

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC

### PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

#### CAPITOLUL I. DEFINIȚIE, BAZĂ LEGALĂ, DENUMIRE, SEDIU, MISIUNE

**Art.1.** Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

**Art.2.** Primăria Municipiului Târgu Secuiesc este organizată și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului propriu de specialitate.

**Art.3.** Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al Municipiului Târgu Secuiesc, împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Târgu Secuiesc care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local, ca autoritate deliberativă, și dispozițiile primarului ca autoritate executivă, și își exercită autonomia locală administrativă numai în cadrul legii, respectiv, soluționează problemele curente în limitele competenței materiale și teritoriale ale colectivității municipiului.

**Art.4.** Municipiul Târgu Secuiesc are un primar și un viceprimar, ales în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.5.** Denumirea instituției este: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC

**Art.6.** Sediul: municipiul Târgu Secuiesc, str. Piața Gábor Áron nr.24, telefon: 0267/ 361974, fax: 0267/ 361652, CUI 4201813, pagină de internet: [www.kezdi.ro](http://www.kezdi.ro).

**Art.7.** Misiunea sau scopul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.8.** Administrația publică în Municipiul Târgu Secuiesc se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.9.** În cadrul Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

**Art.10.** Primarul este șeful administrației publice locale al municipiului Târgu Secuiesc și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 154 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11.** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art.12.** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Târgu Secuiesc, în condițiile legii.

**Art.13.** Primarul reprezintă municipiul Târgu Secuiesc în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.14.** În relațiile dintre consiliul local al municipiului Târgu Secuiesc, ca autoritate deliberativă și primar, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.15.** Între Prefectul județului Covasna, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul local al municipiului Târgu Secuiesc și primar nu există raporturi de subordonare.

## **CAPITOLUL II.**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC**

**Art.16.** Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului propriu de specialitate.

**Art.17.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Viceprimarului față de Primar ;

b) subordonarea directorilor, șefilor de servicii față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administrator public sau față de Secretarul general al municipiului Târgu Secuiesc, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de serviciu sau directorul executiv, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Aceste relații se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc cu serviciile publice și instituțiile publice, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc sau la care Municipiul Târgu Secuiesc este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc sau la care acesta este acționar;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local;

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul general, Viceprimarul, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Municipiului Târgu Secuiesc în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul de audit, Compartimentul buget-contabilitate, Compartimentul Impozite și Taxe, Compartimentul Agricol-Silvic, Protecția Mediului, Cadastru), compartimentele sau personalul mandatat prin

dispoziția Primarului și unitățile subordonate Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau prin alte prevederi legale în vigoare.

**PARTEA A II-A**  
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR**  
**DIN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC, ATRIBUȚII SPECIFICE**

**CAPITOLUL I.**  
**CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC**

*Secțiunea 1 – Primarul*

**Art.18.** (1) Primarul Municipiului Târgu Secuiesc îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.19.** Primarul reprezintă municipiul Târgu Secuiesc în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.20** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.21.** În baza prevederilor art.155 și al art.156 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

1.) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:

- a. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- b. asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- c. alte atribuții stabilite prin lege;

2.) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Târgu Secuiesc;
- b. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Târgu Secuiesc, le publică pe site-ul primăriei municipiului Târgu Secuiesc și le supune aprobării consiliului local;
- d. participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora

3.) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Târgu Secuiesc;
- d. prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară;

- e. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- 4.) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local și anume:
- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c. ia măsuri împreună cu consiliul local pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din următoarele domenii:
    - I. hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
    - II. hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
    - III. avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
    - IV. atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.
    - V. asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
      - a) educația;
      - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
      - c) sănătatea;
      - d) cultura;
      - e) tineretul;
      - f) sportul;
      - g) ordinea publică;
      - h) situațiile de urgență;
      - i) protecția și refacerea mediului;
      - j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
      - k) dezvoltarea urbană;
      - l) evidența persoanelor;
      - m) podurile și drumurile publice;
      - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
      - o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
      - p) activitățile de administrație social-comunitară;
      - q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
      - r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
      - s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
  - d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 21 alin.(4) lit.c.;
  - e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul

aparaturii de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e. alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.22.** (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### ***Secțiunea a II-a – Viceprimarul Municipiului Târgu Secuiesc***

**Art.23.** (1) Municipiul Târgu Secuiesc are un viceprimar. Acesta este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate.

### ***Secțiunea a III-a – Secretarul general al Municipiului Târgu Secuiesc***

**Art.24.** Secretarul general al Municipiului Târgu Secuiesc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, științe politice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.25.** (1) În conformitate cu prevederile art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul general al Municipiului Târgu Secuiesc îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) supraveghează organizarea arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h.) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - k) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - l) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - m) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - n) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
  - o) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.
- (2) Secretarul general al Municipiului Târgu Secuiesc răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Târgu Secuiesc.

### ***Secțiunea a IV-a – Administratorul public***

**Art.26.** (1) La nivelul municipiului Târgu Secuiesc a fost înființat de către consiliul local, în baza propunerii primarului, funcția de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2). Funcția de administrator public se exceptează de la încadrarea în procentul de 8% alocat funcțiilor de conducere.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

(4) Numirea în funcție se face pe bază de concurs. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

(5) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru o infracțiune contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

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

## **CAPITOLUL II.**

### **PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TÂRGU SECUIESC**

#### *Secțiunea I – Structurile subordonate direct primarului municipiului Târgu Secuiesc*

**Art.27.** Personalul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statului de funcții și este subordonat primarului, viceprimarului și secretarului general al municipiului.

**Art.28.** Conducerea și controlul aparatului propriu de specialitate sunt asigurate de primar.

**Art.29.** Aparatul de specialitate al primarului Primăriei municipiului Târgu Secuiesc este compusă din:

- direcții de specialitate
- servicii de specialitate
- compartimente de specialitate

**Art.30.** Personalul Primăriei colaborează prin intermediul conducătorilor compartimentelor, serviciilor și direcțiilor de specialitate sau altor persoane responsabile cu aceste atribuții.

**Art.31.** Structurile subordonate direct Primarului municipiului Târgu Secuiesc sunt următoarele:

#### **a) Cabinetul Primarului**

Principalele atribuții și activități ale cabinetului primarului sunt următoarele:

- asigură serviciul de secretariat
- prezintă zilnic primarului poșta electronică, corespondența intrată la instituție și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării documentelor curente
- primește și înregistrează adresele oficiale trimise prin e-mail
- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale
- ține legătura în relația cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol
- se ocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile preconizate, conform legii
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar
- asigură întâmpinarea și conducerea delegațiilor, întocmirea programelor de vizită, cazarea membrilor delegațiilor, stabilirea și asigurarea necesarului de mijloace de transport
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura Județului Covasna, primării și cu organizațiile politice și apolitice în vederea realizării și coordonării unor activități și programe
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale
- informează primarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legată de activitatea Primăriei

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

## **b) Compartimentul audit**

Principalele atribuții și activități ale compartimentului audit sunt următoarele:

- elaborează norme metodologice proprii specifice activității Primăriei
- elaborează proiectul anual de audit public intern pe care-l supune aprobării primarului
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- raportează periodic Primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională, și îl supune analizei și aprobării Primarului
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

Compartimentul Audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;

Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către primarul Municipiului Târgu Secuiesc, precum și despre consecințele acestora. Compartimentul Audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către primarul Municipiului Târgu Secuiesc și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

Raportează periodic la UCAAPI, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul Audit transmite la UCAAPI, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lui de audit intern.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.



Compartimentul Audit transmite la UCAAPI Raportul anual privind activitatea de audit intern, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Raportează imediat Primarului Municipiului Târgu Secuiesc și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorul intern sunt raportate Primarului Municipiului Târgu Secuiesc și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul Primarului Municipiului Târgu Secuiesc care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

### **c) Direcția urbanism, amenajarea teritoriului, protecția monumentelor, administrarea domeniului public și privat**

Conform organigramei primăriei, direcția este coordonată de un arhitect-șef, aflat în subordinea directă a primarului municipiului Târgu Secuiesc.

#### **1. Compartimentul autorizații de construcție**

Principalele atribuții și activități ale compartimentului sunt următoarele:

- gestionează Planul Urbanistic General al municipiului Târgu Secuiesc
- inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale și Planuri urbanistice de Detaliu
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale și Planuri urbanistice de Detaliu
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții din domeniul urbanismului
- emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al municipiului
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a municipiului
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective
- participă, după caz, la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism
- emite pe baza Legii nr. 50/1991 modificată și republicată, certificate de urbanism, autorizații de construcție pentru locuințe, extinderi, unități industriale, agricole, comerciale, racordări la utilități, firme și panouri, reclame etc.
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor

- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cauzelor de abatere privind disciplina în construcții
- acționează pentru prevenirea cazurilor de disciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții
- verifică și ia măsuri care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001 și Legea nr. 401/2003
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare)
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1990 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001 și Legea nr. 401/2003
- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului,
- colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții
- determină reglementările din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism
- analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate
- formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției
- stabilește, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării
- verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism
- redactează și emite certificatul de urbanism
- verifică conținutul documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare
- organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza municipiului Târgu Secuiesc
- asigură, din partea beneficiarului, pacursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare

- întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate
- asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului

## **2. Compartimentul achiziții publice**

Are următoarele atribuții principale:

- derularea achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale, pe baza referatelor de necesitate primite și verificate de la compartimentele primăriei și unitățile aparținătoare cu respectarea încadrării în pragurile valorice ale Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- elaborarea planului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și unitățile aparținătoare, pentru care se organizează procedurile de achiziție publică, pe platforma electronică;
- estimarea valorilor achizițiilor publice și alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- întocmirea notelor justificative privind realizarea achiziției offline, de la orice operator economic, în afara catalogului electronic S.E.A.P.;
- elaborarea Programului Investițiilor publice de la etapa de proiect și rectificarea pe parcursul anului, de câte ori s-a impus o modificare a cheltuielilor de capital;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate
- organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice.

Etapele procedurii de achiziție publică:

- identificarea necesităților și a fondurilor necesare: referat de necesitate, fila de buget și aprobare obținere credit;
- alegerea procedurii de achiziție;
- elaborarea documentației de atribuire: caietul de sarcini; clauzele contractuale; stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și, sau profesională; stabilirea criteriului de atribuire; finalizarea fisei de date a achiziției; finalizarea documentației de atribuire prin semnătură electronică;
- transmiterea invitației de participare și a documentației de atribuire către SEAP;
- perioada de așteptare: primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor, elaborare ofertelor; primirea contestațiilor, dacă este cazul; primirea și înregistrarea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor: verificarea condițiilor de eligibilitate, clarificare, solicitarea de clarificări privind oferta, dacă este cazul; aplicarea criteriului de atribuire; stabilirea ofertei câștigătoare; elaborarea raportului și aprobarea acestuia;
- transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire: comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire; primirea și înregistrarea contestațiilor, dacă este cazul.
- încheierea contractului: semnarea de către ambele părți a contractului; distribuirea contractului: 1 exemplar la contabilitate, 1 exemplar la ofertantul câștigător, 1 exemplar la dosarul achiziției publice.
- postare anunț de atribuire în SEAP.

## **3. Compartimentul administrare domeniu public și privat**

Are următoarele atribuții principale:

- organizează și actualizează permanent baza de date privind întregul patrimoniu public și privat al municipiului Târgu Secuiesc (terenuri și clădiri, etc.), folosind informațiile obținute de la compartimentele cu care colaborează.
- urmărește punerea în valoare a terenurilor și construcțiilor care aparțin domeniului public și privat al localității.
- procurarea actelor normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate și asigurarea înregistrării acestora în baza de date informatizată.
- efectuează schimbul de informații cu alte instituții locale în vederea actualizării evidenței bunurilor aparținând municipiului Târgu Secuiesc
- analizează și identifică actele care stau la baza documentațiilor privind constituirea patrimoniului societăților comerciale cu capital de stat
- întocmește adrese de răspuns pe circuit intern privind regimul juridic pentru imobilele care fac obiectul Legii nr. 10/2001, conform evidențelor de care dispune.
- desfășoară deplasări la fața locului pentru identificarea unor terenuri care aparțin municipiului Târgu Secuiesc
- asigură procurarea documentelor de intrare în proprietate a bunurilor
- desfășoară activități de intabulare a construcțiilor și terenurilor din domeniul public și privat al municipiului
- identifică și înscrie în evidență bunurile și valorile ce aparțin domeniului public și privat al localității
- atribuie locurile de parcare de reședință cu stricta respectare a H.C.L. 86 din 2013, modificat prin HCL nr. 4 din 2019 și HCL nr. 17 din 2021
- propune scoaterea la licitație publică în vederea închirierii/concesionării terenurilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat
- propune schimbarea destinației la unele spații și terenuri, recalculând obligațiile în mod corespunzător
- întocmește referate cu propuneri de închiriere, concesiune (încredințare directă și gratuită sau prin licitație) a unor terenuri sau construcții aparținând domeniului public sau privat al localității

#### **4. Compartimentul administrare bază sportivă**

Compartimentul administrare bază sportivă este coordonat de un consilier, cu grad profesional superior și studii superioare.

Principalele atribuții și activități ale biroului sunt următoarele:

- administrează baza sportivă aparținând municipiului, Sala Polivalentă, terenul de fotbal, complexul stadion, Hotelul Sport, patinoarul, terenul de tenis
- organizează diferite activități, campionate, evenimente sportive de anvergură locală, județeană și zonală
- ține legătura permanent cu mass media
- caută sponsori potențiali pentru organizarea evenimentelor sportive
- oferă locuri și programe potrivite orășenilor pentru petrecerea utilă a timpului liber
- contribuie la menținerea stării de sănătate a populației
- realizează parteneriate între Primărie și ONG-uri
- elaborează proiectul de hotărâre cu privire la bugetul destinat biroului sport
- realizează legături permanente cu antrenori, manageri sportivi din țară și din străinătate
- elaborează rapoarte săptămânale Poliției Municipiului Târgu Secuiesc cu privire la activitățile, concursurile, evenimentele sportive
- asigură cazarea și găzduirea sportivilor, turiștilor în motelul sport aparținând Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc
- organizează și pregătește anual gala sportului Municipiului Târgu Secuiesc

- elaborează programul săptămânal al sălii polivalente
- încheie contracte privind închirierea sălii polivalente
- colaborează cu diferite organizații guvernamentale și nonguvernamentale în ceea ce privește organizarea diferitelor evenimente sportive, pregătește și încheie contracte de colaborare cu școli, ONG-uri, centre de plasamente, organe guvernamentale și cu culte religioase
- pregătește și organizează cu ajutorul antrenorilor, managerilor sportivi zilele sportive KSE în fiecare an.

## **d) Direcția de asistență socială**

Direcția de asistență socială funcționează în subordinea directă a primarului și este coordonată de un director executiv. Direcția are o activitate vastă și din acest motiv este împărțită în mai multe compartimente distincte:

### **1. Compartimentul pentru protecția copilului**

Are următoarele atribuții principale:

- monitorizează situația copiilor din municipiu, urmărește respectarea drepturilor lor;
- identifică copiii aflați în dificultate, susține familiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, și colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Covasna, în vederea stabilirii măsurilor speciale de protecție a acestora;
- acționează în colaborare cu oficiul de stare civilă și funcționarii responsabili, cu autoritatea tutelară pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea stabilirii unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului, urmărește modul în care se exercită dreptul de a reprezenta copilul, și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- propune și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; identifică, evaluează și propune acordarea de sprijin material și financiar familiilor în dificultate cu copii minori în întreținere, asigură consilierea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora, precum și asupra serviciilor disponibile și instituțiilor speciale capabile să le ajute pe plan local;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații, și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- elaborează și susține programe în vederea prevenirii excluderii sociale (ex. abandon școlar);
- urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

### **2. Compartimentul pentru combaterea violenței în familie**

Are următoarele atribuții principale:

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- urmărește acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu;

- răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială, și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate;

### **3. Compartimentul prestații sociale**

Are următoarele atribuții principale:

- elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le înaintează Primarului pentru aprobare (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.);
- comunică către Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială - Covasna, numărul beneficiarilor de ajutor social, și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit legislației în vigoare, precum și altor autorități competente în reglementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea din timp a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

### **4. Compartimentul cantină socială**

Răspunde de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității din cantina socială a municipiului Târgu Secuiesc. În acest sens:

- pregătește meniul săptămânii și asigură distribuirea acestuia persoanelor îndreptățite

- distribuie laptele praf pentru nou-născuți conform listei aprobate
- întocmește lista zilnică de alimente
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea produselor alimentare și a materialelor necesare funcționării cantinei sociale în condiții de igienă și siguranță

### **5. Compartimentul administrativ și autoritate tutelară**

Are următoarele atribuții principale:

- verifică în teritoriu și întocmește rapoarte de anchetă socială
- acordă împreună cu Compartimentul juridic consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau donație, care au ca obiect bunurile mobile sau imobile aparținând persoanelor vârstnice
- realizează anchetele psihosociale solicitate de instanța de tutelă și notarii publici pentru: exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii etc;
- monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecătorească și le înaintează primarului pentru aprobare (întocmirea și aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea dărilor de seamă anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descărcare de gestiune)
- întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;
- la solicitarea notarului public propune numirea curatorului social care va asista/reprezenta minorul sau persoana pusă sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurilor succesoriale și o înaintează primarului pentru aprobare;
- propune numirea curatorului special care va reprezenta interesele persoanei a cărei punere sub interdicție se cere pe cale judecătorească și o înaintează primarului pentru aprobare;
- asistă persoanele vârstnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

### **6. Compartimentul asistență persoane vârstnice și persoane cu dizabilități**

Are următoarele atribuții principale:

- facilitează menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu copiii, frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane apropiate;
- identifică soluții de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- acționează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor vârstnice aflate în nevoie, inclusiv prin îngrijirea la domiciliu a beneficiarilor;
- elaborează o bază de date cu persoanele vârstnice identificate a fi în situații dificile;
- controlează modul în care sunt respectate drepturile persoanelor vârstnice care sunt instituționalizate în cadrul unităților rezidențiale pentru asigurarea îngrijirii, reabilitării, reintegrării sociale și protecției acestora, precum și pentru prevenirea situațiilor care le pun acestora în pericol securitatea și dezvoltarea;
- verifică ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei vârstnice care beneficiază de serviciile de specialitate prevăzute de lege, în sistem rezidențial;
- asigură și urmărește aplicarea corespunzătoare a politicilor și strategiilor în domeniul asistenței sociale;

- acordă împreună cu Compartimentul juridic consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreținere, contractelor de vânzare-cumpărare sau donație, care au ca obiect bunurile mobile sau imobile aparținând persoanelor vârstnice;

### **7. Compartimentul asistență comunitară**

Are următoarele atribuții:

- întocmește situațiile statistice cu privire la persoanele cu dizabilități neinstituționalizate;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale;
- identifică persoanele adulte aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- depune diligențe pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia, a actualizării actelor de identitate;
- elaborează programe în vederea prevenirii situațiilor de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități;
- asigură consiliere beneficiarilor și familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie și în comunitate, precum și asupra drepturilor și serviciilor sociale disponibile;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.;

### **8. Compartimentul asistenți personali**

Are următoarele atribuții principale:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap; inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private
- preia, verifică și întocmește documentația necesară obținerii indemnizației lunare pentru persoanele cu handicap grav care au optat pentru aceasta în locul asistentului personal
- întocmește împreună cu Compartimentul resurse umane dosarul de angajare al asistentului personal pentru persoanele cu handicap grav
- verifică periodic activitatea asistenților personali aflați în evidență
- eliberează adeverințe după caz pentru obținerea unor beneficii pentru persoanele cu handicap grav
- se asigură de formarea profesională a asistenților personali
- întocmește rapoarte despre situația persoanelor cu handicap grav și le înaintează organelor de competență

### **9. Compartimentul cabinete medicale școlare**

Are următoarele atribuții principale:

- examinează preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- examinează, eliberând avize în acest scop, pentru elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive, în vacanțe în diverse tipuri de tabere
- supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;



- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic, scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi, scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor;
- controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate;

### **e) Oficiul relații cu media și de imagine**

Conform organigramei primăriei, Oficiul relații cu media și de imagine este subordonată direct primarului municipiului Târgu Secuiesc.

Atribuțiile principale ale oficiului sunt:

- organizarea evenimentelor (inclusiv Zilele Orașului)
- coordonarea evenimentelor
- aparițiile de protocol, la evenimente ale primarului și viceprimarului
- atribuții de protocol: organizează totalitatea formelor și a practicilor de ceremonial care se aplică la festivități oficiale în relațiile diplomatice
- toate atribuțiile legate de image-ul orașului, inclusiv branding (doar coordonare)
- branding (doar coordonare) și publicare pe site-ul oficial al orașului [www.kezdi.ro](http://www.kezdi.ro)
- relații cu presa
- organizarea conferințelor de presă
- purtător de cuvânt – după caz
- emite comunicate de presă
- scriere articole și texte
- traducere (doar coordonare, traducerea este făcută de o firmă specializată)
- derulează campanii, promovări și anunțuri
- asigură mentenanța profilului Facebook al Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc și al primarului municipiului Târgu Secuiesc
- asigură din resurse proprii sau externe toate materialele de promovare legate de Primărie: calendare, flyere, afișe, cadouri de protocol, mape, sacoșe, felicitări de Crăciun și de Paști, agende, etc.

### **f) Compartimentul proiecte**

Compartimentul proiecte se află sub coordonarea directă a primarului și are următoarele atribuții principale:

- urmărește anunțurile de proiecte;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări;
- coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
- pregătește materialele legate de activitatea compartimentului pentru ședințele Consiliului local;
- fundamentează propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesare activităților compartimentului;

- asigură asistență în domeniul integrare europeană, surse de finanțare;

### **g) Compartimentul buget contabilitate**

Principalele atribuții și activități al compartimentului buget contabilitate sunt următoarele:

- întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității
- înregistrează în contabilitate operațiile patrimoniale
- inventariează patrimonial unității
- întocmește bilanțul contabil
- asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate
- asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, reprezentând situațiile cerute de membrii acestora
- prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, Consiliul Local, administrația financiară, Prefectură, Consiliul Județean
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu creditorii și debitorii
- verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice în subordine
- realizează evidența tuturor ajutoarelor financiare acordate
- controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli
- întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului
- completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise
- asigură exercitarea controlului financiar preventive pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice
- colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei

### **h) Compartimentul resurse umane, control comercial**

Principalele atribuții și activități ale compartimentului resurse umane, control comercial sunt următoarele:

- întocmește fișele de salarii și operează în acestea toate modificările survenite, ținând cu ajutorul lor evidența tuturor drepturilor fiecărui salariat, după care se întocmesc statele de salarii
- întocmește statele de plată ale salariaților Primăriei, indemnizațiile consilierilor
- angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc
- răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului

- gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate
- urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu și a personalului de conducere din unitățile subordonate
- centralizează lunar fișa colectivă de prezență a personalului primăriei
- verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (salarii, concedii de odihnă, medicale)
- întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare
- în colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind organigrama primăriei, statul de funcții în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare
- controlează respectarea disciplinei muncii; realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile disciplinare săvârșite de angajații primăriei
- ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate
- păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu și conducerea unităților subordonate
- eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei
- coordonează specializarea și perfecționarea personalului
- verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul municipiului Târgu Secuiesc, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestațiilor de servicii și anume: comerțul cu amănuntul desfășurat în magazine indiferent de profilul acestora, precum și cel desfășurat în piețe agroalimentare, comerțul stradal în chioșcuri și tonete, cât și cel ambulant, comerțul cu ridicata din depozitele specializate, unitățile de alimentație publică, internet-café, activitățile prestate de persoane la domiciliul propriu în mod independent, prestări servicii în service-uri auto, vulcanizări, croitorii, servicii funerare, ateliere de reparații diverse etc., în limitele competenței acordate de lege
- întocmește rapoarte de control, note de constatare, procese verbale de contravenție în baza Ordonanței nr.99/2000, a Legii nr.31/1990 și aplică prevederile legii în cazuri de abatere de la legislația în vigoare, aducând la cunoștința conducerii neregurile constatate, precum și cazurile de contravenție care îi depășesc competența
- organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Comunitară, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în municipiul Târgu Secuiesc
- urmărește respectarea prevederilor legale privind încadrarea gestionarilor
- răspunde de întocmirea dosarelor personale, de păstrare și ținerea la zi a cărților de muncă
- urmărește modul de întocmire a cărților de muncă, a aprecierilor personalului
- răspunde de activitatea de pregătire și de perfecționare a personalului
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- întocmește raportări statistice către ANS cu privire la folosirea fondului de salariu și al numărului mediu de personal existent

- transmiterea electronică a declarațiilor
- furnizează datele necesare privind fondul de salarii pentru întocmirea bugetului local,
- urmărește efectuarea concediilor de odihnă, completarea adeverințelor de venit solicitate de angajați, ai adeverințelor necesare la medicul de familie,
- întocmește fișele fiscale (declarații de venit) care se depun la Circumscripția financiară, urmărirea fișelor fiscale privind deducerile suplimentare de impozit pentru toți angajații
- organizează, pe baza dispoziției primarului, concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante, avansări și promovări,
- întocmește dispozițiile de desfacere a contractelor de muncă și alte sancțiuni disciplinare,
- întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipat sau anticipat parțial, pensionare pentru caz de boală
- răspunde la cererile cetățenilor care s-au adresat conducerii Primăriei în vederea angajării lor la această instituție
- răspunde de aplicarea metodologiei de eliberare și vizare a autorizațiilor de funcționare pe baza depunerii cererilor de autorizare tipizate atât persoanelor fizice cât și societăților comerciale, conform prevederilor O.U.G. nr.99/2000
- efectuează controale la unitățile comerciale, din oficiu, reclamații sau sesizări venite din partea cetățenilor, primarului sau viceprimarului,
- urmărește stabilirea sarcinilor de servicii personale, prin întocmirea fișelor de posturi,
- asigură drepturile cuvenite consilierilor locali
- exercită controlul comercial în piețe, târguri
- constată contravențiile prevăzute de dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale,
- ține evidența tuturor activităților de comerț indiferent de forma lor de organizare și eliberează autorizații pentru funcționarea acestora,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau acte normative de domeniu.

## **i) Compartimentul impozite și taxe**

Principalele atribuții ale compartimentului impozite și taxe sunt următoarele:

- participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri
- organizează și drepturile de acces la diferite nivele pentru aplicația de impozite și taxe
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru taxe și impozite locale
- răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale
- propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale
- analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local.

- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor
- colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice
- răspunde legal pentru aplicarea în termenul prevăzut de lege, a măsurilor de recuperare a creanțelor bugetare prin toate mijloacele prevăzute de lege.

### ***Secțiunea a II-a – Structurile subordonate direct viceprimarului municipiului Târgu Secuiesc***

**Art.32.** Următoarele structuri sunt subordonate viceprimarului:

#### **a) Cabinetul viceprimarului**

Principalele atribuții și activități ale cabinetului viceprimarului sunt următoarele:

- asigură serviciul de secretariat
- prezintă zilnic viceprimarului poșta electronică, corespondența intrată la instituție și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării documentelor curente
- primește și înregistrează adresele oficiale trimise prin e-mail
- asigură consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale
- ține legătura în relația cu cetățenii, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de viceprimar
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- întocmește documentele necesare și asigură cheltuielile de protocol
- se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile preconizate, conform legii
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la viceprimar
- asigură întâmpinarea și conducerea delegațiilor, întocmirea programelor de vizită, cazarea membrilor delegațiilor, stabilirea și asigurarea necesarului de mijloace de transport
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale
- întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura Județului Covasna, primăriei și cu organizațiile politice și apolitice în vederea realizării și coordonării unor activități și programe
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale
- informează viceprimarul asupra articolelor și emisiunilor din presa locală și centrală, legată de activitatea Primăriei
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

#### **b) Compartiment de informare și promovare turistică**

Atribuțiile și activitățile principale ale compartimentului:

- informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;
- efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

### **c) Serviciul protecția civilă, administrativ și bibliotecă**

Serviciul protecția civilă, administrativ este condus de un șef serviciu și se află în subordinea directă a viceprimarului. Serviciul este compus din două compartimente distincte: Compartimentul protecție civilă, administrativ și Compartimentul Biblioteca municipală "Báró Wesselényi Miklós".

#### **1. Compartimentul protecție civilă, administrativ**

Principalele atribuții ale Compartimentului protecție civilă, administrativ sunt:

- asigură permanent coordonarea planificării și realizării acțiunilor și măsurilor de protecție civilă în municipiu;
- asigură coordonarea secretariatului tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Târgu Secuiesc;
- culege, prelucrează, stochează, studiază, analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- identifică și gestionează tipurile de riscuri generate de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
- întocmește planurile operative, de pregătire și planificarea exercițiilor de specialitate;
- informează și pregătește preventiv populația cu privire la:
  - pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție,
  - mijloacele de protecție puse la dispoziție,
  - obligațiile și modul de acțiune pe timpul situațiilor de protecție civilă;

- ia măsuri și urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- propune solicitarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- execută controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- participă la organizarea și executarea exercițiilor de alarmare publică;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor)
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- asigură colaborarea cu Poliția municipiului și ecția de pompieri pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- întocmește situația cu mijloace, aparatură și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situația producerii unor dezastru;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de personalul ISU Covasna;
- asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigură serviciul de permanență la ordin sau la iminența producerii unei situații de urgență;
- participă la întocmirea planului de evacuare în situații de conflict armat;
- propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare desfășurării acțiunilor de evacuare în situații de urgență sau de conflict armat;
- în calitate de membru acționează în cadrul Comisiei locale pentru probleme de apărare;
- întocmește situația cu bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice din municipiu;
- întocmește și actualizează documentele pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război cu personal cu obligații militare;
- atribuții pe linie de administrație:
  - coordonează activitatea personalului de deservire
  - asigură funcționarea wc-ului public
  - asigură aprovizionarea compartimentelor instituției cu materiale de birou
  - asigură paza sediului Primăriei prin intermediul personalului de la Poliția locală
  - asigură buna mentenanță a parcului de autovehicule al primăriei
  - asigură curățenia în incinta clădirii primăriei

## **2. Compartimentul Biblioteca municipală “Báró Wesselényi Miklós”**

Activitatea Compartimentului Biblioteca municipală “Báró Wesselényi Miklós” este coordonată de un bibliotecar, cu grad profesional IA.

Principalele activități desfășurate la bibliotecă:

- Constituie, organizează, valorifică și conservă colecții reprezentative de cărți, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale în funcție de cerințele și exigențele culturale și informaționale ale populației orașului.

- Întocmește cataloage și alte instrumente de informare asupra colecțiilor, promovează metodologiile tradiționale și moderne de comunicare a colecțiilor către beneficiari; asigură servicii de informare bibliografică și documentară la nivel local, național și internațional.
- Asigură serviciile bibliotecare pentru utilizatori, în cadrul compartimentelor (secțiilor): Împrumut pentru adulți, Împrumut pentru copii, Sala de lectură – cât și, ocazional, în afara instituției (bibliotecă mobilă, la domiciliu, prezentări în locații exterioare a serviciilor bibliotecii etc.).
- Pune la dispoziția utilizatorilor calculatoare pentru redactare de documente și pentru navigare pe Internet, în scopul informării.
- Construiește o bază de date privind producția editorială din Târgu Secuiesc, digitizează și repertorizează periodice apărute în municipiul Târgu Secuiesc.
- Efectuează studii și cercetări în domeniul valorificării colecțiilor, bibliologiei, sociologiei lecturii și acționează pentru aplicarea pe plan teoretic și practic a rezultatelor cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil.
- Inițiază și organizează proiecte și programe de valorificare a tradițiilor, aniversări ale unor evenimente și personalități culturale, acțiuni de informare asupra noutăților culturale etc., respectiv participă la realizarea acestora.
- Elaborează proiecte și programe de interes local și participă la realizarea acestora. Redactează și editează – ocazional și în colaborare cu celelalte instituții culturale și cu organisme neguvernamentale – cărți și alte publicații de popularizare a culturii și a valorilor locale, în realizarea obiectivelor educației permanente.
- Biblioteca efectuează inventarierea publicațiilor deținute conform normelor în vigoare, stabilite în Legea Bibliotecilor.

#### **d) Serviciul Poliția Locală**

Conform organigramei primăriei, Serviciul poliția locală este direct subordonat viceprimarului municipiului Târgu Secuiesc. În cadrul serviciului, funcționează mai multe compartimente, care își desfășoară activitatea conform prevederilor legale.

#### **În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente

#### **În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule



exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplica marcaje rutiere
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice

**În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice

**În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:**

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor

**În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:**

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale

**În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor

români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare

### ***Secțiunea a III-a – Structurile subordonate secretarului general al municipiului***

#### **Art.33.**

#### **a) Serviciul administrație publică locală**

Serviciul administrație publică locală este coordonat de un șef serviciu și se află în subordinea secretarului general al municipiului și prin grija acestuia, realizează următoarele activități în domeniul administrației publice locale:

- asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local, punând la dispoziția acestora materialele ce se supun dezbaterii
- asigură actualizarea Proiectelor de Hotărâri pe pagina web a primăriei
- asigură asistență la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local
- asigură lucrările de secretariat tehnic necesare desfășurării activităților consiliului local conform Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local municipal
- ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar, urmărind aplicarea prevederilor acestora
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului cu caracter normativ și a dispozițiilor primarului
- asigură actualizarea la zi a hotărârilor Consiliului Local pe pagina web a primăriei
- efectuează lucrările pregătitoare și de desfășurare ale alegerilor locale și generale
- acordă asistență de specialitate și participă la acțiunile de interes național: recensământul populației, referendum, și organizează adunări publice
- conduce registrul de prezență a consilierilor și întocmește pontajul necesar pentru acordarea indemnizațiilor de ședință
- înaintează, în termenul legal de 10 zile, hotărârile consiliului local Prefecturii Județului Covasna
- ține evidența interpelărilor consilierilor și răspunde de urmărirea rezolvării acestora
- întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei
- înregistrează Dispozițiile Primarului și le înaintează în termen de 10 zile de la emitere Prefecturii Covasna în vederea efectuării controlului de legalitate
- comunică și eliberează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiilor subordonate și persoanelor nominalizate Dispozițiile Primarului în vederea aplicării acestora, după obținerea avizului de legalitate a Prefectului

Serviciul administrație publică locală este structurat în două compartimente distincte: Compartimentul relații cu publicul, îndrumare asociații de proprietari și Compartimentul agricol-silvic, protecția mediului, cadastru.

#### **1. Compartimentul agricol-silvic, protecția mediului, cadastru**

Are următoarele atribuții:

- analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii
- eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar
- completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar
- participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor
- întocmește procese-verbale de punere în posesie
- identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și Legii cadastrului
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
- înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar
- în urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri
- răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor
- înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie
- completează și ține la zi datele din registrul agricol
- eliberează certificate de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor
- eliberează adeverințe de teren pentru șomaj și burse sociale
- eliberează adeverințe din registrul agricol
- întocmește centralizatoarele referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, ovine, porcine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol
- ține evidența contractelor de concesiune și închiriere și le înregistrează
- desfășoară corespondența cu terții
- urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere
- urmărește și soluționează, sub coordonarea șefilor ierarhici, problemele legate de obligațiile administrațiilor publice locale referitoare la protecția mediului
- monitorizează agenții economici subordonați Consiliului Local, în vederea prevenirii de poluări accidentale
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziționarea de documentații tehnico-economice și/sau execuții de lucrări
- soluționează și răspunde legal la toate adresele (cereri, reclamații, note interne, note de audiență), conform legislației în vigoare
- preia, afișează și arhivează Anunțurile Publice privind emiterea de acorduri de mediu
- Centralizează și raportează Agenției pentru Protecția Mediului Covasna în termenele prevăzute de lege, datele solicitate
- centralizează și raportează Institutului National de Statistică datele solicitate cu privire la protecția mediului la nivelul municipiului Târgu Secuiesc,

- colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului
- participă, când este desemnată, la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Târgu Secuiesc sau alte instituții nonguvernamentale

## **2. Compartiment relații cu publicul, îndrumare asociații de proprietari**

Are următoarele atribuții:

- are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare
- urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice locale și Președenției României
- asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni
- asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, comunicate de presă
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, instituții, agenții etc
- întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate)
- organizează și promovează manifestările cultural-artistice desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei
- arhivează petițiile și răspunsurile acestora
- strânge, prelucrează și analizează informațiile de orice fel cu privire la municipiul Târgu Secuiesc, stochează și difuzează la nivelul municipiului prin orice mijloc de comunicare în masă
- stabilește contracte, colaborări și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică
- redactează și transmite comunicate și știri de presă în topuri informative către agențiile de presă, ziare, radiouri, televiziuni
- sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale și locale
- participă la audiențe cu publicul
- asigură primirea și expedierea corespondenței;
- efectuează înregistrarea, prezentarea spre repartizare și transmiterea corespondenței repartizate celor în cauză, operând în registrul de intrare-ieșire, urmărind soluționarea actelor intrate;
- întocmește ordinele de deplasare ale personalului primăriei și ține evidența acestora;
- ține evidența persoanelor venite în delegație;
- întocmește procesele-verbale de afișare a citațiilor și a licitațiilor, la solicitarea instanțelor judecătorești;

- se îngrijește de păstrarea documentelor consiliului local și ale primăriei, execută lucrările arhivistice prevăzute de lege în acest domeniu, eliberează adeverințe din arhivă, conform legii.

## **b) Compartimentul evidența persoanelor:**

Principalele atribuții și activități ale compartimentului sunt următoarele:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică Sistemul național Informatic de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza municipiului Târgu Secuiesc și a celor 9 comune arondate;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## **c) Compartimentul juridic**

Principalele atribuții și activități ale compartimentului juridic sunt următoarele:

- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare
- asigură asistență juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează ca parte municipiul, cât și în dispute legale cu alte autorități cu jurisdicție administrativă, organe de urmărire și cercetare penală, notari publici
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Municipiului Târgu Secuiesc și ale primăriei
- transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective
- transmite titlurile executorii către organele de specialitate în vederea executării silite
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizarea cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- asigură realizarea bibliotecii juridice
- colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului
- colaborează cu alte organe și autorități

- elaborează proiecte de hotărâri ce țin de specialitatea compartimentului
- studiază și prelucrează legislația nou apărută cu șefii compartimentelor care au responsabilități specifice fiecărei noi prevederi legale, la solicitarea acestora
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți
- participă în calitate de membru la unele comisii organizate la nivelul primăriei
- participă la solicitarea conducătorului la unele ședințe organizată de către acesta
- semnează titlurile executorii, somații și propriile emise de către Biroul de impozite și taxe locale alături de personalul biroului de executare
- acordă consultanță juridică conducătorului instituției
- acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local
- acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;
- participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- participă la ședințele comisiilor de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în forma și termenul solicitate;
- solicită informațiile necesare de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea pregătirii apărărilor;
- pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
- informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
- manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
- vizează actele juridice (cu excepția dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competența secretarului municipiului);
- vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (municipiul Târgu Secuiesc);
- informează secretarul asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
- compartimentul juridic exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

## **PARTEA A III-A**

### **ORGANIZAREA MUNCII**

#### **CAPITOLUL I. TIMPUL DE MUNCĂ**

### **Art.34. Timpul de muncă**

- a) Durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, săptămâna de lucru fiind de 5 zile.
- b) Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv începe de la ora 8:00 și se termină la ora 16:00, cu excepția Compartimentului impozite și taxe, care în zilele de joi are program de lucru între 08:00 și 18:00, iar vineri între orele 08:00 și 14:00.
- c) În anumite situații, unii funcționarii publici pot fi chemați să participe la ședințele consiliului local sau la alte acțiuni după orele de program, aflându-se la dispoziția conducerii și a consiliului local.
- d) Personalul Serviciului poliției locale poate efectua ore suplimentare în anumite condiții, cum ar fi zilele orașului sau alte evenimente, care necesită prezența lui.
- e) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, funcționarii publici sunt obligați să semneze condica de prezență. Conducerea primăriei are dreptul și obligația să verifice periodic condica de prezență, fie la începutul programului de lucru, fie la sfârșitul acestuia.
- f) În unele ocazii deosebite, alegeri, referendum, adunări publice etc., personalul primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.
- g) În cazuri bine justificate, cu aprobarea primarului, la recomandarea viceprimarului și secretarului, salariații pot efectua ore suplimentare în condițiile Codului muncii, în afara programului normal de lucru.

Personalul serviciilor publice răspunde de respectarea programului cu publicul, stabilit pentru fiecare compartiment.

- h) Funcționarul public care întârzie, trebuie să raporteze conducătorului compartimentului din care face parte motivul întârzierii, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.
- i) În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de primar sau viceprimar. Modul de autorizare este biletul de voie semnat de către primar sau viceprimar. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut, sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind în măsură să aprecieze ce acțiuni trebuie întreprinse în continuare.
- j) Compartimentul de resurse umane are ca sarcină ținerea la zi a condiției de prezență, având grijă să fie înscrși toți angajații, indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, să opereze concediile de odihnă sau de incapacitate temporară de muncă, încetarea raporturilor de serviciu, dacă este cazul, precum și noii angajați în cadrul instituției. Condica de prezență este instrumentul de bază în vederea întocmirii pontajului (foii colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură ale angajaților.
- k) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor de boală zilelor libere plătite, învoirilor, orelor prestate peste programul normal de lucru, absențelor motivate și nemotivate și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al funcționarilor publici.

idaig van meg

### **Art.35. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an**

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art.36.** (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(8) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

-la căsătoria salariatului 5 zile

- la căsătoria unui copil 3 zile

- la nașterea unui copil 5 zile

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului - 3 zile

- donatorii de sânge conform legii;

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

### **Art.37 Munca suplimentară**

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) Munca prestată între orele 22:00-6:00 este considerată muncă de noapte și se plătește conform legislației în vigoare.

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

(4) Repausul săptămânal durează 48 de ore și se acordă de regulă sâmbătă și duminică.

(5) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin regulamentul intern. Astfel repausul săptămânal se acordă în zilele următoare weekendului, respectiv luni și marți.

(6) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(7) Compensarea cu bani a muncii efectuate în repausul săptămânal normal, adică sâmbătă și duminică, nu este posibilă în cazul personalului din sectorul bugetar, conform prevederilor legale în vigoare. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de



către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

## **CAPITOLUL II. MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.38. Modificarea raporturilor de serviciu** al funcționarului public are loc prin:

- delegare
- detașare
- transfer
- mutarea definitivă sau temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere
- promovare

**Art. 39. Suspendarea raportului de serviciu** se poate face:

- de drept
- la inițiativa funcționarului public
- prin acordul părților

Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu din inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public.

**Art. 40. Încetarea raporturilor de serviciu** al funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- de drept
- prin acordul părților, consemnat în scris
- prin eliberare din funcția publică
- prin destituire din funcția publică
- prin demisie

## **CAPITOLUL III. ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI**

**Art.41. Accesul în sediul primăriei asigurarea pazei și ordinii publice**

(1) Accesul în sediul primăriei se poate face prin intrarea principală a acesteia pe bază de carte de identitate sau legitimație de serviciu.

(2) Paza bunurilor precum și ordinea publică sunt asigurate de angajații proprii.

## **CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI, DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.42.** În vederea bunei desfășurări a activității conducerea primăriei, se obligă:

- a) să pună la dispoziția funcționarilor publici spațiu de lucru, cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în conformitate cu studiile, pregătirea profesională și de specialitate lui, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- e) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a funcționarilor publici;
- f) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- g) să asigure plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce prejudicii patrimoniului primăriei;
- i) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea, promovarea sau eliberarea din funcție, după caz, a funcționarilor publici.

**Art.43. Funcționarii publici au următoarele drepturi:**

- dreptul la opinie;
- dreptul la salariu și sporuri, indemnizații, după caz, pentru munca prestată;
- dreptul la tratament egal, astfel orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură este interzisă;
- dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
- dreptul de a fi informat despre deciziile care se iau și îi vizează direct;
- dreptul de asociere la sindicat sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă;
- dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- dreptul la protecție din partea instituției în care își desfășoară activitatea, împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- dreptul la despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.

**Art.44. (1) Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:**

Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, s-au aprobat următoarele norme generale privind:

- a) Asigurarea unui serviciu public de calitate:

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice;

- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

b) Respectarea Constituției și a legilor:

- funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

c) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia

Funcționarilor publici este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

d) Profesionalismul și imparțialitatea

- funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

- în exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

e) Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare:

- în exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

- în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor,

funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

## **(2) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică**

a). Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute de lege.

b). Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice

c). În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

## **CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII**

### **Art.45. (1) Abateri disciplinare**

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportament prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru, respectiv nerespectarea programului de lucru

d) absențele nemotivate de la serviciu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

h) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;

k) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;

l) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;

- m) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Primarului sau viceprimarului;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale este strict interzisă
- o) furnizarea unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- p) stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- q) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- r) nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- s) orice alte fapte interzise de lege;

#### **Art.46. Sancțiuni disciplinare**

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar, ce pot fi aplicate funcționarilor publici sau personalului contractual în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

- a) mustrare scrisă sau avertisment scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică sau desfacerea contractului individual de muncă

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public/al salariatului precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(4) Mustrarea scrisă se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice la propunerea conducătorului compartimentului în care lucrează cel în cauză. Restul sancțiunilor disciplinare se aplică de conducătorul instituției, la propunerea Comisiei de disciplină.

(5) Sancțiunile disciplinare, în afara avertismentului scris, nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public/persoanei contractuale. Audierea funcționarului public/persoanei contractuale trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public/persoanei contractuale de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

(6) Cercetarea disciplinară va fi efectuată de o comisie de disciplină, desemnată prin act administrativ al conducătorului autorității publice, separat pentru funcționarii publici și personalul contractual.

## **CAPITOLUL VI. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art.47.** Instituția primăriei are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului tehnic de specialitate condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- a) fiecare funcționar public/salariat contractual prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți colegi din instituție;
- b) fumatul în alt loc decât cel amenajat și consumarea de băuturi alcoolice, sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sunt interzise;
- c) funcționarii publici/personalul contractual beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu material de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- d) activitatea de curățenie în birouri, grupuri sanitare și culoare de acces, se desfășoară zilnic, numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

**Art.48.** Comportamentul în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) Toate accidentele sau incidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii primăriei. Aceleași reguli sunt valabile și pentru evenimentele survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.
- b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată conducerii primăriei, asiguratorului, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii. Va fi anunțată în primul rând serviciul de ambulanță al Spitalului Județean.

**Art.49.** Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

- a) Fiecare funcționar public/salariat contractual este obligat să folosească echipamentul tehnic din dotare conform cerințelor, fiind interzisă încălcarea regulamentelor de protecție a muncii;
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, de birotică, autovehiculele, aparatele de fotocopiere, etc., în general toate obiectele și mijloacele încredințate spre folosință în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.50.** Prevederile prezentului regulament se aplică în mod similar și personalului contractual, dacă legea nu prevede altfel.

**Art.51.** Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată și celelalte reglementări legale în vigoare.

**Art.52.** Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind combaterea corupției.

**Art.53.** Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici și personalului contractual în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și cu Hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc în acest domeniu.

**Art.54.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este supus aprobării Consiliului local al municipiului Târgu Secuiesc.

**Art.55. (1)** Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

**(2)** Funcționarii publici și personalul contractual nou angajați în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târgu Secuiesc nu își pot începe activitatea decât după ce au studiat

și au semnat de luare la cunoștință a conținutului acestui regulament, prin grija Compartimentului resurse umane.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(4) La întocmirea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-a avut în vedere legislația în vigoare în baza căreia compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc își desfășoară activitatea, conform atribuțiilor acestora.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Dávid Sándor**

**SECRETAR GENERAL,**  
**Tóth Csilla –Enikő**