

145

MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE
CONSILIUL LOCAL

RO 520008 Sf.Gheorghe
str. 1 Decembrie 1918 nr.2

Tel: 0267-311726
Fax: 0267-351781

Județul Covasna

HOTĂRÂREA NR. 12/2006

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii proprii de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Sf.
Gheorghe**

Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, în ședința ordinară;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. IN. 249/2006 al Biroului
Administrație Locală din cadrul Primăriei Municipiului Sf. Gheorghe;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrarea domeniului public și
privat, patrimoniu, economic, buget, finanțe, agricultură și dezvoltare regională și
al Comisiei pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului,
legislația muncii și disciplină ale Consiliului Local Municipal;

În conformitate cu prevederile art. 38 alin. (2) lit. e din Legea nr. 215/2001
privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

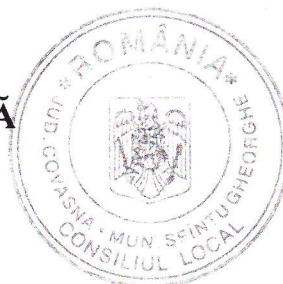
În temeiul art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

ART. UNIC. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al
aparaturii proprii de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Sfântu
Gheorghe, anexa la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Sfântu Gheorghe, la 26. ianuarie 2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Albert Ildikó



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Kulcsár Tünde

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCALCAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – (1) Municipiul Sfântu Gheorghe este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.
(2) Municipiul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

ART. 2. – Administrația publică a municipiului Sfântu Gheorghe se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Sfântu Gheorghe ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – (1) Primăria municipiului Sfântu Gheorghe este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimari, secretarul municipiului și personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.

(2) Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, precum și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

Art. 6. – Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Sfântu Gheorghe au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului.
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tinere, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL

Art. 9. – Municipiul Sfântu Gheorghe, este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu și capacitate juridică deplină. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 10. – Patrimoniul municipiului Sfântu Gheorghe este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie vândute, concesionate ori închiriate.

Art. 12. – (1) Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.
(2) Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul municipiului, persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de utilitate publică sau de binefacere, ori serviciilor publice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

CAPITOLUL 4 BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Finanțele municipiului Sfântu Gheorghe se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

Art. 14. – Bugetul municipiului Sfântu Gheorghe se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Sfântu Gheorghe și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Sfântu Gheorghe, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul municipiului Sfântu Gheorghe întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – (1) Primarul, cei doi Viceprimari ai Municipiului Sfântu Gheorghe, Secretarul municipiului, împreună cu aparatul propriu al consiliului local, constituie în condițiile legii, PRIMĂRIA Municipiului Sfântu Gheorghe, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, a actelor administrative emise, soluționând problemele curente ale municipiului reședință a județului în virtutea atribuțiilor prevăzute de Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare și prin alte acte normative.

(2) Primăria este formată din funcționari publici și personal contractual, care își desfășoară activitatea în structuri organizatorice: birouri, compartimente, servicii, direcții, împărțite pe domenii de activitate, cu relații ierarhice funcționale bine determinate, prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare și organigrama aprobată de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Primăria Municipiului Sfântu Gheorghe asigură colaborarea cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu organe autonome ale administrației publice centrale de specialitate, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, organisme guvernamentale și nonguvernamentale.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile, servicii, birouri și compartimente, fiind subordonate direct primarului, viceprimarilor sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. – Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

Direcțiile reprezintă unități operative de maxim nivel din instituție. La conducerea fiecărei direcții este numit un director. Direcțiile grupează de regulă, mai multe servicii, birouri sau compartimente omogene.

Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II cărora le este atribuită tratarea unor obiective concrete, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef birou.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef birou. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

Art. 22. – (1) Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al consiliului local, pe care îl conduce și îl controlează alături de cei doi viceprimari aleși de consiliul local din rândul membrilor săi.

(2) Primarul reprezintă municipiul Sfântu Gheorghe în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor conferite de lege primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

(4) Legea nr.215/2001 prevede obligația primarului de a delega prin dispoziție o serie de atribuții viceprimarilor și, cu titlu de excepție, atribuții ce nu pot fi delegate.

Art. 23. – (1) Primarul Municipiului Sfântu Gheorghe are următoarele atribuții:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, punerea în aplicare a actelor normative și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului local și a consiliului județean;
- poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit.
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări, privind starea economică și socială a municipiului, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul poliției, jandarmeriei, gardienilor publici, pompierilor și unităților de protecție civilă, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici, conform angajamentelor contractuale;
- ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei sau a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă și de autoritate tutelară; supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului; propune consiliului local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și, însărcinările date de consiliul local.

(2) Primarul în exercitarea funcției, coordonează direct următoarele compartimente:

- Oficiul Protecție Civilă;
- Compartimentul Resurse Umane;
- Compartimentul Audit Intern;
- Oficiul cu Probleme de Tineret;
- Compartimentul pentru sprijinirea activității asociațiilor de proprietari;
- Serviciul Patrimoniu Propriu:
 - Oficiul Administrativ;
 - Compartimentul Pază și Ordine;
- Direcția Poliția Comunitară;
- Biroul Cadastru;
- Director Executiv:
 - Biroul Buget-Contabilitate;
- Comisii funcționale distincte:
 - Comisia pentru Aplicarea Legii Fondului Funciar.
- Direcția de Asistență Comunitară;
- Centrul Socio-Medical pentru Persoane Vârstnice;

Art. 24. – (1) În conformitate cu dispoziția de delegare de competență și ținând seama de organigrama aprobată de către Consiliul Local, Viceprimarii coordonează următoarele activități:

(2) *Viceprimarul I* verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate; asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local; îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

Potrivit organigramei aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate, viceprimarul îndrumă, controlează și asigură activitatea următoarelor compartimente:

- Oficiul pentru Învățământ și Cultură;
- Oficiul de Informatică;
- Serviciul Financiar:
 - Compartimentul de Constatare, impunere, control;
 - Biroul de Urmărire, Încasare, Evidență;
- Oficiul "TOUR INFO"
- Unități subordonate:
 - Baza Sportivă Municipală;
 - Baza de Agrement "Șugaș Băi"
 - Baza de Înot și Recreere;

(3) *Viceprimarul II* controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate; ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu; exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora; răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei sau al orașului; îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă; organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe; ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Potrivit organigramei aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate, viceprimarul îndrumă, controlează și asigură activitatea următoarelor compartimente:

- Biroul Gospodărire Comunală:
 - Compartimentul de Administrare a Domeniului Public;
 - Oficiul de Dezvoltare, Investiții;
 - Serviciul Public de Administrare Parcări;
 - Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public;
- Serviciul Economic, Studii și Programe:
 - Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice;
 - Compartimentul Patrimoniu, Studii, Achiziții;
- Arhitect șef:
 - Compartimentul de Autorizare a Construcțiilor și Disciplina în Construcții;
 - Oficiul de Proiectare, Avizări
- Compartimentul Pășuni, Păduri;

Art. 25. – (1) Secretarul Municipiului Sfântu Gheorghe, este potrivit legii, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Statutul secretarului este reglementat în mod distinct în Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

(2) Atribuțiile secretarului municipiului Sfântu Gheorghe sunt reglementate de prin art.85 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

I. Atribuții legate de activitatea consiliului local:

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și are următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local:
 - asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor în funcție;
 - avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local;
 - asigură, prin intermediul Biroului Administrație Locală, efectuarea lucrărilor de secretariat;
 - asigură efectuarea apelului nominal și ținerea evidenței participării la ședințe a consilierilor;
 - numără voturile și consemnează rezultatul votării;
 - asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora:
 - prezintă spre aprobarea consiliului local procesul verbal al ședinței anterioare, pe care-l semnează împreună cu președintele de ședință;
 - urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii care se încadrează în dispozițiile art. 47 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale. În această din urmă situație va proceda la comunicarea, de îndată a hotărârea în cauză, dar nu mai târziu de 3 zile de la adoptare, prefectului județului și primarului;
 - contrasemnează hotărârile consiliului local pe care le consideră legale;
 - poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - comunică, în condițiile legii, hotărârile consiliului local;
 - acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliu.
- Secretarul poate îndeplini orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

II. atribuții legate de activitatea autorității executive

- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar;
- comunică, în condițiile legii, dispozițiile primarului;
- coordonează serviciile publice ale aparatului propriu stabilite de primar și supervizează toate activitățile cu caracter juridic din cadrul primăriei municipiului;

Astfel, în subordinea sa directă se află următoarele compartimente de specialitate:

- Oficiul Registrului Agricol;
- Compartimentul Autoritate Tutelară;
- Oficiul Juridic;
- Biroul Administrație Locală;
- Biroul Relații cu Publicul;
- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- duce la îndeplinire însărcinările date de primar;
- III. atribuții cu caracter general
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret;
- coordonează activitatea de punere în aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- coordonează activitatea de pregătire a alegerilor generale și locale, în condițiile legii;
- activitățile specifice legate de organizarea recensământului, referendumului; în condițiile legii;

CAPITOLUL 6
DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. BIROUL BUGET -CONTABILITATE

Art. 26. – (1) Biroul buget-contabilitate este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte birouri și servicii din cadrul Primăriei și cu instituțiile subordonate Consiliului Local.

(2) Activitățile biroului sunt grupate în 2 mari categorii:

- activități privind elaborarea și execuția bugetului
- activitatea de contabilitate.

(3) Activitatea privind elaborarea și execuția bugetului se referă la următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la propunerea primarului, proiectul de buget pentru Consiliul Local Municipal;
- b) întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie;
- c) primește proiectele de buget ale instituțiilor publice și al serviciilor publice subordonate;
- d) înaintează spre aprobarea Consiliului Local proiectele de buget ale instituțiilor subordonate. Aceste unități sunt următoarele: 23 unități de învățământ (centre bugetare), 5 unități culturale, 2 unități sanitare, 2 unități de asistență socială;
- e) întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții;
- f) defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole;
- g) urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate;
- h) întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- i) urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobat, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al Consiliului Local Sf. Gheorghe;
- j) face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar;
- k) primește și înaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către cele 32 unități subordonate;

(4) Activitatea de contabilitate privind cheltuielile Consiliului Local, cuprinde următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă;
- b) verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- c) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- e) efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli;
- f) încasează impozitele și taxele locale și depune la B.N.Trezoreria;
- g) întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- h) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- i) întocmește rapoarte și statistici;
- j) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- k) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare

(5) Legislația utilizată:

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
2. Decret 209/1976 privind aprobarea Regulamentului de casă;
3. Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr.92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin al ministrului finanțelor publice nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
8. Ordonanța nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență nr.60/2001 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Ordonanța nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
13. Ordinul nr.1487/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop lucrativ;
14. Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
15. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
16. Ordinul nr.522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- c) exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- e) efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli;
- f) încasează impozitele și taxele locale și depune la B.N.Trezoreria;
- g) întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;
- h) întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare;
- i) întocmește rapoarte și statistici;
- j) centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare;
- k) îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare

(5) Legislația utilizată:

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
2. Decret 209/1976 privind aprobarea Regulamentului de casă;
3. Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr.92/2004 privind reglementarea drepturilor salariale cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin al ministrului finanțelor publice nr.1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
8. Ordonanța nr.15/1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență nr.60/2001 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Ordonanța nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
13. Ordinul nr.1487/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice și al persoanelor juridice fără scop lucrativ;
14. Hotărârea Guvernului nr.264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice;
15. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
16. Ordinul nr.522/2003 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

6.2. SERVICIUL PATRIMONIU PROPRIU

Art. 27. – (1) Serviciul Patrimoniu Propriu asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin cu privire la evidența și buna gospodărire a valorilor patrimoniale, a altor mijloace și materiale aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei, buna lor funcționare precum și paza și integritatea acestora.

(2) Serviciul Patrimoniu propriu este organizat în două birouri:

- Biroul Administrativ
- Biroul Pază și Ordine

(3) Atribuțiile principale ale serviciului sunt :

- a) asigură buna gospodărire și paza bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei;
- b) ține evidența tehnico-operativă și asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- c) ține evidența actelor de proprietate a clădirii;
- d) întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- e) controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- f) face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- g) asigură încheierea și executarea contractelor pentru lumină, apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- h) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente imobilului Primăriei;
- i) face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepțiilor;
- j) emite comenzile pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- k) organizează și asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- l) organizează activitatea parcului auto, ține evidența curselor cât și a reviziilor (reparațiilor), necesare pentru buna funcționare a autovehiculelor;
- m) organizează și asigură accesul în sediul Primăriei, precum și paza generală a imobilului;
- n) asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmește planul de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- o) asigură multiplicarea documentelor la copiatoare;

(4) Legislația utilizată:

1. Legea nr. 54/1994 privind gestionarea bunurilor materiale;
2. Legea nr.386/2003 privind achizițiile publice;
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor;
4. Ordinul nr.775/1998 privind Normele generale P.S.I.
5. Ordinul nr.508-933/2002 privind Normele generale de protecție a muncii;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**6.3. BIROUL CADASTRU ȘI FOND FUNCICIAR**

Art. 28. – (1) Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafețe, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism elaborate pentru Primărie, analizează, verifică și propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării Legii Nr. 18/1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000.

(2) Atribuțiile Biroului Cadastru și Fond Funciar sunt următoarele:

- a) actualizează, organizează și exploatează, împreună cu biroul de urbanism, baza de date privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe;
- b) ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;
- c) ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;
- d) ia în evidență terenurile situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe a căror punere în posesie a fost efectuată de către Comisia Locală în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexe la acestea;
- e) ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele (terenuri) care au făcut obiectul schimburilor efectuate prin Ordin al Ministrului Agriculturii;
- f) ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și punerii în posesie;
- g) verifică și întocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- h) participă la ședințele Comisiei tehnice de avizare a planurilor urbanistice de detaliu;
- i) verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de emitere de certificate de urbanism, și întocmeste referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente pt. toate documentațiile de urbanism.
- j) verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale de la documentațiile anexate la solicitările de emitere de autorizații de construire, și întocmeste referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente - împreună cu biroul de urbanism -
- k) înregistrează și evidențiază pe planurile cadastrale titlurile de proprietate la imobilele pentru care s-au solicitat certificate de urbanism și autorizații de construire;
- l) furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public, referitoare la situațiile juridice ale imobilelor;
- m) redactează note interne privind situația juridică a unor imobile,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- n) redactarea prin operare pe PC a actelor și documentelor care se referă la activitatea proprie.
 - o) preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
 - p) întocmesc situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei municipale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
 - q) verifică cererea, care trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 9 alin 4 și 5 din Legea Nr. 18/ 1991 republicată, precum și art.6 din Legea Nr. 1/2000, solicitând în acest scop orice relații, date și acte doveditoare necesare;
 - r) stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, precum și celelalte situații privind restituirea unor terenuri;
 - ș) verifică pe teren și în evidențele Biroului Cadastru, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
 - t) prezintă Comisiei Județene de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate; Întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Prefecturii jud. Covasna;
 - ț) transmite Comisiei Municipale documentațiile privind reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate avizate de Comisia Județeană;
 - u) participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul agricol;
 - v) completează, după validarea de către Comisia Județeană la a propunerilor făcute, documentele de punere în posesie a terenului agricol și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite, potrivit competențelor ce le revin;
 - z) preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
 - x) preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente imobilelor dezafectate situate în intravilanul Municipiului Sf. Gheorghe prin aplicarea prevederilor art. 36 alin 5 din Legea Nr. 18/1991 republicată și art 34 din Legea 1/2000;
 - y) participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate potrivit art. 36 alin 5 din Legea Nr. 18/1991 republicată și art. 34 din legea Nr. 1/2000; Tine evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite de Oficiul de Cadastru, Amenajarea și Organizarea Teritoriului Agricol;
- (3) Legislația Utilizată de către Biroul Cadastru și Fond Funciar
1. Legea Nr. 18/1991 republicată a fondului funciar;
 2. Legea Nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii Nr. 18/ 1991 a fondului funciar;
 3. Legea Nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii Nr. 18/ 1991 a Fondului Funciar și a Legii Nr. 169/1997;
 4. Hotărârea Guvernului Nr. 131/1991 privind regulamentul pentru procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate precum și punerea în posesie a proprietarilor;
 5. Hotărârea Guvernului Nr. 180/2000 pentru modificarea și completarea H.G. Nr. 131/1991;
 6. Legea Nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

7. Legea Nr. 54/ 1998 privind circulația juridică a terenurilor;
8. Legea Nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
9. Legea Nr. 33 / 1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
10. Legea Nr. 69/1991, republicată, modificată și completată a administrației publice locale;
11. Legea Nr. 29 / 1990 a contenciosului administrativ;
12. Legea Nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
13. Legea Nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României;
14. Legea Nr. 2/1989 privind îmbunătățirea organizării administrative a teritoriului României;
15. Hotărârea Nr. 42/1998 a Consiliului Local al Mun. Sf. Gheorghe, privind aprobarea activității de numerotare a imobilelor pe raza Mun. Sf. Gheorghe;

6.4. COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE

Art. 29. – (1) Este subordonat direct, conform organigramei Primarului municipiului Sfântu Gheorghe și se ocupă cu problemele specifice domeniului de management al resurselor umane și salarizarea personalului ales, numit și angajat în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local și unitățile subordonate acesteia.

(2) Compartimentul de Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește datele și înscrie modificările în cartelele de muncă ale salariaților;
- b) realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
- c) efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale angajaților Primăriei și a unităților subordonate acesteia, statele de plată a salariaților, statele de plată pentru plata premiilor din fondul anual de primărie de 2% pentru personalul contractual, respectiv de 10% pentru funcționarii publici; fișele fiscale privind impozitul pe venit;
- d) trimite în fiecare lună, după terminarea calculării drepturilor salariale și întocmirea listelor de plată, de 2 ori lunar pe format electronic și în formă tipărită către cele două bănci în cauză drepturile salariale pe conturi pentru fiecare salariat în parte, în vederea alimentării conturilor de card;
- e) întocmește și înaintază o dată pe lună:
 - la Casa De Asigurări Sociale de Sănătate Covasna - tabel nominal, pe suport electronic și în formă imprimată, cuprinzând contribuția lunară datorată de angajat și angajator către Bugetul de Asigurări Sociale de Sănătate (CASS 6,5 %), cu modificările intervenite în fiecare lună - în conformitate cu prevederile Legii nr. 150/2003 privind asigurările sociale de sănătate
 - la Agenția Județeană Covasna pentru Ocupare și Formare Profesională - declarația nominală și tabelul nominal privind contribuțiile datorate de angajat și angajator în fondul de șomaj în conformitate cu prevederile Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
 - la Casa Județeană de Pensii Covasna – declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată a contribuției sociale de stat către Bugetul Asiguraților de Stat în conformitate cu prevederile Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- f) culege, centralizează și transmite la Comisia județeană de Statistică datele privind indicatorii de muncă și salarii ale angajaților Primăriei și a unităților subordonate acesteia, întocmind chestionarele statistice solicitate lunar, trimestrial, semestrial, anual;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- g) culege, centralizează și transmite la Dir. Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat, Direcția Județeană de Trezorerie datele referitoare la personalul din instituțiile publice, semestrial și anual;
 - h) întocmește evidența concediilor, vechimilor;
 - i) întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
 - j) efectuează corespondențele;
 - k) ține evidența dosarelor personale ale angajaților;
 - l) urmărește publicațiile de specialitate, precum și Monitorul Oficial, în legătură cu legislația și noutățile ce apar în domeniile de specialitate.
 - m) participă la realizarea controlului financiar preventiv în cadrul Primăriei conform punctului 7 al Anexei nr. 1 la Dispoziția Primarului cu nr. 312/2003;
 - n) întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
 - o) în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, pe care le prezintă Secretarului municipiului spre avizare, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
 - p) organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
 - q) realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
 - r) participă în comisiile de concurs, respectiv în comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
 - s) gestionează dosarele profesionale și dosarele personale în vederea asigurării unei bune gestiuni a resurselor umane în cadrul Primăriei și unităților subordonate;
 - ș) ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
 - t) elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și pentru posturile cu contract de muncă;
 - u) organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolutesc o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
 - v) ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
 - z) întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;
- (3) Legislația utilizată:
1. Legea 215/2001 privind Administrația Publică Locală;
 2. Legea 511/2004 privind Bugetul de Stat pe anul 2005;
 3. Legea 188/2004 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată;
 4. Ordonanța de urgență nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
 5. Ordonanța de urgență nr. 92/2005 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pe anul 2005;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

6. Legea 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
7. Ordonanța nr. 9/2005 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2005 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998;
8. Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
9. Ordonanța de urgență nr. 106/2004 privind stabilirea indemnizațiilor unor aleși locali pentru anul 2005;
10. Ordonanța de urgență nr. 108/2004 privind unele măsuri în domeniul salarizării persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite, din administrația publică locală;
11. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii;
12. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj;
13. Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
14. Ordonanța de urgență nr. 150/2002 privind organizarea și funcționarea sistemului de asigurări sociale de stat;
15. Legea nr. 571/2003 Codul Fiscal;

6.5. COMPARTIMENTUL DE AUDIT INTERN

Art. 30. – (1) Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice, ajută 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.

(2) Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a conducerii entității publice- a primarului și prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(4) Auditorii interni desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

(5) Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(6) Compartimentul audit public intern îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern,

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
 - f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern,
 - g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
- (7) Legislația utilizată:
- 1.Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.
 - 2.Legea nr.672/2002 privind auditul public intern;
 - 3.OMFP nr.38/2003 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern,
 - 4.OMFP nr.423/2004 pentru modificarea și completarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.38/2003.
 - 5.Ordonanța Guvernului nr.37/2004 pentru modificarea și completarea regelementărilor privind auditul intern;

6.6. COMPARTIMENTUL PENTRU SPRIJINIREA ACTIVITĂȚII ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

- Art. 31.** – (1) Compartimentul pentru sprijinirea activității asociațiilor de proprietari este subordonat direct primarului. Principala activitate este acordarea de sprijin logistic asociațiilor de proprietari.
- (2) Compartimentul pentru sprijinirea activității asociațiilor de proprietari îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) soluționează petițiile și reclamațiile adresate Primăriei cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari și răspunde petenților în termenul stabilit de lege;
 - b) îndrumă asociațiile de proprietari pentru soluționarea competentă a problemelor acestora;
 - c) organizează atestarea administratorilor pe baza actelor normative din domeniu și a hotărârii Consiliului Local;
 - d) transmite modificările ulterioare aduse actelor normative conform căreia funcționează asociațiile de proprietari;
 - e) colaborează cu cetățenii, oferă consultanță președinților și administratorilor la cererea lor;
 - f) înființează și actualizează baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Sfântu Gheorghe;
 - g) participă la adunările generale la asociațiilor de proprietari ori de câte ori este solicitat;
 - h) organizează și participă la audiențele Primarului municipiului, ține evidența audiențelor și asigură buna desfășurare a acestora;
 - i) colaborează cu serviciile Primăriei;
 - j) duce la îndeplinire dispozițiile șefilor ierarhici;
- (3) Legislația utilizată :
- 1.Constituția României;
 - 2. Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.Legea nr.114 / 1996 Legea locuinței, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - 4.Ordonanță nr.85 / 2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

5. Hotărârea Guvernului nr.400/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
6. Hotărârea nr. 1275 / 2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr.114/1996;

6.7. OFICIUL DE PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 32. – (1) Oficiul de protecție civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) reorganizează structurile de protecție civilă al municipiului, al instituțiilor și al agenților economici din municipiu;
 - b) întocmește și reactualizează situația mijloacelor de intervenție în caz de dezastre;
 - c) întocmește și reactualizează Carnetul de Mobilizare al municipiului Sfintu Gheorghe;
 - d) întocmește și reactualizează Planul de Protecție Civilă și Planul de Apărare Împotriva Dezastrelor;
 - e) prevenirea situațiilor de dezastre
 - f) intervenția pentru salvare de persoane și bunuri materiale, înlăturarea urmărilor calamităților
 - g) sprijinirea Inspectoratului Pentru Situații de Urgență al județului Covasna în asanarea muniției neexplodate descoperite pe teritoriul localității;
 - h) reactualizează situația adăposturilor de protecție civilă;
 - i) răspunde de întreținerea și repararea adăposturilor;
 - j) execută controale și verificări la agenții economici din municipiu;
 - k) verifică și asigură întreținerea și repararea sistemului de alarmare a populației;
 - l) convoacă întâlniri de pregătire cu inspectorii de protecție civilă de la agenții economici;
 - m) ținere evidenței M.L.M.;
 - n) redactează prin operare pe P.C. a tuturor actelor și documentelor care se referă la activitatea proprie;
- (2) Legislația utilizată :

1. Legea Nr 481/2004 privind protecția civilă;
2. Ordonanța de Urgență Nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
3. Hotărârea Guvernului Nr.1075 /2004 privind apărarea împotriva efectelor dezastrelor produse de seisme și alunecări de teren;
4. Hotărâre Guvernului Nr.1491/2004 privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
5. Hotărârea Guvernului Nr.2288/2004 privind repartizarea funcțiilor de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
6. Hotărârea Guvernului Nr.642/2005 privind clasificarea unităților administrativ teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile;

6.8. OFICIUL CU PROBLEME DE TINERET

Art. 33. – (1) Oficiul pentru probleme de tineret funcționează în subordinea directă a primarului. Principala activitate al oficiului este culegerea și distribuire de date privind problemele tineretului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

(2) Oficiul cu Probleme de Tineret îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) culege, distribuie informații privind:

- învățământul liceal, postliceal, colegial, universitar și postuniversitar
- locuri de muncă vacante
- concerte, festivități
- tabere
- posibilități de cazare
- centre de informare din toată țara
- proiecte pentru o societate deschisă
- alte informații solicitate de populație
- organizare, intermediere cursuri de perfecționare
- acordare sprijin material familiilor nevoiașe, cu ajutorul sponsorilor, de Moș Nicolae, de Crăciun, de Paști, de Ziua Copiilor
- participare la acțiunea de acordare a ajutorului de încălzirea
- participare la organizarea Zilelor de Sântu Gheorghe
- îndeplinirea a altor atribuții date de șefii ierarhici superiori.

(3) Legislația utilizată:

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

6.9 SERVICIUL FINANCIAR

Art. 34. - (1) Serviciul Financiar al Primăriei mun. Sfântu Gheorghe este subordonat direct viceprimarului I.

(2) Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului Financiar sunt următoarele:

- stabilirea, constatarea, controlul impozitelor și taxelor locale,
- urmărirea și încasarea acestora și a altor venituri ale bugetelor locale, inclusiv a dobânzilor, penalităților de întârziere și a amenzilor,
- soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și a plângerilor formulate la actele de control și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare.

(3) Din structura Serviciului Financiar face parte :

- Biroul de urmărire, evidență și încasare
- Compartimentul de constatare, impunere, control

6.9.1. Biroul de urmărire, evidență și încasare

Art. 35. – Biroul de urmărire, evidență și încasare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- b) calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- c) înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- d) întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- e) întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- f) întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- g) întocmire de dosare debitorilor care urmează a fi executați silit.
- h) cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- i) efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- j) aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- k) solicitarea de la instanțele judecătorești a autorizării pentru intrarea în sediul debitorului, în cazul în care accesul i-a fost refuzat organului de executare.
- l) scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate în termen legal (înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare), celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator.
- m) scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, care potrivit legii aparțin unui debitor declarat în stare de insolvabilitate.
- n) urmărirea debitelor scăzute pentru cauze de insolvabilitate până la stingerea termenului de prescripție, verificând dacă debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile după declararea insolvabilității.
- o) stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- p) efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

6.9.2. Compartimentul de constatare, impunere, control

Art. 36. – (1) Compartimentul de constatare, impunere, control îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) identificarea surselor de venit, evidențierea contribuabilii – persoane fizice și juridice.
- b) stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- c) luarea și scoaterea în/din evidență, după caz, a mijloacelor de transport.
- d) evidențierea veniturilor din concesiuni și redevența de către agenții economici, conform contractelor de concesiune;
- e) debitarea taxei de concesiuni și închirieri de teren la persoane fizice pe baza datelor primite de la biroul patrimoniu.
- f) verificarea autenticității documentelor prezentate de contribuabili (declarații fiscale-clădiri, teren, auto, firmă).
- g) actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- h) sesizarea organelor abilitate atunci când se constată nereguli pe baza controalelor efectuate în actele depuse sau pe teren.
- i) ținerea evidențelor la zi a tuturor dosarelor și registrelor-rol, prin actualizarea lor, în timp real, cu modificările zilnice ale acestora.
- j) evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- k) eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- l) întocmirea dosarelor de impunere individuale a persoanelor fizice și aranjarea pe străzi și adrese
- m) îndosărierea și arhivarea actelor
- n) confruntarea declarațiilor de impunere cu evidențele existente în calculator.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- o) trimiterea invitațiilor contribuabililor pentru clarificarea situației financiare.
- p) impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- r) verificarea și confruntarea datelor primite de la alte servicii al primăriei (biroul urbanism, starea civilă, bir.gosp.comunală).

(2.) Legislația utilizată de către Serviciul Financiar::

1. Legea nr.571 din 22 decembrie 2003 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României nr.927 din 23 decembrie 2003.
2. Ordonanța Guvernului nr.92 din 24 decembrie 2003 privind Codul de procedură fiscală, publicată în Monitorul Oficial al României nr.941 din 29 decembrie 2003.
- 3.Ordonanța Guvernului nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.410 din 25 iulie 2001.
4. Legea nr.64 din 22 iunie 1995, republicată, privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului, publicată în Monitorul Oficial al României nr.1066 din 17 noiembrie 2004.
5. Ordonanța Guvernului nr.33 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, publicată în Monitorul Oficial al României nr.88 din 2 februarie 2002.
- 6 . Legea nr.215 din 23 aprilie 2001-Legea administrației publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr.204 din 23 aprilie 2001.
7. Legea nr.188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial nr.600 din 8 decembrie 1999.
8. Legea nr.161/19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, publicată în Monitorul Oficial nr.279/21 aprilie 2003.
9. Ordonanța de Urgență nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr.431 din 19 iunie.2003.
10. Ordonanța Guvernului nr.15/23.01.1996 privind întărirea disciplinei financiar-valutare, publicată în Monitorul Oficial al României nr.24 din 31 ianuarie 1996.
11. Legea nr.241 din 15.07.2005, pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, publicat în Monitorul Oficial al României nr.672 din 27 iulie 2005.

6.10. OFICIUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CULTURĂ

Art. 37. – (1) Oficiul pentru învățământ și cultură își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Sf.Gheorghe; se subordonează viceprimarului I.

(2) Oficiul pentru învățământ și cultură îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură legătură operativă între autoritățile administrației publice a Municipiului Sf.Gheorghe și Inspectoratul Școlar județean Covasna; cu conducerile instituțiilor de învățământ preuniversitar și cu conducerile instituțiilor de cultură, cu Direcția de Sănătate publică a județului Covasna, precum și cu conducerile altor instituții descentralizate din municipiu, după caz.
- b) contribuie la asigurarea implementării hotărârilor adoptate de deliberativul municipiului, a dispozițiilor emise de Primarul municipiului, care privesc activitatea instituțiilor de învățământ preuniversitar, instituțiilor de cultură, precum și de către medicii de familie și de specialitate din municipiu, în domeniile în care măsurile administrative întreprinse sunt date de legiuitor în sfera autorității administrației publice a municipiului Sf.Gheorghe.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

Aceste măsuri se referă, de regulă, la acele probleme ale căror soluționare reclamă implicarea concretă a autorităților locale, în limita atribuțiilor reglementate de Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, ținând cont și de legislația complementară, specifică, care se referă la: activitatea instituțiilor de învățământ și subordonarea ierarhică ale acestora la Inspectoratul județean Școlar Covasna; activitatea celor 4 instituții de cultură profesioniste, subordonate deliberativului Municipiului Sf.Gheorghe; activitatea desfășurată de cabinetele medicale cu privire îndeplinirea clauzelor stipulate în contractele de concesiune încheiate cu medicii de familie sau medicii de specialitate.

c) urmărește și sprijină activitatea managerială a conducerilor instituțiilor de învățământ preuniversitar și instituțiilor profesioniste și de amatori de cultură din municipiu, care privesc administrarea infrastructurii și gestionarea personalului nedidactic, în scopul sporirii eficienței și eficacității actului de management; ridicării nivelului calitativ al actului cultural, didactic și educațional; întăririi autonomiei și responsabilității conducerilor acestora, în conformitate cu prevederile Programului de guvernare 2005-2008.

d) acționează pentru: execuția corespunzătoare a bugetelor proprii ale instituțiilor; gestionarea judicioasă a resurselor materiale și financiare puse la dispoziția managerilor. Intervine, de la caz la caz, pentru soluționarea problemelor ivite, implicându-se în mod concret pentru sprijinirea conducerilor acestor instituții.

e) urmărește realizarea sarcinilor specifice instituțiilor de învățământ și de cultură cu privire la unele categorii de resurse umane;

f) contribuie la organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor de conducere ale acestora;

g) participă la stabilirea numărului și structura personalului nedidactic.

h) participă la analizele periodice al Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Formarea Profesională, organizate la Inspectoratul Școlar Județean Covasna, și contribuie la sporirea eficienței activității acestui organism cu caracter consultativ.

i) asigură reprezentarea Primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

j) la solicitare, acordă sprijin consilierilor municipali în redactarea proiectelor de hotărâri.

(3) Legislația utilizată:

1. Constituția României;

2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică, cu modificări și completări ulterioare;

3. Legea învățământului nr. 84/1995, cu modificări și completări ulterioare;

4. Norme metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 2192/2004;

5. Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, cu modificări și completări ulterioare;

6. Norme metodologice-cadru de aplicare a Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 216/1999;

7. Hotărârea Guvernului nr. 742/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor;

8. Legea nr. 504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte;

9. Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

10. Legea nr. 292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale;

11. Norme metodologice privind desfășurarea activităților specifice așezămintelor culturale, aprobate prin Ordinul nr. 2883/2003 al ministrului culturii și cultelor;

12. Ordonanța nr. 124/1998 privind organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- a) asigurarea pazei și întreținerii Bazei Sportive;
 - b) întreținerea vestiarelor și a grupurilor sanitare;
 - c) organizarea concursurilor sportive;
 - d) asigurarea asistenței la campionatul de fotbal divizia „C” și a celor de la școala sportivă;
- (3) Legislația utilizată:
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

6.14. BAZA DE AGREMENT ȘUGAȘ-BĂI

Art. 41. – (1) Activitatea Bazei de Agreement Șugaș-Băi este subordonată viceprimarului I.

(2) Baza de Agreement Șugaș-Băi îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea zonelor verzi, inclusiv curățenia
- b) întreținerea bazinului de înot și a băncilor de odihnă aflate în stațiunea Șugaș-Băi
- c) vopsirea bordurilor cu var și vopsirea băncilor cu vopsea
- d) întreținerea și cosirea pârției de schi, această activitate se desfășoară de la terminarea sezonului de schiat și pînă la începutul celui următor
- e) executarea lucrărilor de întreținere a teleschiului la începutul sezonului de iarnă:
 - Ungerea cablului tractor
 - Revizia motoarelor și a reductorului
 - Revizia roților și schimbarea rulmenților uzați
 - Verificarea blocajelor la fiecare stîlp și revizia acestora
 - Verificarea stației de întoarcere și a coșului cu contra greutate
 - Revizuirea agățătorilor și repararea lor în caz de nevoie
 - Montarea agățătorilor pe cablu
 - Montarea gardurilor de plasă de protecție
 - În timpul sezonului de iarnă se face verificarea zilnică a instalației, precum și săptămînal revizie generală
 - La terminarea sezonului se demontează agățătorii și se conservă, apoi se demontează plasele de protecție pentru schiori.

6.15. BAZA DE ÎNOT ȘI RECREERE

Art. 42. – (1) Baza de înot și Recreere Sfântu Gheorghe, serviciu public fără personalitate juridică, înființat prin H.C.L. nr.115/2002, în subordinea Consiliului Local își desfășoară activitatea sub coordonarea viceprimarului I în baza Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară aprobat prin H.C.L. nr.138/2002.

(2) Baza de Înot și Recreere îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea condițiilor pentru practicarea înotului de agrement și de performanță;
- b) selecția, pregătirea și participarea la competiții interne și internaționale de performanță;
- c) promovarea uneia sau mai multor discipline sportive;
- d) administrarea bazei materiale.
- e) BIR Sf. Gheorghe poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și obiectului de activitate, în condițiile legii.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

(3) BIR Sf. Gheorghe promovează, cu prioritate, înotul (de agrement și de performanță), având în structura sa o singură secție, înotul.

6.16. BIROUL GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art. 43. – (1) Biroul de Gospodărire Comunală din cadrul Primăriei Mun. Sf. Gheorghe funcționează sub directa îndrumare a Viceprimarului II.

(2) Din structura Biroului Gospodărire Comunală fac parte:

- Compartimentul de administrare al domeniului public
- Oficiul de dezvoltare ,investiții
- Serviciul de gospodărire a domeniului public
- Serviciul public administrare parcări

6.16.1. Compartimentul de Administrare a Domeniului Public

Art. 44. – Compartimentul de Administrare a Domeniului Public îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) coordonarea activității executării lucrărilor edilitare ce se execută în zona străzilor, trotuarelor, a zonelor verzi din municipiu;
- b) Eliberarea avizelor pentru începerea lucrărilor, urmărirea respectarea termenelor și condițiilor din avizul dat. (Calcularea taxelor, garanțiilor și asigurarea plății acestora);
- c) Participarea la recepția lucrărilor de refacere a zonelor afectate, întocmirea actelor necesare pentru restituirea garanțiilor etc.;
- d) Elaborarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local planul anual de măsuri și lucrări pentru întreținerea și repararea străzilor, trotuarelor, podurilor și podețelor, precum și siguranța circulației.
- e) Urmărirea la fața locului lucrărilor de reparații străzi, trotuare etc.;
- f) Participarea la recepția lucrărilor (cantitativ, calitativ);
- g) Confirmarea realității situațiilor de lucrări;
- h) Urmărirea rezolvării problemelor de iluminat public;
- i) Participarea împreună cu angajații S.C. ELECTRICA SA la schimbarea becurilor, la citirea contoarelor, executarea reparațiilor etc.;
- j) ținerea evidențelor privind becurile schimbate;
- k) urmărirea, controlarea zilnică, recepționarea lucrărilor de salubritate prevăzute în contractul de execuție încheiat cu executant;
- l) urmărirea rezolvării problemelor ivite datorită animalelor vagabonzi;
- m) participarea, organizarea și urmărirea lucrărilor de deratizare și dezinsecție;
- n) Administrarea domeniului public (încheierea contractelor, urmărirea și supravegherea plăților etc.)
- o) Probleme de protecția mediului;
- p) împreună cu reprezentanții de la Gosp Com SA, Agenția de Protecție a Mediului, Poliția Sanitară etc. rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor cu privire la protecția mediului;
- q) supravegherea zonelor verzi, zonelor de agrement, întreținerea acestora. (plantări, tăieri, igienizări arbori, arbuști etc.);
- r) coordonarea derulării proiectelor cofinanțate conform H.C.L. nr. 168/2001 privind gospodărirea urbei;
- s) efectuarea controalelor pe domeniul gospodării comunale. (respectarea: contractelor, termenelor, amplasamentelor, suprafețelor etc.);

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- s) verificarea respectării H.C.L. nr. 16/1998 privind mașinile abandonate;
- t) verificarea respectării H.C.L. nr. 17/1995 modificat cu H.C.L. nr. 110/2000 privind circulația și parcarea autovehiculelor cu greutate mai mare de 1,5 to pe teritoriul Municipiului Sfântu Gheorghe;
- ț) asigurarea realizării măsurilor privind organizarea și desfășurarea activității în cadrul grădinăriei municipiului;
- u) prevenirea și combaterea înzăpezirii arterelor de circulație, efectelor inundațiilor și a altor fenomene meteorologice periculoase;
- v) participarea la acțiunile organizate de primăria municipiului;
- z) diferite alte sarcini primite de la conducerea primăriei;

6.16.2. Oficiul de Dezvoltare, Investiții

Art. 45. – Oficiul de Dezvoltare, Investiții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea listei de investiții;
- b) asigurarea verificării proiectelor pentru lucrări de investiții prin specialiști, verificatori de proiecte atestați;
- c) urmărirea execuției lucrărilor de investiții prin diriginții de șantier;
- d) participarea la recepția lucrărilor de construcții și la expirarea perioadei de garanție;
- e) verificarea situațiilor de lucrări;

6.16.3. Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public

Art. 46. - Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public, înființată cu data de 01 ianuarie 1997 în baza H.C.L.nr.nr.93/1997, este serviciu public, fără personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Art. 47. – Serviciul de Gospodărire a Domeniului Public îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întreținerea locurilor publice: a parcurilor, a zonelor verzi și a jardinerelor stradale, întreținerea obiectivelor de agrement;
- b) dotarea cu mobilier stradal a locurilor publice;
- c) confecționarea semnelor de circulație pe drumurilor publice, respectiv montarea acestora;
- d) realizarea de lucrări de construcții, inclusiv lucrări de întreținere a drumurilor publice;
- e) activități de prelucrare a lemnului, tâmplărie;
- f) activități de prelucrare a metalelor: lăcătușerie, confecții metalice;
- g) activități de vopsitorie: metal, lemn
- h) activități de zugrăviri exterioare;
- i) reparații auto, mașini, utilaje;
- j) transport cu parcul auto din dotare în scopuri proprii;
- k) producția de flori, legume, fructe, răsaduri de arbori și arbuști ornamentali, și a altor produse de grădinărie și agricole;
- l) asigurarea funcționării toaletelor publice de pe teritoriul municipiului;
- m) lucrări de instalații sanitare, electrice și termice;
- n) manipulări;
- o) depozități;
- p) gospodărirea mijloacelor fixe și circulante aflate în folosința serviciului;
- q) ridicarea autovehiculelor abandonate și valorificarea acestora, potrivit legislației în vigoare;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- r) capturarea animalelor fără stăpân;
- s) servicii de pază proprie;
- ș) alte activități și servicii stabilite prin hotărâre de consiliul local;
- t) asigurarea funcționării telescaunului din Șugaș Băi;
- ț) întreținerea cimitirului Eroilor;
- u) împodobirea municipiului pentru sărbătorile de iarnă;
- v) diferite lucrări cu ocazia zilelor Sfântu Gheorghe;
- z) lucrări de reparații la grădinițe;
- x) distribuirea către beneficiarii ajutorului social în natură a cantităților de lemn de foc;
- y) diferite alte lucrări de întreținere a domeniului public;

6.16.4 Serviciul public administrare parcări

Art. 48. – Serviciul public de Administrare Parcări îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) eliberarea biletelor de parcare pentru taxatori de parcare inventarierea stocului de bilete rămase după depunerea banilor din vânzarea biletelor, la caserie;
- b) eliberarea permiselor de parcare ocazională, a permiselor de parcare curentă fără rezervare și cu rezervare loc, a permiselor de parcare fără taxa pentru persoanele prevăzute de actele normative;
- c) verificarea la fața locului a respectării HCL 115/2004 privind regulamentul de organizare și funcționare a parcărilor cu plată pe teritoriul mun. Sf.Gheorghe, de către taxatorii de parcare și persoanele care folosesc parcările amenajată cu plată;

Art. 49. – Biroul de Gospodărire Comunală în activitatea sa utilizează următoarea legislație:

1. Legea nr. 215/2001 administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 137/1995 protecției mediului Republicată
3. Legea nr. 426/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 78/2000 privind regimul deșeurilor
4. Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
5. Hotărârea Guvernului nr. 156/2003 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002
6. H.C.L. nr. 91/2005 privind obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, agenților economici, a altor persoane juridice și cetățenilor privind gospodărirea municipiului Sfântu Gheorghe
7. Ordinul nr. 536/1997 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației
8. Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
9. Ordinul nr. 185/2002 privind protejarea patrimoniului pomicol și viticol cu soiuri
10. Ordin nr. 264/1999 pentru aprobarea Normelor tehnice silvice privind gospodărirea vegetației forestiere de pe terenurile din afara fondului forestier național
11. Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal
12. H.C.L. nr. 92/2005 privind cofinanțarea proiectelor de gospodărire a urbei
13. Legea nr. 180/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

6.17. SERVICIUL ECONOMIC, STUDII ȘI PROGRAME

Art. 50. – (1) Serviciul Economic, Studii și Programe funcționează în subordinea viceprimarului II.

(2) Din structura Serviciului Economic, Studii și Programe fac parte:

- Compartimentul Patrimoniu, Studii și Achiziții.
- Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice;

6.17.1. Compartimentul Patrimoniu, Studii și Achiziții

Art. 51. – (1) Compartimentul Patrimoniu, Studii și Achiziții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, ține evidența a actelor normative în vigoare, imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Mun. Sf.Gheorghe;
- b) Verifică documentațiile referitoare la istoricul și situația juridică a imobilelor ce fac obiectul trecerii, preluării sau înstrăinării din domeniul public în domeniul privat, sau din domeniul privat în domeniul public – deținute de Primăria Mun. Sf.Gheorghe;
- c) Verifică pe teren situația actuală a imobilelor;
- d) Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor de la categoria domeniu privat la categoria domeniu public local, în colaborare cu alte birouri;
- e) Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor de la categoria domeniu public la categoria domeniu privat local, în colaborare cu alte servicii și compartimente;
- f) Întocmește documentațiile legale necesare în situația preluării imobilelor din domeniul public sau privat în proprietatea Mun. Sf.Gheorghe în colaborare cu alte servicii și compartimente;
- g) Întocmește documentațiile legale necesare în situația înstrăinării imobilelor din domeniul public sau privat, deținute de Primăria Mun. Sf.Gheorghe, în colaborare cu alte servicii și compartimente;
- h) Repartizează documentațiile necesare existente în funcție de modificările survenite în teren în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Asigura întocmirea documentațiilor legale privind titlurile de proprietate asupra imobilelor proprietate privată ale Primăriei Mun. Sf.Gheorghe;
- j) Asigură înscrierea în evidențele Oficiului de Cadastru a Mun. Sf.Gheorghe a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Mun. Sf.Gheorghe;
- k) Asigură înscrierea în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al Primăriei Mun. Sf.Gheorghe;
- l) Răspunde la corectitudinea actelor întocmite, în funcție de legislația în vigoare;
- m) Participă la activitățile programului cu publicul, în conformitate cu obiectul de activitate specific Serviciului Economic, Studii și Programe;
- n) Colaborează cu serviciile specializate din cadrul Primăriei Mun. Sf.Gheorghe, din cadrul Prefecturii Județului Covasna;
- o) verificarea activității de evidență a solicitărilor primite și a răspunsurilor către petiționari și instituții;
- p) Verificarea corectitudinii actelor întocmite în funcție de legislația în vigoare;
- q) Ținerea evidenței cererilor depuse de foștii proprietari care solicită stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului din intravilanul localităților Mun. Sf.Gheorghe și a satelor aparținătoare Chilieni și Coșeni, proprietate de stat, aflate în administrarea Consiliului Local și care urmează a fi atribuite persoanelor fizice cu aplicarea Legii Fondului Funciar nr. 18/1991, republicată

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

r) Întocmirea documentațiilor privind propuneri de atribuire în proprietate privată a persoanelor îndreptățite sau mostenitorilor acestora a terenurilor, proprietate de stat din intravilanul localităților, în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, prin Ordin de prefect:

- Terenuri proprietate de stat aflate în administrarea Consiliului Local în intravilanul localităților și care au fost atribuite în folosință veșnică pentru construcții – atribuirea în proprietatea beneficiarilor
- Terenuri proprietate de stat atribuite în folosință pe durata construcțiilor în vederea construirii de locuințe de proprietate personală (Legea 4/1973) – atribuire în proprietatea beneficiarilor.
- Terenuri proprietate de stat atribuite în folosință ca efect al aplicării atr. 30 din Legea nr. 58/1974 – atribuire în proprietatea beneficiarilor.
- Terenuri proprietate de stat trecut la stat conform prevederilor decretelor 218/1960 și 217/1966 – atribuire în proprietatea beneficiarilor.

s) Urmărirea și evidențierea Ordinelor emise de Prefectura Jud. Covasna cu privire la retrocedările către foștii proprietari.

ș) ținerea evidenței și buna gospodărire a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, deasemenea în scopul realizării unor acțiuni de interes comun, colaborează cu persoane fizice și juridice, în acest sens:

- anual recalculează taxele de concesiune și închiriere de teren pentru construcții garaje, având la bază rata oficială de schimb leu-dolar, leu-Euro, sau rata inflației.
 - anual recalculează taxele de concesiune pentru terenurile de construcții pentru persoanele fizice și juridice,
 - după întocmirea listelor, acestea se predau la Serviciul Financiar și se urmărește achitarea taxelor, întocmind somații pentru cei care au depășit termenul de plată.
 - anual se inventariează mijloacele fixe și obiectele de inventar la fosta ACP preluat de către Consiliul Local în anul 1998, și remizele P.S.I din satul Chilieni și Coseni.
 - face propuneri pentru Consiliul Local pentru trecerea în administrare a terenurilor preluate de la S.C.GOSPCOM S.A.
 - depunerea la O.C.P.I. secția Cartea Funciară în vederea întabulării a Hotărârilor Consiliului Local;
 - asigură obținerea extraselor C.F. pentru toate serviciile de specialitate care solicită acest lucru
- t) în domeniul achizițiilor publice asigură:
- Intocmirea documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei- Caiet de Sarcini, în conformitate cu prevederile legale;
 - Publicarea anuntului de participare;
 - Transmiterea invitațiilor de participare la licitație;
 - Primirea ofertelor;
 - Verificarea ofertelor în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnică și economico-financiară, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc.);
 - Intocmirea Procesului Verbal de deschidere al ofertelor;
 - Intocmirea Hotărârii de adjudecare privind oferta câștigătoare;
 - Comunicarea rezultatelor;
 - Analiza contestațiilor;
 - Solutionarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale;
 - Contractarea lucrărilor/achizițiilor care au făcut obiectul licitației cu ofertantii castigatori

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- întocmirea documentației pentru licitațiile pentru concesionări
- Publicarea anuntului de participare în Monitorul Oficial al României, în Jurnalul Oficial al Comunităților Europene, într-un cotidian de circulație națională și locală;
- Primirea ofertelor;
- Verificarea ofertelor în raport cu prevederile Caietului de sarcini (eligibilitate, capacitate tehnica și economico-financiara, îndeplinirea criteriilor de atribuire – valoare, calitate, durata de execuție, garanții etc.);
- Intocmirea Procesului Verbal de deschidere al ofertelor;
- Intocmirea Hotărârii de adjudecare privind oferta câștigătoare;
- Comunicarea rezultatelor.;
- Analiza contestațiilor;
- Soluționarea contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale;
- Întocmirea și trimiterea raporturilor către Ministerul Finanțelor Publice, privind contractele de achiziții publice atribuite.
- Întocmirea și trimiterea raporturilor anuale către Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii, privind contractele de achiziții publice încheiate cu IMM-uri
- note interne

(2) Legislația utilizată:

1. Legea nr. 18/1991, privind Legea fondului funciar, republicată
2. Legea nr. 50/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 112/1995, privind reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului.
4. Legea nr. 215/2005 privind Administrația Publică Locală.
 1. O.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice;
 2. Legea nr. 212/2001 pentru aprobarea O.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice; Legea 386/2003, Legea 35/2004, O.G. nr. 75/2004, aprobată prin legea 492/2004, Legea nr. 528/2004, O.U. nr. 40/2005
 3. Hotărârea Guvernului Nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice;
 4. Ordin nr. 1.012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse;
 5. Ordin nr. 1.013/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii;
 6. Ordin nr. 1.014/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de lucrări;
 7. Legea Nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
 8. Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale
 9. Legea nr. 29/07.11.1990 – Legea contenciosului administrativ - actualizată la 24.07.1997
 10. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată;
 11. Legea nr. 169/1997 - Lege pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
 12. Hotărârea nr. 834/1991 - Hotărâre privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
 13. Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
 14. Legea nr. 213/1998 - Lege privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
 15. Legea nr. 33/1994 - Lege privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

16. Legea nr. 10/2001 - Lege privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
17. Legea nr. 247/2005
18. Legea nr. 112/1995 - Lege pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
19. Legea nr. 545/17.10.2001 – Lege pentru completarea art. 36 din Legea Fondului Funciar nr. 18/1991
20. Ordonanța nr. 145/2001 - Ordonanța de urgență pentru prelungirea unor termene prevăzute de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
21. Hotărârea nr. 614/11.07.2001 - Hotărârea pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
22. Hotărârea Guvernului nr. 1326/2001 - Hotărâre pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;
23. Hotărârea Guvernului nr. 11/1997 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 20/1996;
24. Legea nr. 114/1996 - Lege privind locuințele;
25. Legea nr. 15/09.01.2003 – Lege privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unor locuințe proprietate personală
30. Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale
31. Legea nr. 29/07.11.1990 – Legea contenciosului administrativ - actualizată la 24.07.1997
32. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată;
33. Legea nr. 169/1997 - Lege pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
34. Hotărârea nr. 834/1991 - Hotărâre privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat;
35. Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și a publicității imobiliare;
36. Legea nr. 213/1998 - Lege privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
37. Legea nr. 33/1994 - Lege privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
38. Legea nr. 10/2001 - Lege privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
39. Legea nr. 247/2005
40. Legea nr. 112/1995 - Lege pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
41. Legea nr. 545/17.10.2001 – Lege pentru completarea art. 36 din Legea Fondului Funciar nr. 18/1991
42. Ordonanța nr. 145/2001 - Ordonanța de urgență pentru prelungirea unor termene prevăzute de Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
43. Hotărârea nr. 614/11.07.2001 - Hotărârea pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

44. Hotărârea Guvernului nr. 1326/2001 - Hotărâre pentru aprobarea inventarelor bunurilor din domeniul public al statului;
45. Hotărârea Guvernului nr. 11/1997 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 20/1996;
46. Legea nr. 114/1996 - Lege privind locuințele;
47. Legea nr. 15/09.01.2003 - Lege privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unor locuințe proprietate personală

6.17.2. Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice

Art. 52. - (1) Compartimentului pentru autorizarea activităților economice îi revin acele sarcini ce decurg din atribuțiile stabilite prin Legea administrației publice locale nr. 215/2001 consiliului local, ca autoritate deliberativă și Primarului, ca autoritate executivă.

(2) Compartimentul pentru Autorizarea Activităților Economice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primirea și verificarea cererilor adresate primarului în baza prevederilor Legii nr. 300/2004;
- b) solicită Registrului Comerțului eliberarea dovezii privind disponibilitatea firmei;
- c) validarea dosarelor prin emiterea dispoziției primarului și introducerea datelor solicitanților în calculator după care în termen de 5 zile emiterea autorizațiilor precum și modificarea sau anularea celor emise anterior;
- d) urmărirea semnării setului de acte și transmiterea acestora la Compartimentul Relații cu publicul în vederea distribuirii către solicitanți precum și trimiterea dispoziției primarului la Oficiul Registrului Comerțului, DGFPFCFS Covasna și Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Covasna;
- e) transmiterea la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul jud. Covasna a copiilor certificate pentru conformitate cu originalul de pe cererea de autorizare, de pe autorizația emisă precum și dovada achitării taxelor de registru percepute, în vederea obținerii certificatului de înregistrare sau menționarea în registrul comerțului a modificărilor intervenite în autorizațiile emise anterior;
- f) consultanță persoanelor ce solicită autorizarea;
- g) corespondență cu instituțiile de specialitate și cu persoanele fizice posesori de autorizații sau cei care solicită autorizarea;
- h) elaborarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi;
- i) întocmirea proiectului de hotărâre pentru aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi precum și întocmirea raportului de specialitate;
- j) primirea și verificarea cererilor adresate primarului în baza prevederilor Legii nr. 38/2003 și a HCL nr. 146/2003, pentru eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului de transport persoane/bunuri în regim de taxi precum și a celor pentru obținerea autorizațiilor taxi, departajarea între solicitanți, a autorizațiilor taxi, pe baza unor criterii stabilite prin lege și prin hotărârea consiliului local precum și atribuirea autorizațiilor taxi permanente și a celor la termen (un an) pentru operatori de transport taxi și pentru taximetriștii independenți;
- k) editarea autorizațiilor pentru executarea serviciului de transport persoane/bunuri în regim de taxi precum și a autorizațiilor taxi obținute în urma departajării și înaintarea acestora pentru semnare la Secretar și Primar;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- l) consultanță acordată celor interesați în vederea autorizării pentru activitatea de taximetrie;
- m) eliberarea autorizațiilor pentru executarea serviciului de transport persoane/bunuri în regim de taxi precum și a autorizațiilor taxi către beneficiari pe bază de semnătură și îndrumarea acestora în vederea obținerii indicatorului marcat ce se aplică pe portierele din spate ale mașinii;
- n) elaborarea Regulamentului pentru aplicarea HGR nr. 333/2003 privind activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață – Ordonanța 99/2000 modificată și aprobată prin Legea nr. 650/2002;
- o) întocmirea proiectului de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului pentru aplicarea HGR nr. 333/2003 privind activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață – Ordonanța 99/2000 modificată și aprobată prin Legea nr. 650/2002 precum și întocmirea raportului de specialitate;
- p) pune în aplicare hotărâre consiliului local privind:
- stimularea dezvoltării activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
 - încurajarea liberei inițiative, asigurarea concurenței loiale și a liberei circulații a produselor și serviciilor de piață;
 - informarea corectă și protejarea intereselor consumatorilor, precum și posibilitatea asigurării produselor și serviciilor de piață în zonele de vecinătate a acestora;
 - modernizarea și dezvoltarea formelor de distribuție;
 - promovarea diverselor tipuri de rețele de distribuție și forme de vânzare;
 - stimularea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
 - eliberarea autorizației de funcționare prevăzută de Regulamentul pentru aplicarea HGR nr. 333/2003 privind activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață – Ordonanța 99/2000 modificată și aprobată prin Legea nr. 650/2002 precum și întocmirea raportului de specialitate;
 - preluarea documentației, avizate de Compartimentul pentru Autorizare Construcții și Disciplină în Construcții, pentru eliberarea Autorizației de funcționare, pentru persoanele fizice și juridice autorizate în condițiile legii;
 - verificarea documentației și redactarea Autorizației de funcționare și a Fișei de valabilitate în termen de 15 zile;
 - Autorizația de funcționare și Fișa de valabilitate se înaintează pentru semnare la Secretar și Primar;
 - transmiterea Autorizației de funcționare și a Fișei de valabilitate, beneficiarului prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul;
- q) elaborarea următoarelor tipuri de autorizații:
- autorizații pentru persoane fizice și asociații familiale în vederea desfășurării unei activități economice (Legea nr. 300/2004);
 - autorizații pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi (Legea nr. 38/2003);
 - autorizații taxi (Legea nr. 38/2003);
 - autorizații de funcționare (OG nr. 99/2000; Legea nr. 650/2002; HGR nr. 333/2003).
- (3) Legislația utilizată:
1. Legea nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- 2.HGR nr. 1.766/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004;
- 3.OGR nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- 4.Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea OG nr. 99/2000;
- 5.HGR nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 99/2000;
- 6.Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- 7.Ordinul nr. 275/2003 al ministrului administrației publice privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003;
- 8.HCL nr. 146/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi.

6.18. ARHITECT ȘEF

Art. 53. – Arhitectul șef și structurile subordonate acestuia: Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții, respectiv Oficiul de Proiectare, Avizări se află în subordinea directă a viceprimarului II.

6.18.1. Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții

Art. 54. – (1) Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul autorizării construcțiilor:

- verificarea și întocmirea referatului de specialitate pentru documentatiile de urbanism;
- întocmirea proiectelor de hotărâre (pentru aprobare de dezmembrări, schimb de teren, aprobarea documentațiilor de urbanism PUG,PUZ,PUD, denumirea unor străzi, piețe, sau schimbarea denumirii acestora, etc)
- verificarea documentațiilor ce stau la baza autorizației de construire și a certificatelor de urbanism;
- verificarea situației pe teren, și întocmirea autorizațiilor de construire, de demolare, respectiv a certificatelor de urbanism;
- urmărirea execuției lucrărilor;
- întocmirea adevărîțelor (pentru transcriere, întabulare, dezmembrare sau contopire, numerotarea imobilelor) pe baza verificării la fața locului și documentației anexate;
- clarificarea situației juridice pentru diferite imobile proprietate publică sau privată;
- redactarea unor adrese sau somații;
- întocmirea unor planuri de situație cu ajutorul hărții digitale din calculator;
- întocmirea unor evidențe și statistici;
- încărcarea bazei de date și actualizarea datelor;
- arhivarea documentațiilor și actelor;
- administrarea secretariatului Comisiei de Acorduri Unice;
- obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism necesare emiterii acordului unic;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;
- întocmirea și emiterea acordului unic;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- actualizarea, organizarea și exploatarea bazei de date privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe;

- ținerea evidenței decretelor de expropriere și demolare anterioare anului 1990 care au operat pe teritoriul administrativ al municipiului.

- participarea la sesiunile Comisiei tehnice de avizare a planurilor urbanistice;

- înregistrarea și evidențierea pe planurile cadastrale numerotările și renumerotările imobilelor, precum și modificările denumirilor arterelor de circulație comunicate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe;

- atribuirea adreselor poștale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Mun. Sf. Gheorghe.

- furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public, referitoare la denumirile arterelor de circulație;

- redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie.

b) în domeniul disciplinei în construcții:

- efectuează controlul în teritoriu privind depistarea construcțiilor care se execută fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia privind proiectul aprobat prin autorizația de construire și fata de care se aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare;

- primește sesizările și reclamațiile cetățenilor privind disciplina în construcții, iar în urma verificărilor efectuate pe teren se transmite răspuns scris, acestora;

- ia măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenul aparținând domeniului public sau privat al Municipiului și participă împreună cu Administrația Domeniului Public, la dezafectarea acestora;

- sesizează instanța judecătorească, prin Oficiul Juridic, pentru dezafectarea construcțiilor neautorizate dacă prin termenul stabilit în procesul verbal de constatare a contravențiilor nu s-a obținut autorizația de construire;

- sesizează organele de cercetare penală, prin Oficiul Juridic, continuarea executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia, în urma dispunerii sistării lucrărilor prin procesul-verbal de constatare a contravenției, precum și executarea, fără autorizație de construire, a lucrărilor de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele de protecție;

(2) Legislația utilizată :

1. Codul Civil;

2. Legea Nr. 215/2001 a administrației publice locale;

3. Legea Nr. 18/1991 privind fondul funciar;

4. Hotărârea Guvernului Nr. 525/1996 privind aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

5. Hotărârea Guvernului Nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectării, execuției lucrărilor și a construcțiilor;

6. Ordinul Nr. 77/1996 pentru modificarea Normelor Metodologice privind acordarea licențelor și brevetelor de turism, aprobate prin Ordinul Ministrului Turismului Nr. 207/1994;

7. Ordinul Nr. 63 N/1998 privind obligația afișării la loc vizibil a panoului de identificare a investiției;

8. Ordinul Nr. 21 N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism”

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- 2.HGR nr. 1.766/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004;
- 3.OGR nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- 4.Legea nr. 650/2002 pentru aprobarea OG nr. 99/2000;
- 5.HGR nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OG nr. 99/2000;
- 6.Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- 7.Ordinul nr. 275/2003 al ministrului administrației publice privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003;
- 8.HCL nr. 146/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi.

6.18. ARHITECT ȘEF

Art. 53. – Arhitectul șef și structurile subordonate acestuia: Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții, respectiv Oficiul de Proiectare, Avizări se află în subordinea directă a viceprimarului II.

6.18.1. Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții

Art. 54. – (1) Compartimentul de Autorizare Construcții și Disciplina în Construcții îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) în domeniul autorizării construcțiilor:

- verificarea și întocmirea referatului de specialitate pentru documentatiile de urbanism;
- întocmirea proiectelor de hotărâre (pentru aprobare de dezmembrări, schimb de teren, aprobarea documentațiilor de urbanism PUG,PUZ,PUD, denumirea unor străzi, piețe, sau schimbarea denumirii acestora, etc)
- verificarea documentațiilor ce stau la baza autorizației de construire și a certificatelor de urbanism;
- verificarea situației pe teren, și întocmirea autorizațiilor de construire, de demolare, respectiv a certificatelor de urbanism;
- urmărirea execuției lucrărilor;
- întocmirea adeverințelor (pentru transcriere, întabulare, dezmembrare sau contopire, numerotarea imobilelor) pe baza verificării la fața locului și documentației anexate;
- clarificarea situației juridice pentru diferite imobile proprietate publică sau privată;
- redactarea unor adrese sau somații;
- întocmirea unor planuri de situație cu ajutorul hărții digitale din calculator;
- întocmirea unor evidențe și statistici;
- încărcarea bazei de date și actualizarea datelor;
- arhivarea documentațiilor și actelor;
- administrarea secretariatului Comisiei de Acorduri Unice;
- - obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism necesare emiterii acordului unic;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;
- întocmirea și emiterea acordului unic;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- actualizarea, organizarea și exploatarea bazei de date privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al Mun. Sf. Gheorghe;

- ținerea evidenței decretelor de expropriere și demolare anterioare anului 1990 care au operat pe teritoriul administrativ al municipiului.

- participarea la sesiunile Comisiei tehnice de avizare a planurilor urbanistice;

- înregistrarea și evidențierea pe planurile cadastrale numerotările și renumerotările imobilelor, precum și modificările denumirilor arterelor de circulație comunicate de Primăria Municipiului Sf. Gheorghe;

- atribuirea adreselor poștale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții) conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Mun. Sf. Gheorghe.

- furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public, referitoare la denumirile arterelor de circulație;

- redactează prin operare pe PC toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie.

b) în domeniul disciplinei în construcții:

- efectuează controlul în teritoriu privind depistarea construcțiilor care se execută fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia privind proiectul aprobat prin autorizația de construire și fața de care se aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare;

- primește sesizările și reclamațiile cetățenilor privind disciplina în construcții, iar în urma verificărilor efectuate pe teren se transmite răspuns scris, acestora;

- ia măsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe terenul aparținând domeniului public sau privat al Municipiului și participă împreună cu Administrația Domeniului Public, la dezafectarea acestora;

- sesizează instanța judecătorească, prin Oficiul Juridic, pentru dezafectarea construcțiilor neautorizate dacă prin termenul stabilit în procesul verbal de constatare a contravențiilor nu s-a obținut autorizația de construire;

- sesizează organele de cercetare penală, prin Oficiul Juridic, continuarea executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia, în urma dispunerii sistării lucrărilor prin procesul-verbal de constatare a contravenției, precum și executarea, fără autorizație de construire, a lucrărilor de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele de protecție;

(2) Legislația utilizată :

1. Codul Civil;

2. Legea Nr. 215/2001 a administrației publice locale;

3. Legea Nr. 18/1991 privind fondul funciar;

4. Hotărârea Guvernului Nr. 525/1996 privind aprobarea Regulamentului General de Urbanism;

5. Hotărârea Guvernului Nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectării, execuției lucrărilor și a construcțiilor;

6. Ordinul Nr. 77/1996 pentru modificarea Normelor Metodologice privind acordarea licențelor și brevetelor de turism, aprobate prin Ordinul Ministrului Turismului Nr. 207/1994;

7. Ordinul Nr. 63 N/1998 privind obligația afișării la loc vizibil a panoului de identificare a investiției;

8. Ordinul Nr. 21 N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism”

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

9. Ordinul Nr. 176 N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al planului urbanistic zonal";
10. Legea Nr. 453 / 2001 pentru modificarea și completarea Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
11. Ordinul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430 din 26/08/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
12. Normele Metodologice din 26 August 2005, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 825 din 13/09/2005, de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
13. Legea Nr. 401/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
14. Legea nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 453/2001 și Ord. Nr. 5/2002) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții
14. Legea Nr. 453 / 2001 pentru modificarea și completarea Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;
15. Normele Metodologice din 26 August 2005, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 825 din 13/09/2005, de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
16. Legea Nr. 401/2003 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
17. Ordinul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430 din 26/08/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
18. Ordonanța 20/1994, privind punerea în siguranță a construcțiilor
19. Legea Calității în Construcții nr. 10/1995
20. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al construcțiilor
21. Legea locuinței nr. 114 reactualizată în 2001

6.18.2. Compartimentul Proiectare, Avizări

Art. 55. – (1) Compartimentul Proiectare, Avizări îndeplinește următoarele atribuții principale:

- administrarea secretariatului Comisiei de Acorduri Unice;
- obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism necesare emiterii acordului unic;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice;
- întocmirea și emiterea acordului unic;
- redactarea unor adrese sau somații
- întocmirea unor planuri de situație (la cerere) cu ajutorul hărții digitale din calculator;
- ridicări topografice;

(2) Legislația utilizată :

1. Legea nr. 50/1991, republicată în 2004 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor
2. Ordinul M.L.P.A.T. nr. 91/1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurii de autorizare și conținutului documentațiilor prevăzute de Legea nr. 50/1991

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

3. Legea nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor
4. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996
5. Legea protecției mediului nr. 137/1995
6. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare

6.19. COMPARTIMENTUL PĂȘUNI, PĂDURI

Art. 56. – (1) Compartimentul se ocupă cu organizarea activității silvotehnice și exploatarea terenurilor cu vegetație forestieră (păduri), organizarea activității de păstorit în zonele de silvostepă și pășuni în vederea conservării și păstrării durabilității în timp și ridicării bonității acestor stațiuni, desfășurându-și activitatea în subordinea directă a viceprimarului II.

(2) Compartimentul Pășuni, Păduri îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) proiectarea anuală și stabilirea priorităților lucrărilor și intervențiilor silvotehnice și pastorale din planul decenal (Amenajament)
- a) -analiza financiară a perioadei de vegetație respectiv anului forestier precedent
- b) -rezumat financiar planificat pe anul următor
- c) -realizarea proiectelor de hotărâre pivitor la volumul masei lemnoase exploatate, sortimentația, prețul sortimentelor, tariful lucrărilor prestate, taxei de pășunat
- d) -întocmirea contractelor de achiziții de bunuri
- e) -recepționarea lucrărilor silvo-agrotehnice
- f) -întocmirea devizelor de întreținere și reparație a drumurilor forestiere
- g) -ținerea în evidența a masei lemnoase pe partizi prin actele de punere în valoare
- h) -redactarea documentelor către DSV și PSA, efectuarea controalelor activității de pășunat și de exploatare a pădurilor- respectiv: limite, program, trasee
- i) -întreținerea și paza cantonului silvic
- j) -organizarea alegerilor de responsabil de pășune, întocmirea contractelor
- k) -asigurarea lemnului combustibil pentru instituțiile în administrație și satisfacerea nevoilor sociale a populației
- l) -comunicare permanentă cu organele de poliție în privința pazei și protecției pădurilor și pășunilor
- m) -participarea la marcarea masei lemnoase în vederea recoltării
- n) -participarea la licitațiile masei lemnoase în picioare-eșalonarea tăierii și urmărirea achitării prețului
- o) -conlucrare și comunicare permanentă cu structura silvică administratoare

(3) Legislația utilizată:

1. Norme Tehnice Silvice
2. Codul Silvic
3. Legea 69/1991 a admin. publice
4. Legea 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere
5. Ord. 264/26.03.1999 al MAPPM
6. Ord. 20/18.01.2005 al MAPD
7. Legea 188/08.12.1999.
8. Legea 26/1996
9. Legea administrației publice locale 215/23.04.2004.
10. Ordinele ANSVSA 149/2004, 139/2004, 359/2004

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU A
CONSILIULUI LOCAL

- 11.H.G. 64/2005
- 12.Ordinul 280/ 14.04.2003
- 13.Legea 18/1991 a fondului forestier
- 14.Legea 169/1997
- 15.Diverse Hotărâri și Dispoziții ale Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

6.20. OFICIUL REGISTRULUI AGRICOL

Art. 57. – (1) Oficiul Registrului Agricol își desfășoară activitatea în subordinea Secretarului municipiului, îndeplinind următoarele atribuții principale:

- a) -Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației, și anume:
- b) -capul gospodăriei și membrii acesteia;
- c) -terenurile pe care le deține capul gospodăriei cât și membrii acesteia;
- d) -terenurile pe categorii de folosință, suprafețe defalcate pe culturi cultivate, numărul de pomi pe specii, vii, pomi răzleți;
- e) -efective de animale pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția semestrială a acestora;
- f) -clădirile de locuit și celelalte construcții și anexe gospodărești;
- g) -mijloace de transport cu tracțiune animală sau mecanică, tractoare, mașini, utilaje și instalații agricole;
- h) -suprafețe irigate;
- i) -alte mențiuni specifice
- j) -centralizarea la nivel de municipiu a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice;
- k) -verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului;
- l) -întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole;
- m) -efectuarea sondajelor statistice agricole;
- n) Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe cetățenilor:
- o) -bilete pentru adevărarea proprietății asupra animalelor;
- p) -certificate de producător agricol;
- q) -adeverințe pentru vânzarea terenurilor în extravilan cu respectarea prevederilor legale;
- r) -diferite adeverințe pentru membrii comunității rromilor;
- s) -întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă;
- t) -atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane;
- u) -avizări dosare sociale sau pentru handicapați, alte avize de specialitate;
- v) -alte adeverințe către instituții, ONG-uri, CASS și agenți economici;
- w) -ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare;
- x) -facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora;
- y) -crearea premiselor pentru ținerea evidențelor în format electronic, a unor baze de date, interoperabile și de facilitare accesului cetățenilor la serviciul public specific prin Internet și poștă electronică.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

(2) Legislația utilizată:

1. Legea Nr.215/2001 privind administrația publică locală;
2. Legea Nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
3. Hotărâre a Guvernului României nr.269/2001 privind ținerea la zi a registrului agricol în perioada 2001-2005;
4. Legea Nr. 16/1994 a arendării;
5. Legea Nr.54/1998 privind circulația juridică a terenurilor;
6. Legea Nr.117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru;
7. Ordinul nr.951369/21 martie 2001 referitoare la Normele tehnice privind completarea Registrelor Agricole.

6.21. COMPARTIMENTUL DE AUTORITATE TUTELARĂ

Art. 58. – (1) Compartimentul de Autoritate Tutelară își desfășoară activitatea în subordinea secretarului municipiului.

(2) Compartimentul de Autoritate Tutelară îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) -încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia;
- b) -încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți;
- c) -modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copii lor;
- d) -stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord;
- e) -stabilirea întinderii obligației de întreținere și a contribuției datorat de fiecare părinte minorului în cazul în care părinții nu se înțeleg în această privință;
- f) la cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale;
- g) -ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți;
- h) -are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;
- i) -ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
- j) -intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore.
- k) -intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
- l) -participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere.

(3) Legislația utilizată:

1. Codul Familiei/1954;
2. Decretul Nr.31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;
3. Codul Penal al României;
4. Legea Nr.16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice;
5. Legea Nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
6. Legea Nr.519/2002 privind persoanele cu handicap.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

6.22. OFICIUL JURIDIC

- Art. 59.** – (1) Oficiul juridic își desfășoară activitatea în subordinea directă a Secretarului municipiului. Activitatea desfășurată constă în efectuarea unui control juridic asupra actelor elaborate de serviciile și compartimentele din cadrul autorității locale, respectiv reprezentarea și susținerea intereselor acestei autorități în fața instanțelor judecătorești.
- (2) Oficiul Juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:
- a) -asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - b) -întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
 - c) -asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe;
 - d) -asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe și al Primarului în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
 - e) -avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local municipal și după caz, participă la negocierea și redactarea acestora;
 - f) -cercetează și soluționează scrisorile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local municipal și repartizate de conducere;
 - g) -ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
 - h) -asigură consultații juridice în procesul stabilirii, controlului, constatării, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor la bugetul local și executarea silită a acestora;
 - i) -avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de gestiune;
 - j) -acordă asistență juridică instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliul local la solicitarea expresă a acestora;
 - k) -organizează documentarea juridică prin constituirea colecțiilor de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
 - l) -urmărește apariția, și ține evidența actelor normative din care rezultă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale și face propuneri conducerii Consiliului local pentru prelucrarea și dezbaterrea acestora cu salariații din aparatul propriu de specialitate;
 - m) -acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - n) -asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - o) -participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001, în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni, etc.;
 - p) -îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale.
- (3) Legislația utilizată de oficiul juridic:
- Constituția României;
 - Codul civil;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

- Codul de procedură civilă;
- Codul penal;
- Codul comercial;
- Codul muncii;
- Codul fiscal;
- Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul-administrativ;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 219/1998, R privind regimul concesiunilor;
- O.U.G. nr. 60/2001 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 6 mart. 1945 – 22 dec. 1989;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Alte legislații în vigoare aplicabile domeniului de activitate desfășurată de oficiul juridic și de contencios administrativ.

6.23. BIROUL ADMINISTRAȚIEI LOCALE

Art. 60. – (1) Biroul Administrației Locale își desfășoară activitatea în cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Municipal Sfântu Gheorghe, în subordinea directă a secretarului municipiului.

(2) Biroul Administrației Locale îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură convocarea Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe la ședințele ordinare și extraordinare, în timp util;
- b) aduce la cunoștință publică atât în limba română cât și în limba maghiară ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- c) asigură elaborarea materialelor ce urmează a fi debătute în plenul ședințelor ale Consiliului Local și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- d) participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- e) după dezbaterile ședințelor de consiliu difuzează hotărârile adoptate către executiv și respectiv către serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- f) comunică și transmite în termenul prevăzut de lege autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul Local;
- g) asigură întocmirea în limba română și maghiară, precum și depunerea proceselor-verbale, a documentelor dezbătute în ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local în dosare, numerotarea, semnarea și sigilarea acestora;
- h) înregistrează și ține în evidență Hotărârile Consiliului Local, care ulterior se transmite pentru controlul legalității la Instituția Prefectului din județul Covasna;
- i) înregistrarea și ținerea în evidență a propunerilor consilierilor;
- j) elaborează și ține evidența dispozițiilor Primarului municipiului Sfântu Gheorghe;
- k) redactează prin operare P.C. toate actele și documentele care se referă la activitatea proprie;
- l) Biroul Administrației Locale organizează ședințe publice în baza prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrație publică locală;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

m) la alegerile locale și cele naționale se asigură aplicarea prevederilor art. 10-11 din Legea nr. 373/2004 privind alegerea Camerei Deputaților și a Senatului, precum și executarea altor lucrări tehnice legate de aceste activități.

• **Funcționarul public-responsabil cu arhivarea documentelor Primăriei** din cadrul Biroului Administrației Locale are următoarele atribuții:

a) ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;

b) acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei municipiului Sf. Gheorghe;

c) ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;

primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;

d) asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;

e) asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției, care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor anexei nr. 6 a Legii Arhivelor Naționale;

f) eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;

g) asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;

h) asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Covasna. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;

i) asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Covasna a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

j) conducerea și ținerea la zi a Registrului de evidență a ștampilelor și parafelor aflate în funcțiune la compartimentele Primăriei. Asigurarea casării și scoaterii din uz a celor distruse sau revocate;

k) întocmirea proceselor-verbale în acest sens, potrivit legii.

(3) Legislația utilizată:

Constituția României;

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

Legea nr. 24/2000 privind aprobarea Metodologiei generale de tehnică legislativă – republicată;

Legea Nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;

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

Legea nr. 16/1966 privind Arhivele Naționale;

Legea nr. 373/2004 privind alegerea Camerei Deputaților și a Senatului;

• Referentul responsabil pentru relații externe și protocol își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Administrației Locale în subordinea directă a Secretarului municipiului Sfântu Gheorghe îndeplinind următoarele atribuții:

a) întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, în concordanță cu înțelegerile avute și le prezintă spre aprobare primarului;

F
b)
c)
d)
e)
f)
g)
h)
i)
j)
k)
l)
m)
n)
o)
Leg
Leg
H.C
O.C
tran
€
Art
sub.
(2)
prir
a) /
serv
- ati
- at
acce
b) /
- ce
- se

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- b) asigură primirea delegațiilor din țară și străinătate, redactează actele de protocol între parteneri;
- c) asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine și asigură confidențialitatea acestora;
- d) elaborează și ține evidența corespondenței cu partenerii de colaborare din țară și străinătate;
- e) întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților Primăriei, respectiv ai Consiliului local, inclusiv obținerea vizelor;
- f) actualizează permanent baza de date privitoare la relațiile internaționale;
- g) transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care Consiliul Local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;
- h) pregătește și redactează documentația în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, în vederea promovării unor interese comune;
- i) propune bugetul necesar susținerii diverselor programe, deplasări în străinătate;
- j) întocmește notele de deconectare a cheltuielilor;
- k) participă la organizarea unor întâlniri, reuniuni, diferite manifestări ale organismelor din care face parte și Consiliul local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- l) organizează deplasările în străinătate a unor delegații din partea Primăriei sau Consiliului local al municipiului Sfântu Gheorghe;
- m) organizează activitatea de protocol ocazională de primirea de invitați sau delegații din țară și străinătate cu prilejul organizării de către partea română a unor recepții, coctailuri, mese oficiale;
- n) solicită oferte de preț în vederea achiziționării de produse conform H.G. 1241/2004 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice
- o) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice centrale și locale, sau repartizate de șeful ierarhic superior.

Legislația utilizată:

Legea nr. 215/2001 cu privire la administrația publică locală

H.G. 1241/2004 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice

O.G. 120/1998 privind ratificarea de către România a Convenției cadru europene privind cooperarea transfrontalieră a colectivităților sau autorităților teritoriale, adoptată la Madrid la 21 mai 1980

6.24. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMAȚII, REGISTRATURA

Art. 61. – (1) Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură își desfășoară activitatea în subordinea secretarului municipiului.

(2) Compartimentul Relații cu Publicul, Informații, Registratură îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
 - atribuții delegate prin dispoziție pentru aplicarea Legii nr.27/2002 privind petițiile;
 - atribuții delegate prin dispoziția primarului în vederea aplicării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Atribuții din domeniul economic:
 - cereri pentru autorizații familiale sau persoane fizice în baza Legii 300/2004;
 - servicii conform protocolului cu Oficiul Registrul Comerțului;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL

- stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor adiacente construcțiilor;
- administrarea pășunilor comunale;
- consiliere, avizare, pregătire dosare tehnice economice;
- primire, sortare și distribuire a Monitorului Oficial;
- consiliere, avizare pregătire dosare tehnice necesare obținerii certificatelor de urbanism și al autorizațiilor de construcții;
- aplicarea regulamentului privind firmele și reclamele;
- somații și adrese legate de construcții ilegale;
- c) atribuții în aplicarea Legii 15/2003 pentru atribuire teren tinerilor pentru construirea unor locuințe.
- afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general;
- asigură funcționarea punctului de informare
- organizarea activităților comunitare;
- d) atribuții în îndrumarea și coordonarea asociațiilor de proprietari;
- e) atribuții în pregătirea programelor de audiență a conducerii instituției;
- f) alte atribuții de interes general;

(3) Legislația utilizată:

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizările în construcții;
4. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile publice;
5. Legea nr. 15/2003;
6. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 03 martie 1945-22 decembrie 1989 – republicată;
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar;
8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
9. Legea nr. 27/2002 privind petițiile;
10. Legea nr. 416/2001 privind ajutorul social.

6.25. DIRECȚIA COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 62. – (1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor al Municipiului Sfântu Gheorghe, ca serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe și este aparat de specialitate al autorității administrației publice locale, fiind înființat prin Hotărârea nr. 59/2005 al Consiliului Local al municipiului Sfântu Gheorghe

(2) La nivelul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, activitatea serviciului public comunitar este coordonată de secretarul municipiului.

Scopul serviciului public comunitar constă în exercitarea competențelor date prin legislația ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(3) Serviciul public comunitar este organizat la nivel de direcție și are în structura sa organizatorică, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, după cum urmează: Serviciul Evidență Persoanelor, Compartimentul Informatică, Compartimentul Secretariat, Arhivă, Relații cu Publicul și Oficiul de Stare Civilă

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL**

6.25.1. Serviciul Evidența Persoanelor

Art. 63. - Serviciul evidența persoanelor, prin Compartimentul Regim Evidență, respectiv Compartimentul Ghișeu Unic, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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) -răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale în materie, a ordinelor și instrucțiunilor sosite pe cale ierarhică, care reglementează activitatea regimului de evidență a persoanelor;
- c) -înregistrează toate cererile, în registre 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 structurile poliției prin organizarea în comun a unor acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, 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 actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- 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 de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) -actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile cuprinse în cererile solicitanților pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) -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;
- k) -întocmește situații statistice, sinteze lunare, trimestriale și anuale privind activitatea serviciului, precum și procese verbale de scădere din gestiune;
- l) -răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., instanțe judecătorești, Parchet, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- n) -organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- o) -eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție;
- p) -acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- q) -asigură securitate documentelor aflate în arhiva serviciului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

6.25.2. Compartimentul Informatică

Art. 64. - Compartimentul informatică îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) -actualizează, în condițiile legii, Registrul permanent de evidență a populației cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de instituțiile și autoritățile competente, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) -preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor 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 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 și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) -copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producere cărților de identitate, 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 hard-soft și de aplicație;
- i) -clarifică neconcordanțele 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) --salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) -furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) -întocmește listele electorale permanente;
- n) -administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului;
- o) -desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) -colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) -execută operații de instalare a sistemelor 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 specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;
- r) -asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și secrete de serviciu;
- s) -întocmește registrul cuprinzând operațiile zilnice/decadale/lunare care se execută asupra bazei de date și echipamentelor din rețeaua locală precum și data, ora, numele, prenumele și semnătura persoanei care a executat activitățile. În acest registru se vor consemna obligatoriu și activitățile

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

desfășurate de cadrele B.J.A.B.D.E.P. cu prilejul deplasărilor la sediul serviciului public comunitar pentru sprijin, îndrumare și control.

- t) -execută și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici;

6.25.3. Compartimentul de Stare Civilă

Art. 65. – Compartimentul de stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) -întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă 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) -înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) -răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- e) -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;
- f) -trimite structurii compartimentului informatică din cadrul serviciului, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- g) -trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- h) -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;
- i) -ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- j) -atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- k) -comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- l) -reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- m) ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- n) -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 închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul II;
- o) -sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- p) -primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- q) -transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SFÂNTU GHEORGHE

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

- r) -la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- s) -organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- t) -organizează 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;
- u) -colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- v) -asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- w) -întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procese verbale de scădere din gestiune;
- x) -formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

6.25.4. Compartimentul Secretariat, Arhivă, Relații cu Publicul

Art. 66. - Compartimentul secretariat, arhivă, relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) -primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) -verifică modul în care se aplică dispozițiile legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) -organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) -asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 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 termen legal;
- h) organizează activitatea de audiență a șefului de serviciu sau a funcționarului desemnat;
- i) -centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sinteze, situații comparative și analize privind activitățile desfășurate periodic;
- j) -transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor analizele și sintezele întocmite;
- k) -organizează și ține evidența contabilă primară. Evidența contabilă a serviciului public comunitar se organizează și se conduce de către Biroul contabilitate din cadrul Primăriei potrivit Legii nr.82/1991 a contabilității.asigură colectarea taxelor de furnizări de date și contravaloarea cărților, de imobil;
- l) -comunică către Biroul Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului, informații referitoare la necesitățile de recrutare, selecție, formare, încadrare, pregătire continuă, evaluare, promovare în

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL
CONSILIULUI LOCAL

carieră, motivare, recompensare, sancționare, precum și cele referitoare la evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
m) -îndeplinește orice alte sarcini delegate;

Art. 67. - Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe din data de 26 ianuarie 2006, prin Hotărârea nr. 12/2006.