

Regulament de organizare și funcționare

Aprobat prin H.C.L. 27/2003

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciilor publice și a aparatului propriu de specialitate

CAPITOLUL II

Art. 7. Serviciul buget local

Organizează, coordonează și conduce activitatea economică: biroul impozite și taxe, biroul financiar-contabilitate și biroul executare creanțe fundamentează propunerile de impozitele și taxele locale în condițiile legii și le supune spre aprobare Consiliului local întocmește și fundamentează proiectul de buget local, în conformitate cu legea bugetului de stat și legea finanțelor publice locale verifică periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și informează conducerea instituției despre cele constatate analizează propunerile S.C. A.T.T. S.A. privind bugetul de venituri și cheltuieli, finanțarea obiectivelor de investiții din fonduri bugetare și din fonduri proprii, majorarea tarifelor la transport urban de călători, furnizare energie termică, apă și le supune aprobării Consiliului local analizează dosarele întocmite de persoane fizice sau juridice prin care se solicită înlăturarea la plată, întocmește referatul prin care propune modul de soluționare a dosarelor și le supune aprobării Consiliului local participă la ședințele de licitații, selecții de oferte, negocieri directe, în calitate de membru al comisiilor în care a fost numit prin dispoziție sau hotărâre vizează contractele de achiziții, executare de lucrări, prestări servicii în care Consiliul local are calitatea de achizitor vizează contractele de închiriere, concesiune, vânzare, asociere în participațiune la care Consiliul local este parte contractantă analizează din punct de vedere economico-financiar modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale a asociațiilor Consiliului local în cazul contractelor de asociere în participațiune înocmește rapoarte sau informări privind activitatea Consiliului local în calitate de asociat sau acționar la societățile comerciale pe care le-a înființat, pe care le prezintă Consiliului local Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local care i-au fost încredințate îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi și alte acte normative precum și cele dispuse de conducătorul instituției

Art. 8. Serviciul Administrație publică locală

Domenii

Acte și lucrări privind alegerile generale și locale.

Acte și lucrări privind organizarea diferitelor recensăminte (populație, agricole etc.) precum și a referendumurilor locale.

Constituirea și funcționarea Consiliului local.

Activitatea juridică.

Activitatea de stare civilă.

Autoritate tutelară și asistență socială.

Asociații de locatari/prorietari.

Registrul agricol.

Atribuții pe domenii

Alegeri generale și locale: împărțirea localității pe secții de votare; constituire birouri electorale; asigurarea condițiilor pentru desfășurarea campaniei electorale (panouri afisaj etc.);

organizarea secțiilor de votare și asigurarea funcționării acestora; afișarea listelor electorale etc.

Acte și lucrări privind organizarea diferitelor recensăminte și referendumuri: împărțirea localității pe sectoare de recensământ; recrutarea personalului; alte lucrări pregătitoare; centralizarea datelor, etc.

Constituirea și funcționarea Consiliului local: evidența consilierilor; aducerea la cunoștință consilierilor a convocării ședințelor Consiliului local; remiterea spre comisiile de specialitate a materialelor supuse dezbaterii; întocmirea proceselor-verbale de ședință; pregătirea dosarelor speciale ale ședințelor (sigilate și semnate de cei în drept); evidența hotărârilor și a dispozițiilor primarului; aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general și comunicarea acestora celor însărcinați cu ducerea la îndeplinire.

Activitatea juridică: reprezentarea Consiliului local și a Primăriei în instanță, acte notariale etc.

Activitatea de stare civilă: înregistrări nașteri, căsătorii, decese, operare și comunicare diferite mențiuni în actele de stare civilă.

Autoritate tutelară și asistență socială: tutelă și curatelă; întocmirea dosarelor pentru indemnizații de naștere și alocații pentru copii nou-născuți; persoane vârstnice fără sprijin; copii în situații dificile; aplicarea Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.

Asociații de locatari/prorietari: evidența asociației, comitete, comisii de cenzori, administratori; asigurarea conștienței de atestare a administratorilor; sprijin control financiar.

Registrul agricol: completarea și operarea în registrul agricol a mișcărilor de efective; întocmirea dărilor de seamă statistice RAgr.; verificarea cererilor pentru eliberarea Certificatului de producător; urmărirea realizării măsurilor dispuse pentru prevenirea și limitarea eventualelor epidemii sau a epizootiilor.

Art. 9. Serviciul urbanism

Se întocmesc, se verifică și se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, avize, certificate de intabulare, autorizații de schimbare de destinație, autorizații de desființare, calculând taxa în funcție de dispozițiile legale.

Redactează corespondența către solicitanți, După verificările în teren, supune aprobării răspunsul respectiv și se ocupa de expedierea și urmarirea lor în timp.

Întocmește și verifică documentațiile tehnice pentru toate categoriile de lucrări aprobate pentru întocmire de către Consiliul Local Sighisoara (PUZ, PUD, lotizari, amenajări zone verzi, parcuri, accese, mobilier urban, locuri de joacă pentru copii etc), Urmărește executarea lucrărilor cuprinse în planul consiliului Local, acordând asistența tehnică de specialitate când este solicitat Serviciului Gospodarie.

Verifică și scoate extrase de carte funciara necesare Consiliului Local de la Judecătoria Sighisoara, biroul de carte funciara.

Verifică și avizează documentațiile tehnice necesare pentru dezmembrări, partajări, instrainări, intabulari imobile și alte documentații ce necesită confruntări cu numerele topografice (numerele de carte funciara) existente la biroul de carte funciara.

Întocmește și verifică documentațiile tehnice necesare pentru dezmembrări, partajări, instrainări, intabulari imobile proprietatea Consiliului Local și ale altor solicitanți.

După autorizarea construcțiilor în condițiile Legii 50/1991 și Legea nr. 453/2001, participă la trasarea fundațiilor construcțiilor autorizate și recepția finală a lor.

Verifică pe teren documentațiile anexe depuse de cetățeni pentru toate categoriile de lucrări prevăzute de Legea 50/1991 și legea 453/2001, iar rezultatele se înscriu în caietul de control.

Controlează evoluția , starea și stadiul fondului construit sau în curs de construire, în baza imputernicirilor primarului, precum și în baza legii 50/1991 și ale Legii 453/2001.

Înregistrează toate actele repartizate serviciului și După rezolvare se scade din registrul de evidență

Constată și Întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 și Legii 453/2001 , le transmite pentru aplicarea sancțiunii primarului sau viceprimarului, le înregistrează în registrul de contravenții , Urmărește încasarea lor în termen de 15 zile, iar în caz de neincasare în termen, se vor transmite prin adresa Serviciului de Impozite și taxe.

Anunță în scris beneficiarul autorizației de construire, în termen de 10- zile de la expirarea termenului de execuție al lucrării, stabilit prin autorizația de construire, să se prezinte pentru regularizarea taxei, stabilește taxa și încasează , iar în caz de neincasare instiintează Serviciul Impozite și taxe.

Eliberează planuri de situație către solicitanți din baza de date existentă în rețeaua de calculatoare a Primăriei.

Ține evidența legislației aparute cu privire la monumentele istorice. Participă la controlul pe teren împreună cu inspectorul pe zona al D.M.I., O.J.P.C.N. Mureș. Întocmește referate cu privire la situația monumentelor istorice.

Ține evidența tuturor monumentelor istorice, a propunerilor de clasificare a acestora, a lucrărilor ce s-au executat la acestea, înscriindu-le în fișierul de gestiune pe calculator.

Întocmește relevee, secțiuni, planuri de fatada, înscriindu-ole în fișa monumentului istoric.

Pentru zugrăveli exterioare ale fatadelor efectuate la imobilele aflate în zona de protecție cu valoare istorică Sighisoara, participă la stabilirea nuanței adecvate de culoare, respectând vechea culoare înscrisă în fișa monumentului (pentru clădiri clasificate monument istoric)

Ține evidența monumentelor istorice, a cimitirelor, firmelor , reclamelor, bannerelor publicitare etc.

Întocmește diferite rapoarte și referate solicitate de Consiliul local, Consiliul Județean, Inspectoria de stat în construcții, de Direcția Județeană de Statistică și le supune avizării.

Ori de câte ori este nevoie scoate din arhiva Primăriei documentele sau documentațiile necesare

Întocmește arhiva serviciului în fiecare an.

Ține evidența nomenclaturii stradale.

Propune modalitati de imbunatatire a programelor de gestiune a bazei de date existente pe calculator și posibilitatea de completare cu date și elemente noi, atat din domeniul urbanismului, cat și a arhitecturii, monumentelor istorice și a legislatiei nou aparute.

Sesizeaza în scris I.C.S.I.C. Mures în momentul cand apar probleme de stabilitate și rezistenta a constructiilor.

Raspunde de elaborarea studiilor și executarea lucrarilor de reparare și restaurare a Cetatii Sighisoara și a celorlalte monumente istorice și de arhitectura aflate în zona.

Art. 10. Serviciul edilitar-gospodăresc

Ține legătura cu S.C. A.T.T. S.A. în ceea ce privește problemele de gospodărie comunală - apă și canal;

Ține legătura cu S.C. Schuster Ecosal S.R.L. - verificarea modului în care se derulează contractul de salubritate;

Încheiere contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii și le prezintă spre aprobare;

Obține documentațiile tehnice pentru diverse lucrări de gospodărie comunală;

Verificarea devizelor și situațiilor de lucrări executate de terți;

Face propuneri pentru lucrările de gospodărie comunală motivând necesitatea executării lor;

Eliberează de autorizații de sapături și urmărește lucrările de refacere;

Monitorizarea și soluționarea problematicei privind protecția mediului, igiena publică, fântâni publice;

Organizarea și desfășurarea acțiunilor de dezinsecție, deratizare, cu îndrumarea tehnică de specialitate a Inspectoratului de poliție sanitară și medicină preventivă, în baza O.M.3536/1995;

Execută, cu secția Construcții reparații drumuri, lucrări de curățenie, întreținere, decolmatări ale cursurilor de apă aflate în administrare;

Rezolvă problemele de siguranță a circulației rutiere și pietonale, semnalizare rutieră;

Asigură iluminatul public, semaforizare, iluminat decorativ și arhitectural;

Programează și urmărește lucrările în regie proprie - note de comandă, situații de lucrări;

Se preocupă de parcul auto propriu - starea tehnică, eliberarea foilor de parcurs, evidența combustibilului;

Întocmește programul de măsuri pentru iarnă - dezapezire - antiderapant;

Intervine, cu ajutorul Secției Construcții - Reparații drumuri, în cazul producerii unor calamități naturale;

Execută, cu secția Construcții reparații drumuri, lucrări de întreținere și reparații la cimitire, parcări auto, parcuri și zone verzi, mobilier urban;

Urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniul gospodăriei comunale;

Programează lucrări de curățenie a orașului, cu cetățenii, în baza O.U.G. 21/2002 și urmărește realizarea lor;

Întocmește programe de lucrări pentru școli, grădinițe, clădiri proprii, rețele;

Organizarea și aplicarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân în baza O.U.G.155/2001;

Întocmește documentații pentru obținerea finanțării și realizarea proiectelor din fonduri ale UE (PHARE, ISPA, SAPARD, etc.);

Întocmește și urmărește programul de lucrări finanțat din Fondul special al drumurilor;

Face propuneri pentru bugetul propriu (bugetul pe programe);

Întocmirea proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local;

Art. 11. Serviciul public de cadastru și agricultură

Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

Efectueaza masuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a legii fondului funciar;

Întocmeste fisele de punere în posesie;

Constituie și actualizeaza evidenta cadastrului imobiliar - edilitar al municipiului;

Constituie și actualizeaza evidenta terenurilor care constituie domeniul public și privat al municipiului;

Delimiteaza exploatatile agricole din teritoriul administrativ al municipiului;

Face propuneri și avizeaza proiectele de organizare și functionare a exploatatilor agricole și aplica în teren elementele necesare pentru functionarea acestora - proiectarea și amenajarea de drumuri și de imbunatatiri funciare;

Urmaresc modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;

Furnizeaza date pentru completarea și tinerea la zi a registrului agricol;

Acorda consultanta și urmaresc aplicarea tehnologiilor adecvate.

Art. 12. Serviciul public administrarea patrimoniului:

În vederea gospodarii patrimoniului public al orasului și a patrimoniului privat, serviciul are urmatoarele atributii :

Organizarea, coordonarea și administrarea parcarilor auto, a pietelor agroalimentare, a tirgurilor, parcurilor, spațiilor verzi, bazelor sportive și de agrement;

Administrarea pasunilor și a terenurilor agricole din proprietatea Consiliului local sau aflate în administrarea acestuia ;

Administrarea locuințelor și a spațiilor cu alta destinație din proprietatea privată a Consiliului local ;

Face propuneri motivate pentru trecerea unor bunuri din domeniul public al municipiului în domeniul privat al acestuia și invers ;

Face propuneri pentru transmiterea în administrare către alte unități a unor bunuri din proprietatea privată a Consiliului local, sau preluarea de către acesta a unor bunuri spre a fi administrate direct de Primărie ;

Întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate în problemele privind administrarea domeniului public și privat al municipiului ;

Organizează licitațiile pentru închirieri, concesiuni, vânzări de bunuri și întocmește actele și documentația necesară ;

Întocmește contractele de închiriere, concesiune, vânzare și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți ;

Administrarea rampei de gunoi industrial (material inert) și a rampei ecologice conform HCL/decembrie 2002 ;

Urmărește modul de întreținere și înlocuire a inventarului stradal ;

Organizează primirea, rezolvarea și predarea la arhivă a corespondenței adresate serviciului ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, HCL sau dispoziții ale primarului .

Art. 13. Biroul relații cu publicul:

Relația cu mass-media: conferințe de presă, comunicate de presă, buletinul de informare "Primăria Sighișoara"

Popularizarea imaginii Sighișoarei: Album de prezentare, texte calendare, monografii etc.

Relația cu publicul: Centrul de Informare pentru Cetățeni - Registratură informatizată- Arhivă - Telefonul cetățeanului - Audiențe - Poșta civică

Aplicarea O.G. 27/2001 privind petițiile - înregistrarea, urmărirea soluționării, transmiterea răspunsurilor și arhivarea petițiilor

Aplicarea Legii 544/2001 privind informațiile publice - Purtător de cuvânt - Furnizarea din oficiu a datelor prevăzute de lege- înregistrarea și soluționarea solicitărilor de informații atât din partea presei cât și a cetățenilor.

Relația cu O.N.G.-urile: participare în Fundația "Elan Casa-Albert" - colaborări USAID, PCN, AMR, VERITAS, Tineri pentru Misiune, Organizația locală a Cercetașilor României "Floare de colț"

Cultură - evenimente - 1 Decembrie, Ziua Eroilor, Sărbători de iarnă, Simpozioane (Victor Jinga, Violența în familie etc.) - Festivalul Medieval, Festivalul de Muzică Academică, concerte de diferite facturi; coordonare unități de cultură.

Învățământ - Tineret: programul "Corn și lapte", programe de activitate, situația primirii rechizitelor și a numărului de clase și angajați etc.

Turism : amenajare și coordonare Centrul de Informare Turistică

Sport: legătura cu asociațiile și cluburile sportive din localitate

Art. 14. Biroul financiar - contabil:

Conduce evidența contabilă privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate ,defalcate pe capitole,subcapitole,articole,alineate;

Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;

Urmărește încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;

Întocmește lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;

Conduce evidența contabilă a valorilor materiale, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești ale bugetului propriu,precum și ale unităților autofinanțate;

Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate,dispune întocmirea documentelor de plată către organele bancare,către agenți economici sau alte instituții publice ;

Execută operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;

Efectuează încasări în numerar de la persoane fizice sau juridice reprezentând contravaloarea produselor livrate,a serviciilor prestate,precum și numerarul reprezentând venituri ale unităților autofinanțate;

Efectuează eliberări de numerar pentru plata salariilor,a ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale.a ajutoarelor sociale;

Efectueaza plati reprezentand avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu marfuri, cheltuieli de protocol;

Exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operatiunilor patrimoniale, conform dispozitiilor legale;

Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor de casa, precum și documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

Întocmește lunar balanta de verificare și contul de executie bugetara;

Întocmește trimestrial bilant contabil și dare de seama contabila;

Întocmește anual contul de incheiere a exercitiului bugetar;

Art. 15. Biroul impozite și taxe

Stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor;

Verificarea datelor înscrise în declarația de impunere cu cele existente în registrele agricole sau în orice alte evidențe specifice cadastrului imobiliar-edilitar, precum și cu cele din evidența contabilă a contribuabililor, după caz;

Inventarierea materiei impozabile care constă în identificarea tuturor obiectelor impozabile sau taxabile, după caz, precum și a celorlalte elemente pe care se fundamentează calculul sau evaluarea impozitelor și taxelor locale la un moment dat.

Art. 16. Biroul executare creanțe:

Execută pe raza municipiului Sighișoara activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen precum și alte creanțe ale bugetului local prin: notificare; somație; declanșare executare silită.

Ține evidența titlurilor executorii în Registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite.

Colaborează cu alte Consilii locale în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile.

Solicită organelor de poliție să facă cercetări sau cere relații la organele fiscale, la instanțele judecătorești, în vederea soluționării dosarului de executare silită.

Colaborează cu organele de executare silită ale Ministerului de Finanțe în vederea identificării sediului / domiciliului debitorilor și a tuturor bunurilor urmăribile.

Solicită informații de la organele administrației publice centrale și locale sau de la orice persoane fizice sau juridice pentru derularea eficientă a procedurii de executare silită.

Verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul a dobândit și alte bunuri sau are alte venituri decât cele asupra cărora s-a început executarea silită, atunci când prin poprire creanța este realizabilă pe o perioadă mai mare de doi ani.

Urmărește debitorul scăzut pentru cauza de insolvabilitate până la stingerea termenului de prescripție (5 ani), verificând dacă a dobândit venituri sau bunuri urmăribile, după declanșarea insolvabilității.

Scade din evidența obligațiilor bugetare, urmărite care potrivit legii aparțin unui debitor declarat în stare de insolvabilitate, potrivit legii.

Efectuează operațiuni de compensare și înștiințează în scris pe debitor despre măsura compensării, în termen de 7 zile de la data efectuării operațiunii de compensare.

Execută și alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.

Art. 17. Biroul întreținere drumuri

Încheiere contracte în vederea achizițiilor de bunuri, lucrări, prestări servicii și le prezintă spre aprobare;

Obține documentațiile tehnice pentru diverse lucrări de gospodărie comunală;

Verificarea devizelor și situațiilor de lucrări executate de terți;

Face propuneri pentru lucrările de gospodărie comunală motivând necesitatea executării lor;

Execută, cu secția Construcții reparații drumuri, lucrări de curățenie, întreținere, decolmatări ale cursurilor de apă aflate în administrare;

Programează și urmărește lucrările în regie proprie - note de comandă, situații de lucrări;

Întocmește programul de măsuri pentru iarnă - deszăpezire - antiderapant;

Intervine, cu ajutorul Secției Construcții - Reparații drumuri, în cazul producerii unor calamități naturale;

Execută, cu secția Construcții reparații drumuri, lucrări de întreținere și reparații la cimitire, parcări auto, parcuri și zone verzi, mobilier urban;

Urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniul gospodăriei comunale;

Urmărește realizarea lucrărilor de curățenie a orașului, cu cetățenii, în baza O.U.G. 21/2002;

Întocmește programe de lucrări pentru școli, grădinițe, clădiri proprii, rețele;

Organizarea și aplicarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân în baza O.U.G.155/2001;

Întocmește documentații pentru obținerea finanțării și realizarea proiectelor din fonduri ale UE (PHARE, ISPA, SAPARD, etc.);

Întocmește și urmărește programul de lucrări finanțat din Fondul special al drumurilor;

Face propuneri pentru bugetul propriu (bugetul pe programe);

Întocmirea proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local;

Art. 18. Biroul administrativ

Rezolvă corespondența repartizată biroului;

Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de conducerea Primăriei, Consiliul local, județean sau Prefectură,

Întocmește proiectul de buget pe programe și obiective al biroului administrativ, în vederea elaborării proiectului de buget local

Asigură pregătirea, organizarea și desfășurarea licitațiilor (sau selecțiile de oferte) pentru lucrările de reparații, întreținere și achiziții;

Urmărește modul de executare pe faze al lucrărilor conform contractelor încheiate și al graficelor de lucrări stabilite;

Participă la recepția lucrărilor executate sau a bunurilor achiziționate pentru sediul Primăriei;

Răspunde de inventarierea, casarea și declasarea bunurilor din patrimoniul Primăriei;

Răspunde de folosirea rațională, întreținerea și repararea obiectelor din inventarul de la sediul Primăriei;

Asigură securitatea bunurilor din inventarul de la sediul Primăriei;

Asigură realizarea curățeniei la sediul Primăriei;

Asigură realizarea și respectarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor - coordonarea Comisiei tehnice municipale de P.S.I. și a Serviciului Civil de pompieri din localitatea Hetiur;

Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite, inventar gospodăresc, etc., necesare (sediului) Primăriei;

Asigură și răspunde de paza sediului Primăriei și satul Hetiur;

răspunde de arhiva documentelor create în cadrul biroului și de predarea acestora la arhivele Primăriei;

Gestionează bunurile din sediul Primăriei, (există o magazie) intrări - ieșiri, realizarea tuturor operațiunilor specifice;

Asigură lucrările de întreținere pentru copiatoare, mașini de scris, calculatoare etc., materialele necesare reproducerii scrierilor și mașinilor de scris de la Primărie.

Sprrijină și conlucrează cu compartimentul de specialitate în vederea realizării activităților de protocol ale Primăriei;

Asigură și răspunde de realizarea și verificarea Normelor de Protecția Muncii la sediul Primăriei și unitățile subordonate.

Art. 19. Compartimente protecție civilă

Protecția civilă:

Asigură organizarea și încadrarea cu personal a Inspectoratului municipal de Protecție Civilă;

Organizează, conduce și controlează activitatea de protecție civilă din unitățile economice și instituțiile de pe teritoriul municipiului;

Organizează și conduce activitatea de pregătire a populației și salariaților prin exerciții, aplicații și alarmări publice;

Întocmește și actualizează documentele operative ale Inspectoratului municipal de protecție civilă;

Asigură prin colaborarea cu Oficiul Romtelecom și S.C. Electrica menținerea în stare optimă de funcționare a sistemului centralizat de alarmare;

Transmite comunicate și avertizări, prezintă informări și situații speciale pentru populație prin rețeaua locală de radio și televiziune;

Propune măsuri pentru realizarea protecției populației și a bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor de nimicire în masă, obișnuite și a mijloacelor incendiare și în situații de calamități naturale, incendii și catastrofe de mari proporții;

Propune măsuri pentru evacuarea populației și a bunurilor materiale;

asigură organizarea și încadrarea cu personal a Comisiei municipale de Apărare împotriva Calamităților Naturale;

Centralizează și transpune într-o concepție unică Planul de Intervenție la Calamități și Catastrofe;

În baza hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor Primarului, ca șef al Protecției Civile, precum și a Precizărilor Inspectoratului județean de protecție civilă Mureș, transmite dispoziții către unitățile economice și instituțiile de pe teritoriul municipiului;

Elaborează rapoarte și informări pentru eșaloanele superioare.

Evidența militară:

Întocmește și ține evidența militară;

Asigură organizarea și desfășurarea activității de recrutare la Punctul de recrutare din Sighișoara, pentru întregul sector de evidență militară, împreună cu C.M.J. Mureș

Mobilizarea economică și pregătirea teritoriului pentru apărare

Întocmește și actualizează Caietul cu Situații Informativă a municipiului;

asigură împreună cu celelalte compartimente funcționale ale Primăriei activitatea de mobilizare economică și rechiziții.

Documente secrete:

Asigură manipularea și depozitarea datelor, informațiilor și documentelor cu caracter Secret de Stat.

Art. 20. Compartiment audit intern

Elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Sighișoara cu avizul VCAAPI;

Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de

Management financiar și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Informează VCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducător, precum și despre consecințele acestora;

Raportează periodic asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit public intern;

În cazul identificării unor regularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului;

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Asigură auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei municipiului Sighișoara, inclusiv a instituțiilor din subordine, precum și a persoanelor juridice pe linia utilizării fondurilor publice în baza finanțării Primăriei, atât din punct de vedere a formării și utilizării fondurilor publice cât și a administrării patrimoniului public;

Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestor

alocarea creditelor bugetare;

sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

sistemul de luarea deciziilor;

sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

sisteme informatice;

Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, conform prevederilor Legii nr.672/24 decembrie 2002 privind auditul public intern și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Răspunde de nedivulgarea de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;

Sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat;

Au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale;

Au obligația respectării prevederilor codului privind conduita etică auditului intern.

Execută și alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului.

Art. 21. Compartiment informatică

Întreținerea și adaptarea rețelei de date;

Administrarea rețelei de date;

Crearea de programe necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentelor de specialitate și adaptarea celor existente în conformitate cu legislația în vigoare;

Gestionarea bazelor de date;

Gestionarea Hardware și Software în vederea menținerii compatibilității sistemului;
Întreținerea tehnicii de calcul

Art. 22. Compartiment de control, autorizare

I. Autorizare

Acordă asistență de specialitate la solicitarea persoanelor fizice și agenților economici, privind formalitățile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;

Verifică pe teren îndeplinirea condițiilor care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice, asociații familiale și agenții economici de pe raza municipiului Sighișoara;

Întocmește avizele de principiu necesare obtinerii autorizațiilor și avizelor care stau la baza eliberării autorizației de funcționare, de către Primarie, agenților economici care desfășoară o anumită activitate într-un anumit loc;

Întocmește autorizațiile de funcționare pentru persoane fizice, asociații familiale și agenți economici care desfășoară activitatea în municipiu și în pietele municipiului;

Urmărește vizarea anuală a acestor autorizații eliberate cu perceperea taxelor aferente, iar în cazul nerespectării acestora face demersurile necesare pentru retragerea și anularea autorizațiilor de funcționare;

Pentru o dezvoltare ordonată și echilibrată a activităților comerciale, de alimentație publică și prestări servicii în municipiu sau în urma verificărilor în teren poate propune avizarea documentațiilor tehnice privind profilarea unităților comerciale precum și schimbarea profilului de activitate al unităților existente;

Soluționare și întocmire corespondența curentă privind activitatea de autorizare;

Actualizarea bazei de date privind:

evidența agenților economici autorizați să desfășoare o anumită activitate într-un anumit loc;

evidența persoanelor fizice și a asociațiilor familiale autorizate de către Primarie;

evidența agenților economici autorizați să desfășoare activități de comerț în pietele municipiului;

Gestionarea formularelor de autorizații care au regim special ce se eliberează persoanelor fizice și asociațiilor familiale, precum și autorizațiile de funcționare eliberate agenților economici pentru desfășurarea unor activități într-un anumit loc;

Preschimbarea autorizațiilor de funcționare eliberate persoanelor fizice și asociațiilor familiale (conform Legii nr.507/2002);

Preschimbarea autorizațiilor de funcționare eliberate agenților economici să desfășoare o anumită activitate într-un anumit loc (conform Legii nr.650/16.12.2002 pentru aprobarea O.G. nr.99/2000 privind comercializarea produselor de piață);

II. Controlul activității economice

Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activității înscrise în autorizația de funcționare sau în actul de înființare, ori a condițiilor cuprinse în licențe; verifică valabilitatea autorizațiilor emise de compartiment.

Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, sesizând, dacă este cazul, Poliția sanitară sau Poliția sanitar-veterinară;

Interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ;

Verifică pe teren declarațiile agenților economici privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, conform actelor normative în vigoare și poate lua măsurile prevăzute de acestea (H.G.R. nr.843/1999);

Efectuarea în colaborare cu organele de poliție, financiare, sanitare, oficiul județean de protecția consumatorilor și alte organe de control de specialitate a controlului asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății pe raza întregului municipiu;

Analizează și ia măsuri împreună cu alte organe de specialitate la sesizările de concurență neloială din activitățile de comerț și de prestări servicii; În vederea protejării populației împotriva unor activități comerciale ilicite poate lua măsuri în temeiul Legii nr.12/1990 și a O.G. nr.99/2000 aprobată prin Legea nr.650/2002;

Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile în probleme legate de activitatea de control a agenților economici;

Primește și înaintează spre soluționare instanțelor judecătorești, contestațiile la procesele verbale de contravenție;

Preluarea atribuțiilor Primarului prevăzute de art.68 din Legea nr.215/2001 și care pot fi delegate în conformitate cu prevederile acestei legi, precum și informarea în timp util despre situațiile în fapt constatate.

III. Alte activități

Întocmire / urmărirea cereri în registrul de intrare-ieșire al compartimentului și cel al registraturii Primăriei prin programul de circulație al documentelor;
Efectuează îndosărirea actelor și le predă la arhivă;
Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Primărie având tangenta cu activitățile comerciale și de prestări servicii;
Întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de organul de decizie al Consiliului local, Consiliului Județean sau Prefectură (după caz);

Art. 23. Compartiment resurse umane

Întocmește și supune spre aprobare statele de funcții ale Primăriei, instituțiilor și serviciilor publice aparținătoare și asistentilor personali ai persoanelor cu handicap gradul I și grav;
Calculează salariile în baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
Întocmește statele de plată pentru personalul Primăriei, al instituțiilor și serviciilor publice aparținătoare și asistenții personali ai persoanelor cu handicap gradul I și grav;
Întocmește fișa fiscală pentru persoanele pentru care Întocmește statele de plată;
Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru toate problemele privind resursele umane;
Întocmește rapoartele statistice lunare și trimestriale privitoare la problemele de personal și salarizare;
Întocmește dosarele personale pentru funcționarii publici și angajații contractuali;
Întocmește documentațiile necesare organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante din cadrul instituției și unităților aparținătoare;
Întocmește situațiile lunare privind salariile și le supune spre avizare Trezoreriei;
Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Întocmește toate situațiile solicitate de aceasta, referitor la funcționarii publici;
Întocmește, completează și păstrează carnetele de muncă ale personalului Primăriei, al instituțiilor și serviciilor publice aparținătoare și asistentilor personali ai persoanelor cu handicap gr.I și grav.
Întocmește proiectele contractelor de muncă și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
Întocmește scadentare pentru urmărirea vechimii în muncă și acordarea sporului de vechime în tranșele stabilite de lege;
Întocmește situațiile privind recuperarea cheltuielilor de personal în baza O.G.35/1997 (angajați la primul loc de muncă) precum și pentru personalul angajat cf. Legii nr.76/2002;
Întocmește formalitățile necesare privind încheierea convențiilor civile și salariile acestora;
Întocmește dosarele privind pensionarea de boală sau la limita de vârstă;
Redactează adeverințele cu referire la probleme de resurse umane și salarizare;
Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul Primăriei, în baza condiției de prezență;
Urmărește planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
Ține evidența mandatelor de executare conf. Legii nr.82/1999.

Art. 24. Compartiment relații externe:

Pregătește acțiunile și întocmirea documentației necesare pentru stabilirea de relații între municipiul Sighișoara și alte localități din străinătate.
Pregătește corespondența cu orașele înfrățite.
Asigură traducerea convorbirilor, documentelor, corespondenței redactate în altă limbă decât cea română.
Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate.
Ține evidența și păstrează documentațiile colaboratorilor internaționali ai Primăriei.
Completează cererile de finanțare și întocmește proiecte, în vederea obținerii de fonduri nerambursabile de la Comisia Europeană pentru promovarea înfrățirilor urbane.
Pregătește primirea și însoțirea delegațiilor sosite la Primăria Sighișoara.
Asigură primirea și cazarea invitaților externi, participanți la manifestările organizate de Primărie sau aflați în vizită.
Efectuează comenzi pentru asigurarea materialelor necesare la manifestările organizate de Primărie, în limita resurselor alocate, și întocmește rapoarte privind destinația sumelor alocate.
Asigură transmiterea invitațiilor cu ocazia diverselor manifestări.
Asigură transmiterea felicitărilor, din partea Primarului municipiului, cu ocazia diverselor sărbători.
Are și alte atribuții în interesul comunității locale, conform dispozițiilor primarului