelor ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local – atât în format electronic, prin scanarea materialului mapei de lucru, și pe suport de hârtie – (dispoziția de convocare, proiectele de hotărâri și anexele acestora, materialele propuse pentru dezbateri, etc.) – consilierilor locali și conducătorilor instituției;
4. Elaborarea dispozițiilor de convocare la ședință, traducerea lor în limba maghiară.
5. Întocmirea și punerea la dispoziția comisiilor de specialitate a formularelor tip pentru întocmirea rapoartelor de avizare ale proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi;
6. Punerea la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, a diferitelor documente în vederea sprijinirii lor în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
7. Transmiterea hotărârilor Consiliului Local Gheorgheni și a dispozițiilor Primarului Gheorgheni, în termenul prevăzut de Legea nr.215/2001, la Instituția Prefectului, județul Harghita – redactarea adreselor de trimitere, pregătirea copiilor actelor administrative pentru certificare cu originalul;
8. Finalizarea dosarului special al ședinței Consiliului Local, după aprobarea procesului-verbal al ședinței respective – pregătirea opisului, numerotarea paginilor, șnuruirea dosarului, sigilarea și asigurarea semnării acestuia de către președintele al ședinței respective;
9. Ținerea evidenței privind prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate (pe baza rapoartelor de avizare), respectiv la ședințele de consiliu;
10. Scanarea și transmiterea hotărârilor adoptate de Consiliul Local, în termen de cinci zile de la data comunicării oficiale către Prefect, prin e-mail, către conducătorii Municipiului Gheorgheni.
11. Comunicarea hotărârilor, dispozițiilor prin e-mail, conform prevederilor legale, compartimentelor/persoanelor interesate;
12. Redactarea adreselor de comunicare a hotărârilor, dispozițiilor pentru părțile interesate, pregătirea copiilor actelor administrative pentru certificare cu originalul – în vederea transmiterii acestora prin poștă;
13. Multiplicarea și scanarea hotărârilor, dispozițiilor de interes public, respectiv afișarea acestora și a proceselor verbale ale ședințelor de consiliu pe tabla de afișaj a Primăriei și transmiterea lor în format electronic în vederea afișării pe site-ul oficial al Municipiului Gheorgheni – întocmirea procesului verbal de afișare;
14. Înregistrarea, ținerea evidenței hotărârilor, dispozițiilor primarului, precum și păstrarea acestora – atât în registre speciale cât și electronic.

15. Ținerea evidenței ședințelor de consiliu, în format electronic. Urmărirea înregistrării pe suport magnetic a ședințelor Consiliului local – ținerea evidenței casetelor, electronic și într-un registru special;
16. Urmărirea întocmirii proceselor-prebale ale ședințelor;
17. Afișarea proiectelor de hotărâre normative – ținerea evidenței acestora în format electronic, redactarea procesului-verbal de afișare, urmărirea afișării acestora pe tabla de afișaj a Primăriei, scanarea și transmiterea lor, prin e-mail, pentru afișare pe site-ul Municipiului Gheorgheni;
18. Redactarea notelor interne către personalul aparatului de specialitate al primarului; Redactarea diferitelor adrese, sau adrese de răspuns;
19. Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali din municipiul Gheorgheni – redactare adrese către aleșii locali, ANI, înregistrarea, multiplicarea, transmiterea declarațiilor către ANI, respectiv scanarea și transmiterea acestora prin e-mail pentru afișare pe pagina web al municipiului Gheorgheni – în termen, conform prevederilor legale în vigoare, Legea nr.176/2010;
20. Participare la activitățile de pregătire ale alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, referendum – redactarea diferitelor adrese, proceselor-verbale și altor documente specifice;
21. Participare în diferite comisii/echipe de lucru – după caz.
22. Conlucrare cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu serviciile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local, respectiv cu organele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județului Harghita și ale Consiliului Județean Harghita, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

B. Atribuții în relația cu instituțiile de învățământ

- Organizează asigurarea finanțării complementare a învățământului preuniversitar în colaborare cu

Direcția tehnică, Direcția economică, Serviciul investiții;

- Organizează ținerea evidenței unităților preșcolare și preuniversitare care fac parte din

Domeniul public al municipiului în colaborare cu Direcția tehnica si patrimoniu și Direcția economica;

- Sistematizează informații privind nevoile unităților de învățământ ce se pot suporta din bugetul local, inclusiv calendarul manifestărilor unde Primăria este organizator sau coorganizator;

- propune alocarea fondurilor către unitățile de învățământ pe baza solicitărilor depuse;

- urmărește realizarea bugetului, alocarea fondurilor, a subvențiilor, întocmește rapoarte,

propune soluții de îmbunătățire de eficientizare a cheltuielilor;

- urmărește cheltuielile legate de achiziții mijloace fixe și de achiziții publice la unitățile școlare;

- urmărește aplicarea legilor și a altor reglementări la instituțiile de învățământ;
- urmărește și verifică efectuarea lucrărilor de deratizare, dezinsecție și dezinsecție a instituțiilor de învățământ;
- înregistrează sesizările și propune soluții concrete pentru soluționarea sesizărilor și reclamațiilor din partea unităților de învățământ și urmărește îndeplinirea acestora;
- întocmește baze de date despre instituțiile de învățământ care cuprinde: numărul personalului, numărul elevilor, dotările clădirilor, programele de funcționare, reactualizarea permanentă a datelor evidențiate;
- urmărește și coordonează obținerea autorizațiilor de funcționare de către instituții de învățământ.

X.3.Compartiment pentru aplicarea legi fond funciar, agricol

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului :

Participă la sedintele Comisiei municipale de fond funciar;

Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;

Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;

Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;

Tine evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;

Întocmeste planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;

Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;

Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;

Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmeste documentația necesară în conformitate cu prevederile Legii 381/2002 cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;

Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;

Întocmeste adeverinte privind perioada lucrată de către fostii membrii CAP în baza fiselor de evidență a muncii în fostele CAP – uri si le înmânează către Casa Județeană de Pensii în vederea întocmirii dosarului de pensionare;

Îndrumă si sprijină producătorii agricoli pentru obtinerea de subventii si facilități prevăzute de legislatia în vigoare;

Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare si afisare la avizierul primăriei si localitățile componente a tuturor actelor normative si a materialelor de informare;

Întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

Propune Directiei Economice, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării,lichidării si ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificările si completările ulterioare ;

Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Gheorgheni, dispozitii ale Primarului municipiului Gheorgheni.

Conform Ordonantei Guvernului nr. 28/2008, privind registrul agricol, aprobata prin Legea 98/2009, H.G. nr. 1632 din 29.12.2009 privind registrul agricol pentru perioada 2010-2014, si Ordinul nr. 95/153/1998/3241/20.09.2010 privind aprobarea normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014:

Conform Hotărârii nr. 661/12.07.2001, privind procedura de eliberare a certificatelor de producător.

Conform Legii nr. 16/1994, a arendării cu modificările si completările ulterioare:
Colaborează cu:

-Serviciul financiar – impozite si taxe locale;

-Serviciul cadastru, fond funciar si consultanta agricola;

-Serviciul urbanism;

-Agentia de plati si interventie pentru agricultura;

-Directia sanitar veterinara si siguranta alimentelor;

-Serviciul public comunitar de evidenta a persoanei;

-Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritorial.

X.4.Compartiment relații cu publicul și soluționarea petițiilor

Atributii:

1. Asigura legatura permanenta cu publicul;

2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001;

3. Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acestora catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;
4. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
5. Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;
6. Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
7. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;
10. Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate;
11. Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei
12. Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.
13. Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului
14. Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.

B. VICEPRIMAR

Structurile următoare sunt coordonate de viceprimar

B.1. Direcția tehnică,

B.2. Serviciul Serviciul public de administrare a domeniului public și privat al municipiului

B.3. Serviciul Public Poliția locală,

B. 1. DIRECTIA TEHNICA

Structura direcției are următoarea compunere:

B.1.1. Birou achiziții publice ,investiții, programe și proiecte, cu trei compartimente:

B.1.1.1. Compartiment achiziții;

B.1.1.2. Compartiment implementare și monitorizare proiecte

B.1.1.3. Compartimentul dezvoltare și proiecte;

B.1.2. Șase compartimente disticte, după cum urmează:

B.1.2.1. Compartiment protecția mediului;

B.1.2.2. Compartiment deservire și pază;

B.1.2.3. Compartiment protecția civilă și sport;

B.1.2.4. Compartiment pentru autorizarea și controlul activității economice;

B.1.2.5. Compartiment pentru reglementarea, monitorizarea , urmărirea și controlul serviciilor comunitare de utilități publice;

B.1.2.6. Compartimentul pădure și pășune;

Structurile respective sunt coordonate de Directorul Executiv

Misiunea și scopul direcției:

Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al municipiului Gheorgheni, a dispozițiilor primarului, a viceprimarului cu care se încredințează

- Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții,
- Se preocupă de realizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
- Asigurarea controlului comercial
- Administrarea pietei și al fondului locativ municipal, finanțat din venituri proprii
- Prin deservirea generală, asigură toate activitățile necesare bunei funcționări a tuturor direcțiilor, birourilor și compartimentelor din cadrul primăriei municipale
- Asigură protecția civilă la nivelul municipiului
- Organizează protecția muncii pentru toți angajații primăriei municipale
- Asigură cu organele abilitate administrarea pășunelor și fondului forestier municipal

Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin direcției tehnice:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor SCM aprobat
2. întocmirea expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul propriu de activitate
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate
4. realizarea la termen a programelor și activităților proprii

5. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate
6. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
7. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local în domeniul propriu de activitate
8. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale
9. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza HCL municipal sau prin dispoziția primarului
10. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
11. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea direcției, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează în mod direct domeniul de activitate
12. rezolvă toate problemele de competența direcției conform prevederilor legislativi în vigoare și răspunde la timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice sau juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Gheorgheni
13. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar

**Directorul executiv al direcției tehnice
are următoarele răspunderi cu caracter general:**

1. asigurarea organizării întregii activității a direcției pe care o conduce, în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale direcției
2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control managerial aprobat
3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul activității direcției
4. asigurarea elaborării expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâre din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare și punerea în aplicare prevederile acestor hotărâri
5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare
6. întocmirea proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora
7. întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii
8. organizarea soluționării și transmiterii răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate
9. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea direcției pe care o conduce, conform regulamentului interior de funcționare al primăriei

10. participarea la la ședințele plenului Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, ori de câte ori este necesar
11. analizarea și repartizarea în cadrul direcției a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele
12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, stabilirea necesarului de formare profesională
13. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de direcția din subordine
14. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun
15. coordonarea și supravegherea realizării de către direcția tehnică din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora
16. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei municipiului Gheorgheni, conform dispozițiilor primite, sau hotărârilor de consiliu, după caz

B.1.1. Birou achiziții publice ,investiții, programe și proiecte

Legislație aplicabilă

- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, , cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
- HG 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
- Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România

- Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice si a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea si functionarea Autorității Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice – ANRMAP, cu modificări si completări
- Hotărârea Guvernului nr. 782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor
- Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 273/2006 ,privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 10 / 1995 , privind calitatea in constructii , cu modificari si completari ulterioar
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata
- HG 273 / 1994 privind Regulamentul de receptie al lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora , cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 28 / 2008, pentru aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborate a Devizului General pentru obiective de investitii si lucrari de interventii , cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul nr. 863/2008 al Ministerului Dezvoltarii , Lucrarilor Publice si Locuintelor privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a unor prevederi din HG 28/2008 pentru aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborate a Devizului General pentru obiective de investitii si lucrari de interventii
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificările si completările ulterioare-anexele 1 , 2 si 3
- OUG nr. 34/2006 , privind atribuirea contractelor de achizitie publica , a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de

servicii , cu modificarile si completarile ulterioare , aprobată prin Legea nr. 337/2006–(la executia de lucrari publice si servicii de proiectare)

- Ordinul nr. 154/2010 , pentru aprobarea Procedurii de Autorizare a Dirigintilor de Santier
- Ghidurile de finanțare specifice POR, POS, etc.

Activități

- 1.Întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în urma notei interne transmise de compartimentul achiziției publice, departamentelor functionale.
- 2.Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în functie de fondurile aprobate si de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- 3.Aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atributiilor legale ce îi revin, cu avizul compartimentului financiar-contabil.
- 4.Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesitati ce nu au fost cuprinse initial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare.
- 5.Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de initierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri si servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- 6.Stabilirea criteriilor de calificare si selectie, pentru capacitatea tehnică si profesională, împreună cu persoanele responsabile de initierea procedurilor.
- 7.Stabilirea criteriilor de atribuire "pretul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de initierea procedurilor.
- 8.Stabilirea factorilor de evaluare precum si a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de initierea procedurilor.
- 9.Initierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate si oportunitate, si a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din OUG 34/2006, cu modificările si completările ulterioare.
- 10.Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
- 11.Elaborarea documentatiei de atribuire în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 si HG 925/2006, cu modificările si completările ulterioare.
- 12.Elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- alegerea cerintelor minime pentru criteriile de calificare si selectie;
- alegerea criteriului de atribuire;
- motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.

13. Transmiterea spre publicare a anunturilor / invitatiilor de participare si a documentatiei de atribuire, în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP).

14. Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Com. Juridic, în vederea emiterii Dispozitiei de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(1) din HG 925/2006, cu modificările si completările ulterioare.

15. Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art. 71 al.(2) din HG 925/2006, cu modificările si completările ulterioare.

16. Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.

17. Organizarea sedintei de deschidere a ofertelor prin:

- asigurarea evitării conflictului de interese,
- verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
- elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.

18. Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanti la procedura de atribuire, indiferent dacă acestia au fost sau nu prezenti la sedinta respectivă.

19. Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG 925/2006, cu modificările si completările ulterioare.

20. Atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(1) din HG 925/2006.

21. Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006.

22. Informarea candidatilor / ofertantilor în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achizitie publică, prin mijloacele legale de comunicare.

23. Asigurarea încheierii contractului de achizitie publică / acordului-cadru, prin transmiterea dosarului achizitiei publice si a ofertei declarate câștigătoare, la Compartimentul Juridic.

24. Înregistrarea contractului de achizitie publică / acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare de la compartimentul achizitii publice.

25. Transmitere spre publicare a anuntului de atribuire în Sistemul Electronic de Achizitii Publice (SEAP).

26. Întocmirea dosarului achizitiei publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile art. 211 din OUG 34/2006, cu modificările si completările ulterioare.

27. Arhivarea dosarului achizitiei publice, precum si a ofertelor, însoțite de documentele de calificare si selectie, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achizitie publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

28. Asigurarea completării dosarului achizitiei publice cu documente constatatoare care contin informatii referitoare la îndeplinirea obligatiilor contractuale de către contractant si, dacă este cazul, la eventualele prejudicii si transmiterea unui exemplar Autorității Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice
29. Transmiterea către Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispozitie prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
30. Elaborarea si transmiterea în termenul legal a:
- rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri,
 - documentelor solicitate în scris, de departamentele functionale,
 - răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii
31. Punerea la dispozitia tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislatia în vigoare.
32. Realizarea procedurilor operationale pentru activitatea de achizitii publice, actualizarea si diseminarea acestora.
33. Reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investitiilor publice. În acest scop colaborează, în functie de necesități, cu Compartimentul urbanism pentru :
- obtinerea informatiilor privind regimul juridic al terenurilor ;
34. Promovează si receptionează documentatiile tehnice aferente obiectivelor de investitii;
35. Propune impreuna cu Compartimentul Patrimoniu si biroul Urbanism, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
36. Propune întocmirea documentatiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investitii, conform cadrului legal in vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei , s.a. ;
37. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar , propune , functie de necesitati , cu respectarea cadrului legal , elaborarea de documentatii tehnico-economice si de interventii , prin agenti economici specializati ;
38. Participa la licitatii sau selectii de oferte pentru achizitii de servicii de proiectare si lucrări , în functie de valoarea acestora , conform legislatiei în vigoare.
39. Verifica si receptioneaza in cadrul Comisiilor de Receptie , " Cartea Constructiei ” pentru lucrările de investitii contractate de municipiul Gheorgheni , reprezentat de Primarul municipiului ;
40. Actualizează impreuna cu proiectantii, cu prilejul elaborării si contractării executiei lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investitii, în functie de evolutia preturilor, colaborând în acest sens cu Directia Economica cât si pentru întocmirea si actualizarea programului de investitii în functie de informatiile furnizate de acest compartiment cu privire la situatia plătilor ;
41. Urmăreste respectarea graficelor de esalonare a executiei lucrărilor, respectarea solutiilor tehnice si constructive întocmite, in colaborare

- cu dirigintii de santier , in cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului , respectiv municipiul Gheorgheni . Participă la Receptia la terminarea lucrarilor si finală a obiectivelor de investitii publice ;
- 42.Asigură realizarea corespondentei intre continutul documentatiilor tehnice si materializarea in teren a lucrărilor de investitii prin: deschiderea finanțării, emiterea ordinului de incepere a lucrarilor , anuntul de incepere a lucrarilor , receptionarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situatiilor de lucrări si a proceselor verbale de receptie , emiterea de dispozitii de sistare a lucrarilor , in cadrul contractelor in care Primarul reprezinta municipiul Gheorgheni . În acest scop colaborează cu :
- Compartimentul Patrimoniu si contracte căruia îi prezintă procesele verbale de receptie a investitiilor publice pentru însusirea acestora in domeniu public sau privat , dupa caz ;
 - Directia Economica pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investitii efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situatiile de lucrări si alte lucrări specifice activității de investitii pentru verificare si avizare din punct de vedere al încadrării preturilor practicate de prestatorii contractanti în ofertele adjudecate ;
- 43.Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a constructiilor aflate pe domeniul public si privat al municipiului Gheorgheni , realizarea de interventii la constructiile impuse de reglementările legate si efectuează modificări , transformări, modernizări si consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .
- 44.Întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 45.Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative , hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni , dispozitii ale primarului municipiului Gheorgheni;
- 46.Detine pozitia de membru (un loc), in Consiliul Tehnico-Economic ce avizeaza obiectivele de investitii care fac parte din programele anuale sau multianuale .
- 47.Propune Directiei Economice, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării,lichidării si ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale*,cu modificările si completările ulterioare ;
- 48.Organizează si derulează activități de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finantare nerambursabilă;
- 49.În realizarea atributiilor specifice mai colaborează cu :

- Compartimentul Juridic si contencios care asigură consultanta juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecarea licitatiilor pentru achizitii publice si contractele ce se încheie în urma licitatiilor desfășurate;
- Serviciul Administrare Publică pentru emiterea de dispozitii, promovarea proiectelor de hotărâri si de dispozitii specifice domeniului de activitate, consultantă de specialitate si pentru consultarea unor acte administrative mai vechi;
- Compartimentul Resurse umane în toate problemele de personal ;
- Serviciile publice de subordonare locală si compartimentele functionale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investitii ;
- Compartimentele de investitii ale institutiilor publice locale , din țară,cu societăți de executie, proiectare, consultanta de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investitii a municipiului Gheorgheni, etc. (ADR Centru, Asociația Municipiilor din România, Consiliul Județean Harghita, Prefectura Județului Harghita, Finanțatori fonduri nerambursabile, etc)
- Întreține relații cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite)

B.1.2.1.Compartiment protecția mediului;

Legislația aplicabilă:

Ordonanță de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului;

Hotărâre nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

Atribuții:

- 1.** asigură implementarea politicilor locale de mediu, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 2.** elaborează documentele de politică publică locale de mediu;
- 3.** asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor din domeniul protecției mediului;
- 4.** elaborează, actualizează și coordonează aplicarea strategiilor, planurilor și programelor din domeniul protecției mediului,:
 - a)** Planul local de acțiune pentru protecția mediului;
 - b)** Strategia locala de gestiune a deșeurilor;
 - c)** Planul local de prevenire a generării deșeurilor;
 - d)** strategiile și planurile locale gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase;
 - f)** Strategia locală pentru conservarea biodiversității;
 - g)** Strategia locală privind biosecuritatea;
 - h)** Strategia locală al riscului la inundații;
 - i)** Strategia locală de acțiune pentru gospodărirea resurselor de apă;
- 5.**Elaborează planul local de acțiune pentru extinderea suprafețelor de păduri pe teritoriul administrativ al municipiului;

6. organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile mediului, gospodăririi apelor, meteorologiei, hidrologiei, hidrogeologiei și silviculturii;
7. inițiază, proiecte de parteneriat public-privat,
8. inițiază și dezvoltă programe de educație și de instruire cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului;
9. asigură raportarea indicatorilor de mediu din sistemul indicatorilor de dezvoltare durabilă
10. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiental;
11. coordonează activitățile privind evaluarea și gestionarea calității aerului;
12. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind substanțele și preparatele periculoase, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
13. coordonează și supraveghează respectarea prevederilor privind solul, subsolul și gestionarea deșeurilor, în colaborare cu celelalte autorități competente, potrivit legii;
14. organizează și coordonează activitatea referitoare la protecția naturii și conservarea diversității biologice, a habitatelor naturale, a speciilor de floră și faună sălbatică cu respectarea legislației specifice;
15. sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;
16. efectuează controlul și inspecția activităților și serviciilor din domeniul său de activitate;
17. organizează periodic acțiuni de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, și stabilește măsurile ce se impun;
18. colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniile sale de activitate și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă în general, în scopul informării reciproce
19. primește și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
20. asigură accesul publicului la informațiile de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul.

B.1.2.2. Compartiment deservire și pază;

Legislația aplicabilă:

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Activități:

1. Ținerea evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale aflate în administrare
2. Asigurarea reparării, întreținerii și folosirii raționale a sediilor primăriei, a instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărirea mișcărilor acestora și ținerea evidenței mișcărilor de la un loc la altul

- 3.Întocmirea formelor de predare – primire a bunurilor pe responsabilități
- 4.Luarea măsurilor pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale
- 5.Efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații
- 6.Aplicarea normelor P.S.I.
- 7.Efectuarea de inventariere anuale a patrimoniului instituției și urmărirea luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora
- 8.Exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotarea primăriei, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate
- 9.Întocmirea zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru aceste mijloace de transport auto, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul
- 10.Paza generală
- 11.Aprovizionarea tehnico – materială în baza necesarelor depuse de către serviciile și secțiile aparținătoare primăriei
- 12.Centralizarea necesarelor de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe, și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în bugetul local
- 13.În baza referatelor de necesitate precum și a ofertelor de preț, emite comenzi în vederea aprovizionării cu materialele solicitate
- 14.Efectuarea recepțiilor materiilor prime și materialelor, în baza documentelor de însoțire, conform prevederilor legale
- 15.Întocmirea bonurilor de consum (transfer) pentru materialele eliberate
- 16.Asigurarea arhivării actelor
- 17.Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefi

B.1.2.3.Compartiment protecția civilă și sport;

Cadrul legislativ în domeniul protecției civile

Hotărârea Guvernului nr. 547/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă;

Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare; Legea educației nr. 1/2011 ;

Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);

Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile;

Ordinul M.I.R.A.nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;

Ordinul M.I.R.A nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, Ordin M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.

Ordinul M.I.R.A nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;

Ordinul M.I.R. nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;

Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;

O.M.I.R.A nr. 673 din 9.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.

O.M.I.R.A. nr. 483 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;

Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.

Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;

Activități în domeniul protecției civile:

1. Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;
2. Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
3. Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
4. Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;

5. Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
6. Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastru, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
7. Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
8. Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
9. Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Harghita;
10. Întocmește expuneri de motive și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplinește activitățile aferente protecției muncii la nivelul primăriei
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispoziții ale primarului municipiului Gheorgheni;
13. Colaborează cu toate compartimentele functionale din primărie și serviciile publice ale consiliului local la organizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistralilor cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
14. Colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
15. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate și Compartimentul Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
16. Propune Direcției Economice, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea

si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările si completările ulterioare ;
17. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate pentru obtinerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situatii de urgentă”.

Cadrul legislativ în domeniul sportiv

Lege nr.69/2000, legea educatiei fizice si sportului, consolidata 2009

Dispozitiile prezentei legi se completeaza cu prevederile Ordonantei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Decretului nr.31/1954 privind persoanele fizice si persoanele juridice.

Regulament din 13/09/2001 de punere in aplicare a dispozitiilor Legii educatiei fizice si sportului nr. 69/2000;

HG 1447/2007 aprobarea normelor financiare pentru activitatea sportivă;

Ordin nr. 753/2008 privind conditiile de practicare a pescuitului recreativ/ sportiv in bazinele piscicole naturale;

OUG nr. 150/2008, ordonanta de urgenta pentru modificarea si completarea;

Ordonantei Guvernului nr. 11/2006 pentru prevenirea si combaterea violentei in sport;

Lege nr.4 /2008 privind prevenirea si combaterea violentei cu ocazia competitivilor si a jocurilor sportive;

Ordin nr. 331/2008 privind practicarea pescuitului recreativ/sportiv

Atribuții în domeniul sportiv:

- 1.Ține evidența patrimoniul din domeniul public si domeniul privat al municipiului;
- 2.supravegheaza mentinerea destinatiei bazelor sportive din domeniul public sau privat al municipiului precum si a celor care au apartinut domeniului public si au intrat in circuitul privat dupa 1989;
- 3.supravegheaza mentinerea destinatiei bazelor si/sau instalatiilor sportive care au apartinut domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale si care, ulterior, au fost dobandite ca active patrimoniale destinate activitatii sportive sau vandute catre societatile comerciale
- 4.propune structura anuala a alocatiilor de la bugetul local privind premiarea performantelor deosebite obtinute la competitivile sportive;
- 5.Urmărește realizarea planurile de construire si de modernizare a bazelor si instalatiilor sportive, in vederea dezvoltarii sportului de performanta;
- 6.elaboreaza criteriile de acordare si atribuie distinctiile si titlurile sportive, altele decat cele stabilite prin lege;
7. adopta masuri pentru prevenirea si combaterea violentei la manifestarile sportive;
- 8.colaboreaza cu celelalte organe ale administratiei publice centrale cu atributii in domeniul sportului, pentru sustinerea sportului pentru toti si de performanta,

9. tin evidenta structurilor sportive fara personalitate juridica din municipiu; însciirea acestora in Registrul sportiv;
10. propune finanțarea, pe baza de contract, a programele sportive ale asociatiilor locale pe ramuri de sport si ale cluburilor sportive de drept privat, in limita sumei prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli cu aceasta destinatie;
11. colaboreaza cu inspectoratele scolare, unitatile de invatamant si cu institutiile de invatamant superior pentru organizarea si dezvoltarea sportului scolar si universitar, precum si pentru formarea si perfectionarea pregatirii profesionale a instructorilor sportivi;
12. initiaza masurile necesare pentru prevenirea violentei la manifestarile sportive organizate in raza lor teritoriala, precum si a dopajului in sport;
13. îndruma si controleaza, din punct de vedere tehnicometodic si de specialitate, structurile sportive din municipiu;
14. supravegheaza mentinerea destinatiei bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, precum si a celor care au apartinut domeniului public si au intrat in circuitul privat
15. îndeplinește orice alte sarcini primite de la primar;

B.1.2.4. Compartiment pentru autorizarea și controlul activității economice;

Legislația aplicabilă:

- OUG nr. 27 din 18 aprilie 2003 privind procedura aprobării tacite;
- Legea nr. 12/1990 privind protejarea populatiei impotriva unor activitati comerciale ilicite;
- OG NR. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata;
- Lege nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sanctionarea faptelor de încălcare a unor norme de convietuire socială, a ordinii si linistii publice;
- H.G. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatului de producator;
- O.G. 21/1992 privind protectia consumatorilor;
- H.G. 348/2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice;
- O.U.G. NR. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
- HCL 66/2001 privind emiterea si eliberarea acordului de functionare teritorial agentilor economici care desfasoara activitatea de comert sau prestari servicii pe raza municipiului Gheorgheni;
- H.G. nr. 333 din 20 martie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonantei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata;
- H.G.nr. 348 din 18 martie 2004 privind exercitarea comertului cu produse si servicii de piata in unele zone publice;
- H.G.nr. 767 din 26 iulie 2001 privind regimul de comercializare a produselor în compozitia cărora intra substante cu efect ebrionarcotic, produse denumite generic "aurolac";

H.G.nr. 947 din 13 octombrie 2000 privind modalitatea de indicare a preturilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare;

H.G. nr. 843 din 14 octombrie 1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice 1999 ;

Lege nr. 143 din 26 iulie 2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri;

Lege nr. 544 din 12 octombrie 2000 privind liberul acces la informațiile de interes public

Lege nr. 61 din 27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

Lege nr. 339 din 29 noiembrie 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope

Lege nr. 204 din 20 aprilie 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;

Lege nr. 571 din 22 decembrie 2003 privind Codul fiscal

O. nr. 108 din 30 august 1999 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la Normele legale de igienă și sănătate publică;

O.U.G.nr. 44 din 16 aprilie 2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;

O.nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor

O.nr. 21 din 21 august 1992 privind protecția consumatorilor;

O.nr. 99 din 29 august 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

Ordin nr. 636 din 12 mai 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind clasificarea structurilor de primire turistice;

Ordin nr. 536 din 23 iunie 1997 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;

Activități:

1. Respecta prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
2. Intocmește acorduri teritoriale de funcționare pentru toți agenții economici care desfășoară activități comerciale pe raza municipiului Gheorgheni și urmărește reavizarea anuală a acestora cu respectarea programelor de funcționare și a celorlalte condiții de desfășurare a unui comerț civilizată, coduri CAEN, etc.
3. Intocmește referate și proiecte de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în ședințele consiliului Local municipal Gheorgheni cu referire asupra activității de comerț, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Gheorgheni privind același domeniu de activitate;
4. Asigură aplicarea dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de comerț și de prestări de servicii;

5.Stabileste masuri si sanctiuni aplicabile pentru incalcarea prevederilor legale in materie de comert si prestari de servicii;

6.Exercita controlul activitatii comerciale si de prestari de servicii, desfasurata de agentii economici, conform tematicii stabilite;

7.Colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul institutiei, cu organele de Politie si Politie Locală precum si cu alte organisme de control, in efectuarea de controale care sa vizeze identificarea comerciantilor neautorizati, respectiv:

- Serviciul financiar impozite si taxe locale, pentru viza anuala a autorizatiilor de functionare pentru activitati lucrative;

- Compartimentul patrimoniu al municipiului pentru stabilirea oportunitatii desfasurarii unor activitati de prezentare, comercializare, etc. pe amplasamente proprietate a localitatii, pentru obtinerea copiilor dupa contractele de concesiune sau inchiriere necesare la emiterea autorizatiilor de functionare a spatiilor de comert si de prestari de servicii;

- Compartimentul disciplina in constructii din cadrul Serviciului Politie Locală pentru efectuarea unor controale comune;

- Serviciul Administratia Pietei pentru organizarea si efectuarea de controale in pietele si targuri pentru identificarea comerciantilor neautorizati.

8.Propune Directiei Economice, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării,lichidării si ordonantării cheltuielilor din cadrul directiei/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale,cu modificările si completările ulterioare ;

9/Indeplineste si alte atributii privind controlul comercial stabilite prin dispozitii ale primarului si hotarari ale Consiliului Local Municipiul Gheorgheni.

B.1.2.5. Compartiment pentru reglementarea, monitorizarea , urmărirea și controlul serviciilor comunitare de utilității publice;

Legislația aplicabilă:

Legea nr. 51/2006 serviciilor comunitare de utilitati publice ;

Hotarârea de Guvern nr. 246/16.02.2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;

Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările si completările ulterioare ;

Activități

- 1.fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora
- 2.pregătirea în colaborare cu operatorii serviciilor publice a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării acestora și prezentarea către Consiliul Local al municipiului Gheorgheni în vederea aprobării
- 3.asistarea operatorilor serviciilor comunitare în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții
- 4.întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către instituțiile abilitate
- 5.dezvoltarea unui sistem de monitorizarea a indicatorilor de performanță în sectorul serviciilor comunitare de utilități publice(proiect cod SMIS nr.2903)
- 6.colaborarea în realizarea obiectivelor cu Biroul achiziții publice,programe și proiecte

B.1.2.6. Compartimentul pădure și pășune;

Legislația aplicabilă:

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 46/2008 privind Codul silvic

Legea nr. 56/2010 privind accesibilizarea fondului forestier național

HG nr. 85/2004- regulamentul de vânzare masei lemnoase

Legea nr. 171/2010 privind sancționarea contravențiilor

Activități:

- 1.Gestionarea fondului forestier și pășuni împădurite aparținând domeniului privat al municipiului Gheorgheni, cu respectarea normelor tehnice silvice
- 2.Să asigure administrarea, precum și serviciile silvice, după caz, prin ocoale silvice autorizate
- 3.Recoltarea și valorificarea lemnului din vegetația forestieră
- 4.Asigurarea elaborării, reactualizării amenajamentului fondului forestier
- 5.Compartimentul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL, dispoziții ale primarului, ori permise de la șefi

Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate

B.2. Serviciul public de administrare a domeniului public și privat al municipiului Gheorgheni

Se află în coordonarea viceprimarului și este condus de un șef serviciu

Are în structură următoarele compartimente

B.2.1.Administrarea zonelor verzi,a parcurilor , grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;

B.2. 2.Administrarea drumurilor și stăzilor;

B.2. 3.Administrarea pieței și fondului locativ;

Cadru legal

Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

ORDONANȚĂ nr.71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local

ORDONANȚĂ nr.21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale

HOTĂRÂRE nr.955/15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local

Lege nr. 114/1996 Legea locuinței,

Hotărâre nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996,

Lege nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari

Hotărâre nr. 1588/2007 pentru aprobarea Normă metodologică de aplicare a Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari
Ordonanță de urgență nr. 40/1999 privind protecția chirieșilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe

Lege nr. 190/1999 privind creditul ipotecar pentru investiții imobiliare

Regulament nr. 11/2006 privind securitizarea creanțelor

Lege nr. 153/2011privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor,

Hotărâre nr. 945/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 153/2011 privind măsuri de creștere a calității arhitectural-ambientale a clădirilor

B.2.1.Administrarea zonelor verzi,a parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii;

Atributii

-urmarirea derularii contractelor si comenzilor de intretinere spatii verzi privind respectarea termenelor si tehnologiei lucrarilor;

-intocmirea programelor anuale de plantare si stabilirea necesarului de material dendrologic;

-urmarirea derularii contractelor de taiere -toaletare, respectarea termenelor de executare a acestora si tehnologia lor;

-verificarea cantitatilor de lucrari executate;

- urmarirea efectuării lucrărilor și respectării tehnologiei în teren;
- verificarea și redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi din municipiul Gheorgheni
- asigura intervenții la sistemul de irigații din municipiul Gheorgheni și la arborii cazuți din municipiul Gheorgheni.

B.2.2.Administrarea drumurilor și stăzilor;

Atributii:

- urmarirea derularii lucrărilor finanțate din Fondul Special al Drumurilor; urmarirea sistematica a stării podurilor destinate traficului rutier din municipiu
- supravegherea executării de către institutii specializate a lucrărilor de urmarire curenta și periodica a stării tehnice a lucrărilor de arta;
- urmarirea executării de către institutii specializate a lucrărilor de revizie curenta, periodica, de intretinere și reparatii curente;
- întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participarea la elaborarea documentatiei tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- participarea la elaborarea fiselor tehnologice pe categorii de lucrări;
- tinerea evidentei lucrărilor executate în fișa strazilor ;
- emiterea de instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate;
- urmarirea executiei lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmarirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- participarea la elaborarea documentatiei de licitație sau oferta publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- rezolvarea corespondentei.

B.2.3.Administrarea pieței și fondului locativ;

Atribuții privind administrarea pieții:

- 1.realizarea unui acces facil al populației spre și în piață;
- asigurarea legăturilor cu arterele principale de penetrație din zonele de producție;
- 2.asigurarea de spațiu suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice piețelor;
- 3.asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare.
- 4.piețele vor fi dotate cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legilor în vigoare, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață..
- 5.salubritatea piețelor se face zilnic și ori de câte ori este nevoie.
- 6.boxele din hale, magazinele, unitățile prestatoare de servicii din incinta pieței pot fi date în administrare privată, prin licitație publică, pe bază de contract conform legii.

7. programul pieței este stabilit și afișat vizibil în perimetrul administrativ al pieței.
8. orice utilizator al pieței trebuie să afișeze datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și a tarifelor practicate, la loc vizibil și pentru fiecare produs/serviciu comercializat.
9. activitățile de comerț și de prestări de servicii în perimetrul piețelor se vor desfășura numai în spațiile afectate fiecărui comerciant/prestator de servicii .
10. spațiile pentru comercializarea produselor lactate și a carnii sunt puse la dispoziția producătorilor individuali și comercianților persoane fizice sau juridice cu plata taxei de piață zilnice pe baza unei programări întocmite de responsabilul pieței..
11. urmărește și supraveghează comercializarea produselor agroalimentare în piața centrală;
12. încasează taxa zilnică de piață și plata chiriei pentru tarabele și spațiile comerciale închiriate;
13. supraveghează corectitudinea cântărilor efectuate și legalitatea mijloacelor de măsurare folosite;
14. ia măsuri pentru salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
15. urmărește ca activitățile de comerț să fie realizate numai în spațiile afectate fiecărui comerciant sau producător, interzicând vânzările pe suprafețele căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcare.
16. întocmește și ține la zi registrul special pentru înregistrarea comercianților sau producătorilor eliberând tichete nominale de utilizare a unui loc de vânzare în piață;
17. întocmește și ține la zi registrul special sub regimul confidențialității privind cantitățile de produse aduse spre comercializare;
18. verifică existența și valabilitatea certificatelor de producător sau a actelor de proveniență a produselor aduse spre comercializare;
19. urmărește afișarea datelor de identificare a mărfurilor, a prețurilor și tarifelor practicate, la loc vizibil;
20. stabilește programul de funcționare a pieței pe care îl va afișa la loc vizibil.
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare sau de hotărâri ale Consiliului Local

Atribuții administrarea fondului locativ:

1. Administrarea, gestionarea, întreținerea, repararea și exploatarea eficientă a fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului și în interesul comunității locale;
2. Asigurarea funcționării și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a bunurilor pe care le gestionează;
3. Protecția și conservarea construcțiilor care fac parte din fondul locativ, inclusiv a monumentelor istorice și arhitectonice, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
4. Ridicarea continuă a standardelor serviciilor prestate;
5. Protecția fondului locativ și punerea în valoare a acestuia;
6. Formularea de propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;

7. Preluarea și recepția spațiilor noi;
8. Preluarea contractelor de închiriere existente;
9. Încheierea contractelor de închiriere;
10. Urmărirea executării contractelor de închiriere (de ex: încasarea chiriei și respectarea celorlalte clauze contractuale), în conformitate cu legislația aplicabilă în domeniu și efectuarea viramentelor la bugetul local;
11. Vânzarea locuințelor din proprietatea privată a municipiului în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului local al municipiului
12. Somarea și chemarea în judecată a locatarilor rău plătnici, rezilierea, dacă este cazul, a contractelor de închiriere, recuperarea creanțelor neincasate și evacuarea chiriasilor;
13. Propune stabilirea chiriilor pentru suprafețele cu destinația de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
14. Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor de apartamente și spații cu altă destinație decât cea de locuință din condominii, prin consiliere, în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii ;
15. Constatarea și sancționarea contravențiilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari ;
16. Inventarierea și evidența fondului locativ aflat în proprietatea municipiului

Dispoziții finale și tranzitorii

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate
Regulamentul de organizare și funcționare al pieței din municipiul Gheorgheni aprobat cu HCL nr. /2011, care face parte integrantă din prezenta.

B.3. Serviciul Public Poliția locală,

Are în structură cinci compartimente

B.3.1. Compartiment ordine și liniște publică;

B.3.2. Compartiment intervenție;

B.3.3. Compartiment siguranță în circulație;

B.3.4. Compartiment dispecerat și siguranță teritori;

B.3.5. Compartiment controlul domeniului public;

Serviciul este coordonat de viceprimar □i este condus de un șef serviciu

a) cadrul legal

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici, republicată;

Lege nr. 155/2010 al poliției locale;

Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției

O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată și modificată ;

Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice republicată;

Legea nr.12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, republicată;

Legea nr. 17/1996 uzul de arma : art. 46-52;

Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

Codul Penal - art.17 - Infracțiunea; - art.217 - Distrugerea; - art.218 - Distrugerea calificată; - art.219 - Distrugerea din culpă; - art.239 - Ultraj; art.246 – abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor; art.247 – abuzul în serviciu prin încălcarea unor drepturi; art.248 – abuzul în serviciu contra intereselor publice; art.249 – neglijența în serviciu; art.250 – purtarea abuzivă; art.254 – luarea de mită; art.255 – darea de mită; art.256 – primirea de foloase necuvenite, art.257 – traficul de influență; - art.321 - Ultrajul contra bunelor moravuri și tulburarea ordinii și liniștii publice; - art.322 - Încăierarea; - art.325 - Răspândirea de materiale obscene; - art.328 - Prostituația; - art.330 - Jocul de noroc; - art.326 - Cersetoria.

Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 51/1991 privind siguranța națională a României;

Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 143/2000 privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 39/2003 privind prevenirea și combaterea criminalității organizate, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului;

Legea nr. 275/2006 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 4/2008 privind prevenirea și combaterea violenței cu ocazia competițiilor și a jocurilor sportive;

Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 260/2005, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu completările ulterioare;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2005;

Ordonanța Guvernului nr. 44/2004 privind integrarea socială a străinilor care au dobândit o formă de protecție sau un drept de ședere în România, precum și a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European, aprobată cu modificări prin Legea nr. 185/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 547/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă;

Hotărârea Guvernului nr. 1.739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu;

Hotărârea Guvernului nr. 609/2008 pentru aprobarea Strategiei naționale anticorupție privind sectoarele vulnerabile și administrația publică locală pe perioada 2008-2010;

B.3.1. Compartiment ordine și liniște publică;

Atributii:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedeează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și

transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Gheorgheni sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silită;

n) acordă, pe teritoriul municipiului Gheorgheni, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

B.3.2. Compartiment intervenție;

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică

utilizarea acesteia, in cazul nerespectarii dispozitiilor pe care le-a dat in exercitarea atributiilor de serviciu;

g) sa legitimeze si sa stabileasca identitatea persoanelor care incalca dispozitiile legale ori sunt indicii ca acestea pregatesc sau au comis o fapta ilegala;

h) sa conduca la sediul politiei locale sau al unitatilor/ structurilor teritoriale ale Politiei Romane pe cei care prin actiunile lor pericliteaza integritatea corporala, sanatatea sau viata persoanelor, ordinea publica ori alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a caror identitate nu a putut fi stabilita in conditiile legii. Verificarea situatiei acestor categorii de persoane si luarea masurilor legale, dupa caz, se realizeaza in cel mult 12 ore din momentul depistarii, ca masura administrativa.

B.3.3. Compartiment siguranță în circulație;

Atribuții

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate nereglementar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a

efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

B.3.4. Compartiment dispecerat și siguranță teritoriu;

Atribuții:

1) in interesul comunitatii locale, exclusiv pe baza si in executarea legii, precum si a actelor autoritatii deliberative si ale celei executive ale administratiei publice locale;

2) in conformitate cu reglementarile specifice fiecarui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale.

(2) Politia locala comunica, de indata, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta sa, de care a luat cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor si activitatilor specifice.

(3) in exercitarea atributiilor ce ii revin, politia locala coopereaza cu unitatile, respectiv cu structurile teritoriale ale Politiei Romane, ale Jandarmeriei Romane, Protectia Civilă cu celelalte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice, in conditiile legii.

(4) Politia locala solicita interventia unitatilor/structurilor teritoriale competente ale Politiei Romane sau ale Jandarmeriei Romane pentru orice alte situatii ce excedeaza atributiilor ce ii revin, potrivit prezentei legi.

(5) Politia locala poate incheia cu alte autoritati si institutii publice protocoale de cooperare avand ca obiect detalieria modalitatilor prin care, in limitele competentelor legale ale fiecarei structuri, acestea isi ofera sprijin in indeplinirea activitatilor sau a misiunilor specifice.

B.3.5. Compartiment controlul domeniului public;

Atribuții:

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si

orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al municipiului Gheorgheni ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, primarului in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

Dispozitii finale si tranzitori

Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in actele normative, atributiile prevazute in prezentul regulament nu sunt limitative si se completeaza de drept in functie de modificarile legislative din domeniul de activitate. Regulamentul de organizare si functionare al politiei locale Gheorgheni aprobat cu HCL nr. /2011 face parte integranta din prezenta.

C. SECRETAR

In coordonarea secretarului se afla urmatoarele structuri

C.1. SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

C.2. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanei din municipiul Gheorgheni

C.3. Compartiment Arhiva

C.4. Compartimentul de relatii cu comunitatea de romi

C.1. SERVICIUL DE ASISTENTA SOCIALA

Serviciul de asistentă socială este condus de un șef serviciu și are în componență următoarele structuri

C.1.1. Compartiment pentru acordarea de beneficii de asistență socială

C.1.2. Compartiment pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap

C.1.3. Compartiment privind protecția și promovarea drepturilor copilului

C.1.4. Compartiment pentru furnizarea de servicii sociale

a) Cadrul legal:

Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare

Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;

Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata;

Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;

Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;

Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social,

Lege nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Hotărâre nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Ordin nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Ordin nr. 277/2009 pentru aprobarea Metodologiei de preluare de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București a contractelor privind angajamentul de plată a dobânzii, încheiate de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap și de asigurare a transferurilor financiare

Ordin nr. 468/2009 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 54 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Ordin nr. 2299/2012 Ordin privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

Lege nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

Hotărâre nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

Ordonanță de urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului

Hotărâre nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare

Lege nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Hotărâre nr. 1438/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a

celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi

Hotărâre nr. 1437/2004 privind organizarea și metodologia de funcționare a comisiei pentru protecția copilului

Hotărâre nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001

C.1.1. Compartiment pentru acordarea de beneficii de asistență socială

Atributii:

- Intocmeste dispozitii , referate si anchete sociale pentru tutele si curatele bolnavi
- Intocmeste dispozitii si referate pentru curatele minori .
- Intocmeste dispozitii si referate pentru incuviintare vanzare - cumparare bunuri minori si bolnavi.
- Intocmeste dispozitii, referate si anchete sociale pentru contracte intretinere persoane varstnice.
- Comunica dispozitiile petentilor , urmareste aducerea lor la indeplinire si inregistreaza dispozitiile in evidenta compartimentului
- Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in procesele de divort, reincredintare minori, stabilire domiciliu minori , stabilire pensie intretinere minori si modificarea acesteia, stabilire program vizita minori .
- Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru obtinerea livretelor de familie .
- Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru persoanele ce urmeaza a fi numite in calitate de curator si care au domiciliul in municipiu la solicitarea altor institutii .
- Asista persoanele varstnice la incheierea contractelor de intretinere .
- Ofera consiliere parintilor cu privire la solutionarea problemelor privind minorii, probleme atat de ordin moral cat si juridice , privind administrarea sau marirea patrimoniului acestora
- Ofera consiliere partilor adverse aflate in proces de divort, cu privire la limitele implicarii unui minor in procesul mentionat, atitudinea parintilor fata de minor, cat si pozitia avuta de fiecare parinte in procesul cresterii si educarii copilului , pana la pronuntarea instantei, dar mai ales dupa ce va fi stabilita incredintarea .
- Verifica anual sau de cate ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdictie.
- Intocmeste documentatia necesara restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controleaza modul cum acestia sunt cheltuiti.

C.1.2. Compartiment pentru acordarea drepturilor persoanelor cu handicap

Atribuții:

1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru:

2. Acordarea ajutorului social în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;

2. Acordarea mesei la cantina de ajutor social, in conformitate cu Legea 208/1997 privind cantinele de ajutor social si H.C.L.M. 157/30.05.2002;
3. Angajarea asistentilor personali ai bolnavilor cu handicap grav si acordarea indemnizatiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunta la asistent personal, in conformitate cu prevederile Legii 448/2006;
4. Acordarea alocatiei monoparentale si complementare pentru familiile cu venituri reduse, in baza OUG 105/2003;
5. Acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale si lemne in sezonul rece si transmiterea lunara a situatiilor cu beneficiarii catre furnizori;
6. Efectuarea anchetelor sociale pentru solutionarea cererilor adresate serviciului, precum si pentru prezentarea la Comisia de Expertiza a Persoanelor cu Handicap;
7. Intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
8. Operarea si expedierea electronica a corespondentei;
9. Elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Protectie Sociala sau catre alte institutii, la solicitarea acestora.
10. Acordarea ajutoarelor pentru incalzirea locuintei cu energie termica, gaze naturale si lemne in sezonul rece si transmiterea lunara a situatiilor cu beneficiarii catre furnizori;

C.1.3. Compartiment privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Atributii:

1. Primirea si inregistrarea cererilor pentru:
2. Acordarea indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani, respectiv pana la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, in conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;
3. Distribuie lapte praf;
4. Intocmirea referatelor cu propuneri in vederea solutionarii cererilor;
5. Operarea si expedierea electronica a corespondentei;
6. Elaborarea de rapoarte lunare catre Directia de Munca si Protectie Sociala sau catre alte institutii, la solicitarea acestora.
7. Intocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa
8. Comunica dispozitiile si urmareste aducerea lor la indeplinire, inregistreaza dispozitiile in evidenta
9. Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul in municipiu ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare si reabilitare din tara, in vederea reintegrarii lor in familia naturala sau in familia extinsa.
10. Intocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost gasiti sau parasiti de mame in maternitate si inregistreaza la Serviciul de Stare Civila nasterea acestora.

11. Elibereaza adeverinte conform. H.G.683/2006 pentru parintii care pleaca sa lucreze in strainatate si notifica primaria in acest sens.

- Efectueaza in teren anchete sociale la solicitarea instantelor de judecata, in vederea amanarii sau intreruperii executarii pedepsei condamnatilor care au probleme sociale.

12. Oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora.

13. Monitorizeaza minorii reintegrati in familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .

14. Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru minorii cercetati penal la solicitarea politiei pentru Serviciul de Medicina Legală .

15. Efectueaza anchete sociale pentru minorii care doresc sa se casatoreasca inaintea implinirii varstei de 18 ani, pentru stabilirea conditiilor sociale care permit aceasta casatorie

16. Participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere.

C.1.4. Compartiment pentru furnizarea de servicii sociale

Atribuții:

-Intocmeste dispozitii , referate si anchete sociale pentru tutele si curatele bolnavi

-Intocmeste dispozitii si referate pentru curatele minori .

-Intocmeste dispozitii si referate pentru incuviintare vanzare - cumparare bunuri minori si bolnavi.

-Intocmeste dispozitii, referate si anchete sociale pentru contracte intretinere persoane varstnice.

-Comunica dispozitiile petentilor , urmareste aducerea lor la indeplinire si inregistreaza dispozitiile in evidenta compartimentului

-Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru incredintarea minorilor in procesele de divort, reincredintare minori, stabilire domiciliu minori , stabilire pensie intretinere minori si modificarea acesteia, stabilire program vizita minori .

-Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru obtinerea livretelor de familie .

-Efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru persoanele ce urmeaza a fi numite in calitate de curator si care au domiciliul in municipiu la solicitarea altor institutii .

-Asista persoanele varstnice la incheierea contractelor de intretinere .

-Oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral cât și juridice , privind administrarea sau mărirea patrimoniului acestora

-Oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divort, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului , până la pronunțarea instanței, dar mai ales după ce va fi stabilită incredințarea .

-Verifica anual sau de câte ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdicție.

-Intocmeste documentatia necesara restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controleaza modul cum acestia sunt cheltuiti.

C.2.Serviciul public comunitar local de evidența a persoanei din municipiul Gheorgheni

Serviciul este coordonat de secretar și este condus de șef de serviciu și are în structură două compartimente

C.2.1.Compartiment stare civilă,

C.2.2. Compartiment evidența populației

Cadrul legal

- a) Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
- b) Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007;
- c) Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, modificată și completată prin Legea nr. 50/2007
- d) O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- f) H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- g) Legea nr. 252/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează evidența persoanelor, eliberarea actelor de identitate și activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a a persoanelor;
- h) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată;
- i) Lege 116/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată - 2012
- j) Legea nr. 105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr. 323/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- k) H.G. nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- l) H.G. 64/2011 metodologie cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor in materie de stare civilă
- m) H.G. nr 839/2006 privind forma și conținutul actelor de identitate, ale autocolantului, privind stabilirea reședinței și ale cărții de imobil;

- n) H.G. nr. 220/2006 pentru aprobarea Normelor de lucru privind procurarea și transmiterea în străinătate a certificatelor și extraselor de pe actele de stare civilă, precum și a datelor cu privire la domiciliul și reședința unor persoane;
- o) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- p) Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

C.2.1. Compartiment stare civilă,

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0–14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civile, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimante auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 - n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
 - o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
 - p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
 - q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
 - r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - t) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
 - v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - x) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- (2) În scopul solutionării cererilor persoanelor fizice privind desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă, ofițerul de stare civilă delegat, poate constata desfacerea căsătoriei, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie sau adoptați. Atribuțiile ofițerului de stare civilă în cazul divorțului pe cale administrativă:
- a) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primărie care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cereile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de

divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

b) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativ, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

c) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmînat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

d) solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

e) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici.

La data depunerii cererii divorțului taxa instituită se achită la casieria primăriei.

C.2.2. Compartiment evidența populației

În domeniul evidenței persoanelor și **eliberării actelor de identitate**, serviciul public comunitar local de evidența persoanelor are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

f) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în baza de date locală pentru cetățenii împotriva cărora s-au luat măsuri privind interdicția de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu, și de interzicerea drepturilor conform art. 64 CP (a vota , a fi ales);

- g) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) înmânează actele identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) asigură securitatea documentelor serviciului.

Serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor are următoarele atribuții pe linia de pașapoarte:

- a) efectuarea de verificări în baza de date locală a comunicărilor de stabilire a domiciliului în străinătate primite de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita și operarea acestora;
- b) înaintarea comunicărilor și a documentelor necesare stabilirii domiciliului în România și anularea pașapoartelor pentru persoanele care și-au schimbat domiciliul din străinătate în România;
- c) efectuarea de verificări și după caz aplicarea vizelor de stabilire a reședinței pentru persoanele cu statut de CRDS (cetățean român cu domiciliul în străinătate);
- d) clarificarea situațiilor în evidențele proprii (clasor) a persoanelor stabilite în străinătate și care nu figurează în evidențele Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita;

- e) efectuarea de verificări și anularea actelor de identitate înaintate de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita și Ministerul Afacerilor Externe prin Direcția Județeană de Evidența Persoanelor județul Harghita;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Pe linie informatică, serviciul public local de evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia în Registrul de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor pentru născuții vii, cetățeni români sau cu domiciliul în străinătate, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0–14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- e) trimite prin FTP lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a cărților de alegător și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) clarifică neconcordanțele dintre documentele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local de evidența persoanelor;
- m) desfășoară activități de studii documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- n) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizărilor datelor în conformitate cu prevederile legale;
- o) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiști firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- q) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidența persoanelor are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) aplică dispozițiile legale în cadrul serviciului privind modul de manipulare și de păstrare a documentelor;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) expediază corespondența;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele. situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SPCLEP va aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de organele competente în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu activitatea acestuia și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

C.3.Compartiment Arhiva

Este coordonat direct de secretar

Cadrul legal

Legea nr.16/1996 Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

3.4Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de Arhivele Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;

Atribuțiile responsabilului cu arhiva:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

C.4.Compartimentul de relații cu comunitatea de romi

Cadrul legal

Hotărâre nr. 1703/2004 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Romi

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2004 pentru înființarea Agenției Naționale pentru Romi

Hotarare nr. 1221/2011 pentru aprobarea Strategiei Guvernului Romaniei de incluziune a cetatenilor romani aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020

Atribuțiile compartimentului:

1. participă, împreună cu alte organe ale administrației publice, cu organizațiile neguvernamentale ale romilor și cu reprezentanți ai minorității romilor și coordonează evaluarea principalelor nevoi ale comunităților de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora;
2. inițiază și desfășoară acțiuni de formare privind combaterea discriminării la nivelul funcționarilor publici din cadrul administrației publice centrale și locale;
3. promovează dezvoltarea colaborării dintre structurile administrației publice și organizațiile neguvernamentale ale romilor, pe bază de parteneriat; includerea liderilor comunităților de romi în procesul de luare a deciziilor administrative locale care afectează comunitatea de romi;
4. sprijină, în condițiile legislației în vigoare, tinerii romi în vederea angajării și monitorizează evoluția profesională a tinerilor romi cu studii superioare;
5. identifică soluții pentru includerea romilor în sistemul asigurărilor de sănătate, înscrierea la medicul de familie, acordarea de medicamente compensate;
6. participă la elaborarea unor programe de informare sanitară, consultanță medicală și planning familial pentru femeile din comunitățile de romi, cu accent pe protecția mamei și a copilului;
7. inițiază programe de asigurare de facilități pentru exercitarea și revalorificarea unor meserii tradiționale care corespund nevoilor existente pe piață;
8. promovează, în colaborare cu organizațiile de romi, programe locale pentru procurarea documentelor de identitate pentru romii lipsiți de mijloace de subzistență;
9. acționează pentru asigurarea participării nediscriminatorii a femeilor de etnie romă la programele de protecție și educație a copiilor;
10. analizează fenomenul "copiii străzii" și participă la formularea de proiecte naționale și locale de intervenție socială;
11. participă la elaborarea programului de stimulare a participării școlare și de reducere a abandonului școlar, în special în segmentele sărace ale populației de romi;
12. promovează organizarea și dezvoltarea unor rețele de valorificare a patrimoniului cultural al romilor, inclusiv prin adaptarea meseriilor tradiționale la piața modernă și prin dezvoltarea unor rețele de desfacere;
13. inițiază proiecte culturale de reconstrucție și de afirmare a identității romilor;
14. sprijină realizarea unor canale de cultură și informare pentru romi la nivel național;
15. promovează participarea liderilor romi la procesul de luare a deciziilor politice cu impact asupra vieții economice și sociale a comunităților de romi.

D. Direcția economica

Direcția economica este condus de directorul executiv și are în componență următoarele structuri

D.1. Serviciul Financiar, impozite și taxe locale

D.2.Compartiment contabilitate

D.3.Compartiment buget, finanțar plăți

D.4.Compartiment execuție bugetară,urmărire și rapotări

Cadrul legislativ

Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare

Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale

Legea nr. 500/2002, privind finantele publice

Legea 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare

O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala

LEGE nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata

Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata

LEGE nr. 448/2006 (*republicata*) privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

OMFP nr. 1792/ 2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

OMFP nr. 1917/2005, aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia

OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare

O.G nr. 119/1999, privind privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

OMFP nr.522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv

H.G nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.

OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, modificat si completat prin OMFP nr1.649/2011

H.G nr.264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si actualizata.

D.1. Serviciul Financiar,impozite și taxe locale

Se află sub coordonarea Directorului executiv, este condus de șeful de serviciu și are în componență următoarele compartimente

D.1.1.Compartiment impunere și constatare persoane juridice

D.1.2.Compartiment impunere și constatare persoane fizice

D.1.3.Compartiment contencios ITL-inspecție fiscală,executare silită

D.1.4.Compartiment evidența contabilă a veniturilor și casierie

Serviciul Financiar ITL, reprezintă organul fiscal de administrare a creanțelor bugetare locale, și este condus la rândul său de un șef serviciu.

Misiunea și scopul Serviciului Financiar ITL poate fi sintetizat prin noțiunea de administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, respectiv a altor venituri, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 571 /2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și în urma raporturilor civile;

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale municipiului Gheorgheni prin aplicarea

OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;

- încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;

- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;

- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- contabilizarea veniturilor proprii ale municipalității

- organizarea arhivei Serviciului Financiar Impozite și taxe locale

- soluționarea cererilor, petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și a diferitelor entități;

- gestionarea bazelor de date la nivelul serviciului.

Șeful Serviciul Financiar ITL, are următoarele atribuții:

Organizează, conduce, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a serviciului;

Dispune efectuarea inspecțiilor fiscale;

Gestionează resursele umane din cadrul serviciului, astfel încât să conducă la obținerea celor mai bune rezultate;

Întocmește fișa posturilor și efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;

Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor serviciului cu cele specifice activității de control;

Stabilește și aplică și dispune măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii masei impozabile existente la nivelul unității administrativ teritoriale, a sancționării evaziunii fiscale, respectiv pentru atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;

Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a creanțelor bugetare;

Reprezintă serviciul în fața Consiliului Local, terților și organelor de control;

Răspunde de rezolvarea cererilor cetățenilor în materie fiscală, sau le îndrumă spre soluționare compartimentelor /organelor competente;

Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului respectiv cu structurile A.N.A.F., organele de poliție și alte organe de control de specialitate la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale;

Participă la efectuarea recepțiilor construcțiilor;

Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a Normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special utilizate de către angajați aflați sub coordonarea sa;

Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control; asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismului între compartimente, în scopul creșterii eficienței activității;

Coordonează și îndrumă activitatea de încasare și evidențiere a veniturilor locale prin casiere;

Informează Primarul și Consiliul Local în legătură cu aspecte legate de veniturile bugetului local.

D.1.1.Compartiment impunere și constatare persoane juridice

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea si executarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul

asupra mijloacelor de transport) aferente maselor impozabile deținute de persoane juridice, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice din raza administrativ teritorială a municipiului Gheorgheni, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:

gestionează dosarele fiscale, pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului persoana juridică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod unic de înregistrare;

prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridică; stabilește și urmărește taxele și impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, emițând deciziile de impunere

urmărește încasarea chiriilor, redevențelor aferente contractelor încheiate, conform prevederilor contractuale;

primește declarațiile de impunere a persoanelor fizice și a documentelor anexate verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării, valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor juridice;

organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea desfășurată;

aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal respectiv Codul de procedură fiscală, referitoare la impozitele și taxele locale;

operează debitări/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, inclusiv cele stabilite prin actele de control ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

calculează și comunică persoanelor juridice, accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare și impunere, ;

organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoane juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu accesoriile aferente;

pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, inițiază în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;

organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe

neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competența organelor de specialitate ale autorității administrației publice locale;
analizează, verifica si prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri de restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a accesoriilor;
inițiază documentațiile si propunerile privind debitorii insolvabili si dacă le găsesc întemeiate, le prezintă spre aprobare sau propune efectuarea de investigații suplimentare;
emite, verifică si semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
întocmește răspunsuri la diversele solicitări, petiții, memorii;
păstrează secretul de serviciu si confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
angajații au obligația de a prelua imediat sesizările, de a răspunde petițiilor si de a rezolva problema sesizata în termenul prevăzut de lege;
asigura si răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
respecta normele de conduita profesionala a funcției publice;
răspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale;
se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
raspunde disciplinar,contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale Primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind clientilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.

D.1.2. Compartiment impunere și constatare persoane fizice

Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta în principal în constatarea, stabilirea, constatarea, controlul, si urmărirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul

asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în raza administrativ teritorială municipiului Gheorgheni, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

gestionează zonele Municipiului Gheorgheni pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului persoana fizică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole;

prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică; stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, emițând deciziile de impunere;

4.tine evidența fiscală a contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Gheorgheni ocupate de construcții sau pentru terenurile închiriate în scop agricol, situate în intravilanul și extravilanul municipiului Gheorgheni;

5.urmarește încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere terenuri, conform prevederilor contractuale;

6.tine evidența fiscală a contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Gheorgheni;

7.urmarește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Gheorgheni;

8.tine și actualizează evidența veniturile bugetului local și realizează lunar punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice; operează debitele și scăderile în baza de date;

primește declarațiile de impunere a persoanelor fizice și a documentelor anexate;

10.verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere;

sanctionează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

11.organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;

12.organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;

13.aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;

14.aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;

16.întocmește borderoul calcululează în sarcina comunică către persoanele fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare și impunere;

- 17.organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoane fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu penalitățile aferente;
- 18.pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
- 20.analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri de restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale,;
- 21.verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dacă le găsesc întemeiate, le avizează și le prezintă spre aprobare sau propune să se facă investigații suplimentare;
- 23.emite, verifică și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- 24.păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 25.angajații au obligația de a prelua imediat sesizările, solicitările, de a răspunde și de a rezolva problema sesizată în termenul prevăzut de lege;
- 26.asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- 28.respecta normele de conduită profesională a funcției publice;
- 29.răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
- 31.asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- 32.respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- 34.se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- 35.răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- 36.răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite,
- 38.realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind clienților informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

D.1.3.Compartiment contencios ITL-inspecție fiscală,executare silită

Activitatea personalului care se ocupa contencios cuprind următoarele atribuții și competențe principale:

Primește, verifică, soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, prin decizie sau dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

Primește, verifică, soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și datorate bugetului local, pentru persoanele juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale;

Asigură reprezentarea Municipiului Gheorgheni în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar în domeniul impozitelor și taxelor locale;

Întocmește și depune în instanță acte de procedură prevăzute de Codul de procedură civilă;

Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul serviciului;

Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limitele prevederilor legale;

Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale;

Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității actelor emise

Coordonează activitatea de executare silită;

Inițiază și înaintează referate către Primar prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;

Verifică și avizează documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili, sau propune să se facă investigații suplimentare, unde este cazul;

Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de șeful serviciului, precum și cele transmise de către conducerea Municipiului Gheorgheni

Activitatea personalului care se ocupă de inspecție fiscală cuprinde următoarele atribuții și competente principale:

elaborează programul anual, trimestrial și lunar de inspecție fiscală, supune avizării șefului serviciului, respectiv înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;

studiază și însușește prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală.

efectuează inspecțiile fiscale conform programului și a ordinului de inspecție aprobat de șeful serviciului cu respectarea normelor legale;

verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere,

stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse.

verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului, respectiv cu starea de fapt.

verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora.

aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute în legislația fiscală unde are competență potrivit legii.

verifică disponerea de măsuri asigurătorii în condițiile legii.

întocmește proiectul și raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere și predă responsabililor de rol pentru înregistrare în baza de date a instituției toate modificările survenite în urma inspecției fiscale.

întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate și a încasărilor rezultate în urma inspecțiilor fiscale și o prezintă conducerii ori de câte ori este solicitată.

participă activ și continuu la inventarierea masei impozabile.

inițiază și întocmește documentațiile respectiv propunerile privind debitorii insolvăbili și dacă le găsesc întemeiate, le prezintă spre aprobare sau contribuie la efectuarea unor investigații suplimentare;

îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Municipiului Gheorgheni, și în condițiile legii.

răspunde disciplinar și material pentru abuzuri și nerespectarea obligațiilor de serviciu.

îndeplinește și alte atribuții și sarcini repartizate de șeful serviciului.

Activitatea personalului care se ocupa de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții și competente:

19.organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intra în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;

urmărește în evidența fiscală debitele neachitate până la data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;

întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;

întocmește dosare de executare silită pe fiecare contribuabil executat, individual, și atașează documentele în original întocmite ca urmare a începerii procedurii de executare silită;

aplica prevederile Codului de procedura fiscală cu privire la conduita executorilor fiscali față de contribuabilul executat;

întocmește și comunică adrese de înființare a popririi pe disponibilitățile și drepturile bănești ale contribuabililor care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;

colaborează cu instituțiile bancare, cu instituțiile publice, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici și privați în vederea obținerii de informații necesare stabilirii veniturilor obținute de către contribuabilii care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;

aplica sechestrul pe bunurile mobile și imobile aparținând contribuabililor executați, în conformitate cu prevederile legale, întocmind procesul-verbal de identificare a bunurilor, procesul-verbal de sechestru și anexa la procesul-verbal de sechestru;

aduce la cunoștința contribuabilului executat și a opiniei publice datele referitoare la organizarea și condițiile de participare la licitație;

întocmește împreună cu președintele comisiei de licitație procesul-verbal de adjudecare a bunurilor licitate și procesul-verbal de distribuire a sumelor realizate în urma valorificării bunurilor prin licitație;

propune și colaborează la declararea insovabilității contribuabililor executați și urmărește situația financiară a acestora pe toată perioada prescrierii creanței fiscale datorate;

prelucrează datele referitoare la rolul contribuabilului executat;

evidențiază și urmărește amenzile primite spre încasare și propune compensarea plusurilor cu sumele restante ;

întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor , confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale ale administrației publice locale;

urmărește și răspunde de încasarea veniturilor provenite din amenzi în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege

păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

angajații au obligația de a prelua imediat sesizările, de a răspunde petițiilor și de a rezolva problema sesizată în termenul prevăzut de lege;

asigura și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;

respecta normele de conduită profesională a funcției publice;

răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut;

asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;

respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale Primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
face propuneri Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind clienților informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

D.1.4. Compartiment evidența contabilă a veniturilor și casierie

Activitatea persoanei care se ocupa de evidența a veniturilor se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții și competențe
ținerea evidenței contabile sintetice – analitice a tuturor veniturilor realizate, pe structura clasificărilor bugetare, conform borderourilor zilnice de încasări și a extraselor de cont;
centralizarea datelor statistice și transmiterea raportărilor periodice solicitate;
întocmirea lunară a bilanțurilor de verificare contabile, și confruntarea datelor biroul de contabilitate al Municipiului Gheorgheni;
întocmește trimestrial contul de execuție al veniturilor (Anexa 12);
urmărește încasarea veniturilor în cursul perioadei curente și care reprezintă venituri ale perioadei anterioare, precum și veniturile perioadei viitoare;
urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifică documentele de însoțire a acestora,
asigură încadrarea corectă în clasificarea bugetară a veniturilor încasate;
organizează contabilitatea, verifică și răspunde de corectă înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local,
verifică și răspunde de înregistrarea contabilă a sumelor rezultate din activitatea de executare silită, valorificare, impunere suplimentară etc.
asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile și se ocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
răspunde de corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
răspunde și verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local.
ține evidența fiscală a contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Gheorgheni ocupate de construcții sau

pentru terenurile închiriate in scop agricol, situate in intravilanul si extravilanul municipiului Gheorgheni;

tine evidenta fiscala a contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public si privat al municipiului Gheorgheni;

efectuează facturarea și debitarea redevențelor și chiriilor, a veniturilor provenite din valorificarea bunurilor, conform contractelor;

urmărește încasarea aferente contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor aparținând domeniului public si privat al municipiului Gheorgheni, respectarea termenelor de plată, facturând majorările conform cu clauzele contractuale; tine si actualizează evidența tuturor veniturilor bugetului local si realizează lunar punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;

evidențiază sumele încasate in urma aplicării masurilor de executare silită si le comunica sefului ierarhic superior, in vederea aplicării prevederilor legale;

validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar, preia de casierie borderourile și extrasele de cont, și actualizează baza de date;

operează in baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale pe baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;

furnizează informații contribuabililor referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor si contestațiilor împotriva actelor de control si de impunere precum si orice alte informatii de specialitate privind impozitele si taxele locale;

elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe si suprasolviri, situații statistice precum si orice alte rapoarte solicitate;

actualizează zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal când s-au constatat diferente, a referatelor de scădere, precum si a documentelor de plata;

consulta baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care sa îndeplinească anumite condiții;

asigura securitatea bazei de date (informațiilor) si efectuează copii de siguranța, realizează si alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;

elaborează letric sau electronic, extrase de rol anual - liste matricole, trimestrial - liste de rămășițe si suprasolviri;

colaborează permanent cu compartimentele serviciului pentru verificarea datelor in vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materiile impozabile, precum si cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Municipiului Gheorgheni

Activitatea personalului care se ocupă de activitatea de casierie și gestionarea mijloacelor bănești se realizează prin îndeplinirea următoarelor atribuții si competente:

organizează si derulează activitatea de casierie in baza normelor si instrucțiunilor specifice, precum si in baza legislației in vigoare;

încasează veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor întocmite de personalul îndreptăţit din cadrul serviciului;

conduce corect si la zi evidenta intrărilor si ieşirilor de numerar, întocmeşte zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabileşte soldul zilnic al casieriei prin registrul de casă;

întocmeşte zilnic foile de vărsământ si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor încasate in conturile specifice ale Consiliului Local deschise la Trezoreria municipiului Gheorgheni;

preia chitanţele de depunere a valorilor băneşti in trezorerie si le depune la persoana responsabilă cu evidenţa contabilă;

răspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile Municipiului Gheorgheni, deplasându-se pentru ridicarea si/sau depunerea valorilor băneşti in trezorerie numai însoţit de un agent de paza si protecţie (poliţie locală);

răspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in execuţia bugetara;

asigura si păstrează integritatea valorilor băneşti preluate atât in sediul Serviciului Financiar, cât şi până la predarea la Trezorerie;

răspunde de toate plăţile efectuate prin casa in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (restituirile de impozite si taxe achitate eronat sau in plus la bugetul local);

asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizează conducătorul ierarhic superior in vederea adoptării masurilor care se impun, despre orice potenţial pericol asupra valorilor băneşti;

asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări si a documentelor justificative;

asigura respectarea si aplicarea întocmai a Regulamentului operaţiunilor de casa si a prevederilor legale;

răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le emite si le semnează;

se conformează dispoziţiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepţia cazurilor in care considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris acest lucru;

păstrează secretul de serviciu si confidenţialitatea in legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţa in exercitarea funcţiei;

răspunde disciplinar, contravenţional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor de serviciu;

asigura respectarea normelor PSI si de protecţia muncii;

îndeplineşte orice alte sarcini trasate de şeful serviciului.

D.2.Compartiment contabilitate

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea si controlarea tinerii evidentei contabile bugetare
2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
3. Raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidentierea si înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor si a amortizărilor mijloacelor fixe
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
9. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
11. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:
 - Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 - Contul 8066 Angajamente bugetare
 - Contul 8067 Angajamente legale
12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
13. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
14. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si insusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

15. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
16. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
17. Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
19. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
20. Asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
21. Întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22. Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispozitii ale primarului municipiului Gheorgheni;
23. Întocmeste situatiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în situatiile financiare si le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
24. În realizarea atributiilor specifice Compartimentul Contabilitate colaboreaza cu:
 - Serviciul Financiar Impozite si Taxe Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;
 - Compartimentul Juridic si Contencios Administrativ pentru consultanta juridica de specialitate
 - Compartimentul Resurse Umane si salarizare de la care primeste documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;
 - Directia Tehnica pentru acceptarea la plata a facturilor intocmite pentru lucrarile de investitii care prezinta ca documente justificative necesare efectuării platilor, situatiile de lucrari si procese verbale de receptie calitativa si cantitativa; efectueaza punctaje privind situatia paltilor, pe capitole si / sau obiective de investitii in vederea încadrării cheltuielilor in prevederile bugetare aprobate prin listele de investitii;Serviciul public de gospodarie comunala de la care primeste, pentru inregistrarea in evidenta contabila a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptarea la plata a facturilor privind achizitiile de bunuri si servicii, cu care realizeaza punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;
- Serviciul Public de Evidență Persoane pentru inregistrarea zilnica in contabilitate a documentelor privind incasarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor specifice, pentru

- intocmirea statelor de plata pentru persoanele care oficiaza casatorii in zilele de sambata si duminica si sarbatori legale, in baza pontajelor intocmite de starea civila;
- Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului care solicita in scris restituirea catre contribuabil a taxelor eronat incasate de tipul: taxa folosinta teren proprietate publica, taxa viza autorizatii, amenzi s.a.;
 - Compartimentul Situatii de urgentă pentru acceptarea la plata, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protectie civila”;
 - Serviciul Public de asistentă Socială, Protectie Socială, in scopul finantarii activitatilor specifice de asistenta sociala;
- Serviciul Public de gospodarie Comunala, , pentru acceptarea la plata a facturilor privind achizitii de bunuri si servicii, realizarea punctajului lunar a fiselor de magazine, inregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentari pentru veniturile si cheltuielile proprii la intocmirea proiectului BVC initial si rectificativ, potrivit specificului activitatii desfasurate.

D.3.Compartiment buget, finanțăr plăți

Compartimentului îi revin urmatoarele atributii:

- 1.Raspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- 2.Raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
- 3.Raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
- 5.Raspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu ;
- 6.Raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
- 7.Raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane);
- 8.Raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- 9.Organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- 10.Raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;

- 11.Raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- 12.Raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
- 13.Raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicariilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- 14.Raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- 15.Verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- 16.Raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- 17.Raspunde de ridicarea numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Municipiului Gheorgheni în vederea efectuarii de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- 18.Reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- 19.Aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- 20.Raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- 21.Raspunde de plata tuturor operatiunilor înainte de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- 22.Raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;
- 23.Raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- 24.Raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

25. Raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
26. Raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
 - aa) Raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
27. Raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata;
28. Se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidentierea si urmărirea oricăror avansuri plătite si a decontării lor;
29. Raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
30. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
31. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
32. Este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
34. Se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
35. Sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
36. Se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul municipiului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
37. Este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
38. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
39. Asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
40. Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
41. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
42. Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispozitii ale primarului municipiului Gheorgheni;

D.4.Compartiment execuție bugetară,urmărire și rapotări

- 1.Asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
- 2.Acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
- 3.Raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- 4.Asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
- 5.Asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
- 6.Asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
- 7.Verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
- 8.Verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Municipiului Gheorgheni si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
- 9.Prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
- 10.Stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
- 11.Asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
- 12.Participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
- 13.Efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
- 14.Participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
- 15.Tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
- 16.Raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
- 17.Prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
- 18.Respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inanitarea spre

aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.

19. Asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;

20. Asigura respectarea disciplinei financiare;

21. Verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;

22. Verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;

23. Verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;

24. Verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

25. Verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Municipiului Gheorgheni si a unitatilor din subordine ;

26. Solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;

27. Asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Municipiului Gheorgheni;

28. Furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

29. Sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;

30. Verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

31. Depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Gheorgheni, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Harghita;

32. Verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;

33. Verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitiei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

34. Asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;

35. Verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

36. Verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Municipiului Harghita;

37. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;
38. Raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza ;
39. Raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :
- gradul de indatorare
 - lichiditate si solvabilitate
 - bugete cash – flow
 - situatia incasarilor
 - situatia furnizorilor
40. Raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii
41. Raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
42. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
43. îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Gheorgheni, dispozitii ale primarului municipiului Gheorgheni;

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,

Kastal László



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

Nagy István

*Anexa conține
1.9 file.*

