

REGULAMENT 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 Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc privind aprobarea organigramei și numărului de posturi ale aparatului propriu de specialitate.

Art.3. Primarul, Viceprimarul, Secretarul 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, cod fiscal nr. 4201813, Piața Gábor Áron nr.24, telefon: 0267/ 361974, fax: 0267/ 361652, pagină web: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, 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 asigurarea unui tratament 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 a municipiului Târgu Secuiesc și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează, conform art. 61 alin. 3 din Legea 215/2001.

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 primarul, 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 pentru anul 2008 este în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei și a numărului de posturi ale 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 șefilor serviciilor față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul 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 birou, 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 Municipiului 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 Primarul (prin dispoziție), Secretarul, Viceprimarul sau 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 public intern, Compartimentul buget-contabilitate, Compartimentul Impozite si Taxe), 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 Legea administrației publice locale nr. 215/2001 sau prin alte prevederi legale în vigoare.

PARTEA II 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. 63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1.) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:
îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;
- 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 și le supune aprobării consiliului local;
- 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;
- 4.) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, 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 pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d;

d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Târgu Secuiesc;

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 aparatului 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;

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 a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Târgu Secuiesc

Secțiunea a III-a – Secretarul Municipiului Târgu Secuiesc

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

Art.25. (1) În conformitate cu prevederile Cap. X art.117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul Municipiului Târgu Secuiesc îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează, 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. c, 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul 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.

Capitolul II.

Personalul de execuție a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc

Secțiunea I – Compartimentele subordonate Primarului municipiului Târgu Secuiesc ale căror activități sunt coordonate direct de către acesta

Art.26. Personalul Primăriei municipiului Târgu Secuiesc este organizat pe principalele domenii de activitate, conform organigramei și statutului de funcții, și este subordonat primarului, viceprimarilor și secretarului municipiului.

Art.27. Conducerea și controlul aparatului propriu de specialitate sunt asigurate de primar.

Art.28. Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc Personalul primăriei municipiului este organizat în:

- compartimente de specialitate
- servicii de specialitate
- birouri de specialitate

Art.29. Personalul Primăriei colaborează între ele prin conducătorii compartimentelor, birourilor, serviciilor de specialitate sau persoanele care răspund de anumite activități.

Art. 30. (1) Aparatul de specialitate al Municipiului Târgu Secuiesc se compune din următoarele compartimente funcționale, subordonate primarului :

a) Cabinet Primar

- asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

- ține legătura în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Tg.Secuiesc, armonizarea programelor intercompartimentale;

- verifică, controlează și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind sesizări și rapoarte pe care la prezintă acestuia;

- pregătește informări și materiale;

- realizează analize și pregătește rapoarte;

- răspunde în scris solicitărilor adresate Primarului, prin adresă de e-mail, căsuțele poștale și pe adresa de poștă a primăriei

- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;

întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, Primăriile și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;

- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

- acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legale în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- efectuează derularea anumitor proiecte, proiecte referitoare la turism,
- participarea 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 public intern

- eliberează 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 Primarului
- auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamentele legale și bugetare inclusiv din fondurile comunitare; vânzările, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public/privat al statului sau cele aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc; constatarea veniturilor publice, respective modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creanțelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestora; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice
- colaborează cu Compartimentul Juridic pentru soluționarea problemelor
- la solicitarea Primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate consiliului local
- verifică și stabilește prejudiciile, iregularitățile identificate
- face demersurile necesare către organele abilitate pentru recuperarea acestor prejudicii

c) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

- 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 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, Inspecția 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
- elaborează planul anual al achizițiilor publice
- estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții)
- transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României anunțurile de intenție, de participare și de atribuirea contractului de achiziție publică
- transmite invitațiile de participare, comunicările privind rezultatul aplicării procedurii aplicate și răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei
- aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea
- elaborează contractul de achiziție publică
- întocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele atribuite

d) Compartiment relații cu publicul

- 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 colaborare 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

Registratură–Arhivă

- 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.

Secțiunea a II.-a - Compartimente ale căror activitate sunt coordonate indirect prin viceprimar

Art.31. Următoarele compartimente sunt subordonate viceprimarului:

a) Compartiment agricol, protecția mediului, cadastru

- 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 termenii 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 .

b) Compartimentul sport

- administrează bazele sportive 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 Tg. Secuiesc cu privire la activitățile, concursurile, evenimentele sportive
- cazarea și găzduirea sportivilor, turiștilor în motelul sport aparținând Primăriei Municipiului Tg. Secuiesc .

c) Poliția Comunitară

- asigurarea ordinii și liniștii publice, prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind curățenia localităților și a comerțului stradal, precum și a altor fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigurarea pazei obiectivelor și a bunurilor stabilite de consiliul local, conform planurilor de bază
- asigurarea însoțirii și protecției reprezentanților primăriei la executarea unor controale sau acțiuni specifice, la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru alte contravenții stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- participarea la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale – artistice etc.;
- acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități la diferite activități/evenimente;
- verifică și soluționează în limitele legii, sesizările primite, altele decât cele cu caracter penal;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Secțiunea a III.-a – Birourile subordonate primarului și viceprimarului Municipiului Târgu Secuiesc

Art.32. În cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Târgu Secuiesc funcționează următoarele birouri:

(1) Biroul pentru proiecte – coordonat direct de către primar

- urmărește anunțurile de proiecte;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări;
- coordonează întocmirea proiectelor depuse pentru finanțări nerambursabile;
- pregătește materialele legate de activitatea biroului la ședințele Consiliului local;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare activităților biroului;
- asigură asistență în domeniul integrare europeană, surse de finanțare;

(2) Biroul protecția civilă, administrativ – coordonat indirect prin viceprimar

- 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 punctelor de comandă și să le doteze cu materiale necesare, potrivit ordinelor în vigoare
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin
- conduce lunar pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de apărare civilă anuale și lunare, pregătirea comisiei și formațiunilor de apărare civilă
- asigură colaborarea cu Poliția municipiului, Poliția Comunitară și Stația de pompieri pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative
- întocmește situația cu mijloace, aparatură și instalațiile din oraș care pot fi folosite în situația producerii unor dezastre

- prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de apărare civilă
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- asigurarea legăturii cu mass-media și populația municipiului
- coordonează activitățile **personalului de deservire** care:
 - asigură efectuarea curățeniei în birouri, încăperi și spații aferente imobilelor Primăriei,
 - asigură funcționarea în condiții corespunzătoare și în siguranță a mijloacelor de transport din dotare
 - asigură paza și ordinea în incinta clădirii Primăriei

Secțiunea a IV.-a – Serviciile specializate subordonate Primarului

Art.33. Serviciul economic

a) Contabilitate

- 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

b) Resurse umane, control comercial

- 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 statutul 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,
 - 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
- întocmește raportări statistice către ANS cu privire la folosirea fondului de salariu și al numărului mediu de personal existent,
- întocmește rapoarte către DGFPCFS al județului Covasna cu privire la încadrarea personalului pe categorii de personal și a folosirii fondului de salarii defalcat pe capitole de cheltuieli
- depune la Direcția Muncii pe dischetă și în scris CAS, CASS și fondul de șomaj virat la stat,
- 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.

c) **Impozite și taxe**

- 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, inclusive 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.

Art.34. Serviciul Gospodărie comunală

(1) Are atribuții în administrația spațiilor verzi:

- elaborează proiectul de buget pentru activitatea de întreținere și amenajare spații verzi
- întocmirea de studii și propuneri pentru extinderea suprafeței de spații verzi precum și caiete de sarcini pentru modernizarea și reamenajarea zonelor verzi
- întocmirea de studii și propuneri pentru îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi
- întocmirea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi
- urmărirea zilnică a activității de spații verzi, salubritate, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite
- realizează recepția lucrărilor executate conform contractului, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate
- întocmirea de referate, rapoarte de specialitate în vederea promovării spre aprobare în consiliul local
- conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora

(2)Atribuții ale activității de iluminat public:

- întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P)
- vizarea proiectelor de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.;
- verificarea și semnarea ordinelor de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.;
- urmărirea, execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P. prin controale în teren;
- întocmirea ordinelor de lucru pentru începerea lucrărilor contractate;
- întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- verificarea și semnarea situațiilor de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatori;
- verificarea și semnarea documentelor privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a S.I.P.;
- verificarea și semnarea documentațiilor și avizelor privind iluminarea fațadelor și consumul de energie al panourilor publicitare racordate la rețeaua iluminat public;

- elaborarea documentației de licitație și organizarea licitațiilor în acest sens.

(3) Atribuții în domeniul igienei publice, salubritatea localității:

- urmărirea, verificarea zilnică a respectării contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație, monitorizarea acestor servicii;
- urmărirea, verificarea zilnică a respectării contractului ce are ca obiect salubritatea stradală a domeniului public din municipiu, aplicarea penalității în cazul în care serviciile nu sunt executate corespunzător, monitorizarea acestor servicii;
- răspunde de starea de viabilitate a drumurilor publice pe timp de iarnă;
- urmărirea, verificarea zilnică a respectării contractelor încheiate pentru perioada sezonului rece pentru dezapezirea, aplicarea penalității în cazul în care serviciile nu sunt executate corespunzător, monitorizarea acestor servicii;
- coordonează activitatea în ceea ce privește dezapezirea pe arterele din cartiere și din parcuri.
- verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la gestionarea deșeurilor și salubritatea dezinsecției și deratizării domeniului public;
- urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- propunerea de programe privind angajarea lucrărilor;
- întocmirea de rapoarte, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- asigurarea pavării orașului în timpul sărbătorilor de iarnă și alte ocazii
- asigură buna funcționare a WC-lui public.

(4) Atribuții în domeniul rutier

- elaborarea: Cartea semnalizării rutiere (inventarul indicatoarelor pe tipuri și străzi), starea acestora;
- elaborarea programului de întreținere și recondiționare a indicatoarelor de circulație și a străzilor pe an;
- asigurarea circulației rutiere în mod corespunzător prin verificarea zilnică a indicatoarelor de circulație, -înlocuirea indicatoarelor deteriorate, efectuarea marcajelor rutiere;
- monitorizarea certificatele de liberă trecere;
- eliberarea și monitorizarea certificatelor de înmatriculare a tractoarelor și a vehiculelor cu tracțiune de animale;
- urmărirea modulului de întrebuințare și ținerea evidenței parcului de utilaje din cadrul Primăriei municipiului (consum de benzină, motorină, reparații, verificări tehnice).
- asigurarea prin grija șoferilor auto starea tehnică permanent bună a parcului auto cât și rezolvarea transportului de persoane în interes de serviciu din cadrul Primăriei;
- încheierea contractelor de asigurări pentru mijloacele de transport și utilaje din cadrul Primăriei;
- verifică și răspunde pentru respectarea termenelor de refacere stabilite precum și de calitatea lucrărilor executate,
- monitorizarea stării drumurilor și raportarea săptămânală a situația lucrărilor necesare Primarului

Art.35. Următoarele servicii și oficii sunt coordonate de Secretarul municipiului :

A. Serviciul administrație publică locală

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, Serviciul administrație publică locală desfășoară activități în următoarele domenii:

1. 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,
- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț, situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale, persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție
- întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru: instituirea tutelei și curatele, stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singur interesele,
- verifică modul în care persoana obligată să presteze întreținerea își execută obligațiile contractual,
- instituie tutela pentru majorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească
- 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

2. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează situația copiilor din municipiu, urmărește respectarea drepturilor lor;
- b) 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;
- c) acționează în colaborare cu oficiul de stare civilă și funcționari 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;

- d) 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;
- d) 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;
- e) elaborează și susține programe în vederea prevenirii excluderii sociale (ex. abandon școlar);
- f) urmărește realizarea activităților din domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

3. În domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- c) 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;
- d) evaluează situația socio-economică a persoanei, identificând nevoile și resursele acesteia, în aplicarea reglementărilor legale în domeniu;
- e) răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială, și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare, etc.);
- f) monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- h) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) elaborează programe pentru îmbunătățirea situației romilor, derivate din strategia națională în domeniu, adaptate necesităților locale;
- k) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- l) elaborează propuneri, proiecte de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, pentru îmbunătățirea organizării și desfășurării activităților coordonate;
- m) răspunde de organizarea, și urmărește desfășurarea corespunzătoare a activității din Cantina Municipiului Târgu Secuiesc

4. În domeniul finanțării asistenței sociale:

- a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;
- b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;
- c) comunică către Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie - 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.

B. Serviciul public comunitar local de evidență a populației :

- 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 Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza municipiului Târgu Secuiesc;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- 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;
- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple și le înaintează Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
- primește de la Serviciul public comunitar competent, pașapoartele simple pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

C. Oficiul juridic

- reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici
- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale 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
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată
- ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afișării în avizierul primăriei
- 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
- aplică Legea nr. 10/2001 și legile funciare
- urmărește și recuperarea sumelor datorate bugetului local
- încheie contracte
- avizează documentele necesare vânzării imobilelor proprietate privată
- 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
- organizează evidența dosarelor soluționate, nesoluționate și a celor aflate pe rolul instanțelor judecătorești având ca obiect legile de fond funciar și legile de retrocedare.

PARTEA A III.-A
ORGANIZAREA MUNCII

CAPITOLUL I.
TIMPUL DE MUNCĂ

Art.36. Timpul de muncă

- a) Durata timpului de muncă al fiecărui funcționar public 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.
- c) Fac excepție funcționarii publici care sunt chemați să participe la ședințele consiliului sau la alte acțiuni și în orele de după program la dispoziția conducerii și a consiliului.
- c) 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.
- d) În unele ocazii deosebite, alegeri, referendum, adunări publice etc., personalul primăriei va participa în mod obligatoriu la aceste acțiuni.
- e) 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 stabilit cu public pentru fiecare compartiment.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Compartimentul de resurse umane are ca sarcină ținerea la zi a condicii 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 (foi colective de prezență), care la rândul său stă la baza calculării drepturilor salariale, sau de altă natură ale angajaților.
- i) Compartimentul de resurse umane răspunde de ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele motivate și nemotivate, concediile de boală și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al funcționarilor publici.

Art.37. Repausul săptămânal, concediul de odihnă, concediul de boală și alte concedii

- a) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica. În cazul în care, sarcinile de serviciu ale funcționarilor publici necesită prezența lor la locul de muncă, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de comun acord cu conducerea primăriei.

- b) Funcționarii publici, conform art. 33 alin.(1) din Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare, au dreptul la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- c) Toți funcționarii publici au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, astfel:
- 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
 - 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani;
- d) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- e) Funcționarul public care dorește să plece în concediu de odihnă, trebuie să întocmească o cerere către conducerea primăriei, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data plecării sale în concediu. Cererea trebuie să conțină în mod obligatoriu, pe lângă numărul de zile solicitate și perioada în care se va desfășura concediul său și persoana (funcționarul public) din cadrul compartimentului în care își desfășoară activitatea, care îi va ține locul pe perioada concediului și care îi va prelua sarcinile de serviciu. Totodată, cererea va trebui să aibă și viza Primarului.

Art. 38. Orele suplimentare

(a) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de funcționarii publici încadrați în funcții publice de execuție, de conducere sau din categoria înalților funcționari publici este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:

- 100% din salariul de bază pentru orele următoare și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

- 75% din salariul de bază pentru primele 2 ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru (personal contractual);

Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 ore anual.

(b) Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru se admite în mod excepțional, numai pentru întocmirea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare și numai cu aprobarea primarului, la propunerea conducătorului de compartiment.

(c) Evidența situațiilor prevăzute la literele (a) și (b) se va face de compartimentul de resurse umane și control comercial.

CAPITOLUL II.

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Art.39. Modificarea raporturilor de serviciu al funcționarului public are loc prin:

- delegare
- detașare
- transfer
- mutarea în cadrul altui compartiment al instituției publice
- exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art. 40. Suspendarea raportului de serviciu se poate face:

- de drept
- la inițiativa funcționarului public, conform prevederilor cap. IX Secțiunea a 2-a, art. 87, 88 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

Art. 41. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- de drept
- prin acordul părților, consemnat în scris
- prin eliberarea din funcția publică
- prin destituirea din funcția publică
- prin demisie, conform prevederilor cap.IX, Secțiunea a 3-a, art.90 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției

CAPITOLUL III. ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI

Art.42. Accesul în sediul primăriei asigurarea pazei și ordinii publice

- a) Accesul în sediul Primăriei se poate face prin intrarea principală a acesteia pe bază de buletin (carte) de identitate sau legitimație de serviciu.
- b) Paza bunurilor precum și ordinea publică sunt asigurate de angajații proprii.

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

Art.43. 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 cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) să organizeze activitatea funcționarilor publici precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătire profesională și de specialitate, 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 ale 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.44. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- dreptul la opinie;
- este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;

- dreptul de asociere sindicală este garantat în condițiile legii;
- dreptul de asociere în organizații profesionale, sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- dreptul la grevă;
- pentru activitatea depusă, funcționarii publici au dreptul la salariu, care se compune din salariul de bază, sporuri și indemnizații;
- 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 de despăgubiri din partea instituției dacă în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu a suferit un prejudiciu material din culpa instituției publice.

Art.45. Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

Conform Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, 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) Loialitatea față de Constituție și lege:

- 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;

d) funcționarilor publici le 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.

e) Libertatea opiniilor:

- 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.

CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII

Art.46. (1) Abateri disciplinare - încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențele nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de funcționar public, ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Primarului sau viceprimarului ;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program solicitarea sau primirea de cadouri sau orice avantaje materiale este strict interzisă
- furnizării unor informații sau facilitarea unor servicii care să dăuneze activității sau imaginii instituției;
- stabilirea, de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- nerespectarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art.47. Sanțiuni disciplinare

(1) Sanțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate funcționarilor publici în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

a) mustrare scrisă;

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

- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică .

(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 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 săvârșirii abaterilor.

(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 nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public 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.

CAPITOLUL VI. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.48. Instituția primăriei are obligația să asigure funcționarilor publici 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, prin propriul său comportament trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți funcționari publici 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 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.49. 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, 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.50. Utilizarea echipamentelor tehnice din dotare:

- a) Fiecare funcționar public este obligat să-și 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.51. Prevederile prezentului regulament se aplică în mod similar și personalului contractual, dacă legea nu prevede altfel.

Art.52. Sarcinile și atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitate. Ele se completează cu prevederile Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru personalul contractual se completează cu prevederile Codului Muncii, modificată și celelalte reglementări legale în vigoare.

Art.53. Funcționarii publici au datoria să respecte îndatoririle prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici și Legea nr. 161/2003 privind combaterea corupției.

Art.54. Drepturile salariale sunt garantate funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, pentru personalul contractual de prevederile codului Muncii și a reglementărilor drepturilor salariale ale personalului contractual din unitățile bugetare.

Art.55. Prezentul Regulament de organizare și funcționare este supus aprobării Consiliului local al municipiului Târgu Secuiesc.

Art.56. (1) Acest Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui funcționar public și personalului contractual din cadrul aparatului tehnic 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 de resurselor umane.

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

Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Consiliului Local Municipal Târgu Secuiesc din 11 decembrie 2008 prin HOTĂRÂREA Nr. 159/2008.

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.

PREȘEDITELE DE ȘEDINȚĂ
Lukács László

SECRETAR
Zátyi Andrei