

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ACTUALIZAT 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, 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 2018 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, Administrator public 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, Compartimentul Agricol, Peotectia Meidului, Silvic), 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 informări;

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.

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.

Secțiunea a IV-a – Administrator public

Art.26. (1) La nivelul comunelor și orașelor, primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

(3) 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.

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

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 serviciul de secretariat
- prezintă zilnic la Primar poșta electronică, corespondența venită în instituție și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării
- 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 cetățeanul, 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 premise conform legii
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar
- întâmpinarea și conducerea delegațiilor, întocmirea programelor de vizită, cazarea membrilor delegației, 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, Primăriile și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestarilor 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 public intern

- 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
- 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 Targu 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, concesiunea 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 Targu Secuiesc, precum și despre consecințele acestora. Compartimentul Audit transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către primarul Municipiului Targu 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 Targu 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 Targu 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 Targu 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, proiecte.

- 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 administrative 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, 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
- 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
- publicarea planului anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele pentru care se organizează procedurile de achiziție publică, pe platforma electronică www.e-licitatie.ro;
- primirea și verificarea conținutului referatelor primite de la compartimentele și unitățile aparținătoare Primăriei Municipiului Târgu Secuiesc;
- estimarea valorii achiziției publice și alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- aplicarea procedurilor specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii;
- organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor directe de produse, servicii sau lucrări, prin publicarea pe platforma electronică www.e-licitatie.ro;
- întocmirea notei justificative privind realizarea achiziției offline, de la orice operator economic, în afara catalogului electronic S.E.A.P., în cazul în care autoritatea contractantă nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau din motive tehnice imputabile SEAP nu este posibil accesul la catalogul electronic.

d) Casa de cultura “Vigadó”

Activitatea Casei de Cultură “Vigadó” a Municipiului Târgu Secuiesc este coordonată de birourile al Primăriei Târgu Secuiesc

În scopul realizării obiectivelor:

- realizează evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri,
- seminarii și altele asemenea;
- susține expoziții temporare sau permanente, susține elaborarea de studii științifice,

- promovează diversitatea culturală a orașului și a locuitorilor municipiului Târgu Secuiesc prin proiecte și programe care cultivă specificul local: diversitatea etnică, confesională, socială etc;
- realizează activități în vederea promovării turismului cultural de interes local și regional;
- organizează cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă
- precum și activități de consultare a cetățenilor în vederea identificării nevoilor culturale ale acestora;
- organizează rezidențe artistice în colaborare cu actori culturali locali, naționali și internaționali;
- dezvoltă și promovează evenimente și acțiuni în vederea creșterii accesului la cultură al cetățenilor;
- dezvoltă activități culturale care vizează încurajarea creației, a producției de noi conținuturi și forme
- facilitează creșterea cooperării intra și intersectoriale prin realizarea cadrelor necesare și activităților
- sprijină creșterea calității actului de cultură și a profesionalismului operatorilor culturali în vederea satisfacerii nevoilor socio-cultural-artistice ale locuitorilor orașului;
- realizează și sprijină dezvoltarea culturii utilizării spațiului public prin proiecte proprii
- realizează parteneriate cu instituții de învățământ, instituții de cultura, ONG-uri cu profil social economic și cultural, precum și cu alte instituții ale administrației publice locale și regionale în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate;
- formează și pregătește formații artistice de amatori, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, naționale și internaționale;
- difuzează filme artistice și documentare;
- inițiază și participă la redactarea documentelor strategice și de evaluare a sectorului cultural local (studii, cercetări, barometre de consum cultural etc);
- inițiază și coordonează concursuri cu tematici culturale.

Activități, atribuții ce revin sefului de birou:

- Asigură conducerea curentă a întregii activități a instituției;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Târgu Secuiesc, referitoare la instituție;
- Îndrumă, coordonează și controlează întreaga activitate artistică, organizatorică și administrativă a instituției;
- Îndrumă, coordonează și controlează activitatea de concepere a proiectelor culturale, și artistice elaborate de Casei de Cultură “Vigadó” a Municipiului Târgu Secuiesc ;
- Prezintă și susține, după caz, proiectele culturale și artistice ale instituției, în fața forurilor superioare;
- Coordonează și controlează îndeplinirea proiectelor culturale și artistice;
- Reprezintă instituția în raporturile sale internaționale;
- Stabilește delegări de atribuții pe trepte ierarhice, pe baza structurii organizatorice și controlează îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine;
- Elaborează, împreună cu contabilul șef, proiectul de buget (planul de venituri și cheltuieli), iar după aprobarea acestuia ia toate măsurile necesare pentru executarea acestuia întocmai;
- Angajează colaboratorii în funcție de nevoile instituției;

- Aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
- Propune și aprobă exclusiv toate deplasările personalului instituției, în interesul serviciului (turnee artistice, colaborări artistice, simpozioane, etc);
- Stabilește obiectivele generale
- Comunică fiecărui angajat obiectivele generale și specifice previzionate;
- Stabilește obiective personale (indicatori de performanță)
- Identifică modalități de dezvoltare și diversificare a activităților culturale, artistice și educative, oferite de Casei de Cultură “Vigadó” a Municipiului Târgu Secuiesc , în concordanță cu cerințele comunității locale;
- Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;

Activități, atribuții ce revin Compartimentului Programe Culturale și Educație Continuă:

- Inițiază, organizează și coordonează activități culturale cu caracter permanent sau periodic (cercuri, cluburi, expoziții, concerte, spectacole, seminarii, conferințe etc.);
- Contribuie la înnoirea permanentă a ofertei de programe și activități specifice;
- Contactează personal, telefonic sau pe Internet, potențiali colaboratori pentru dezvoltarea de programe culturale și de educație;
- Întocmește și actualizează în permanență baza de date cu mass-media pentru mediatizarea programelor proprii și ale instituției;
- Concepe și aplică un plan de promovare a imaginii instituției în media și comunitate;
- Menține relații permanente cu reporteri și redactori din media și națională (întâlniri directe, telefonic, e-mail, web);
- Stabilește parteneriate cu diferite instituții de cultură și educație din municipiu, județ, de la nivel național sau internațional, pentru organizarea și desfășurarea unor evenimente de cultură și educație de anvergură locală, națională sau internațională;
- Contactează lectori și organizează conferințe pe teme de larg interes;
- Concepe proiecte pentru propriile activități pentru a obține finanțare din partea autorităților locale sau a altor instituții și organizații;
- Mediatizează oferta de cursuri a instituției;
- Contactează și realizează parteneriate cu unități și organizații care doresc să își califice personalul pentru a le prezenta oferta de formare a instituției
- Oferă informații telefonic sau direct, potențialilor cursanți;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale ale cursanților și achitarea la timp a taxelor de curs;
- Stabilește împreună cu formatorii de la cursuri și cursanții, orarul de curs (teorie și practică) și urmărește respectarea acestuia;
- Supervizează respectarea calității procesului de învățare din cadrul cursurilor de calificare pe care le coordonează;
- Contactează și alți formatori (întocmind documentația legală) atunci când este nevoie, pentru a preda anumite module la cursurile de calificare în vederea îmbunătățirii calității acestor programe de formare;

- Pregătește și organizează examenele de absolvire la încheierea programelor de formare, participând, atunci când este desemnat în comisia de examinare.
- Cunoaște și aplică normele de PSI și protecție a muncii prevăzute în legislația în vigoare.
- Respectă programul de muncă, conform Regulamentului Intern și prevederilor legislației în vigoare.

e) Biblioteca Municipală "Báró Weselényi Miklós"

GESTIONAREA DOCUMENTELOR

ACHIZIȚII

Colecția bibliotecii este creată și completată periodic prin achiziții, donații, schimb, și este formată din cărți, broșuri, periodice și alte documente grafice și audio-vizuale, românești sau străine.

Procesul achiziției are în vedere, în principal, satisfacerea următoarelor cerințe:

1. solicitările speciale ale beneficiarilor;
2. conținutul și continuitatea colecției.

Procesul de achiziție constă din următoarele faze:

1. analiza și emiterea comenzilor către editor sau librărie:

-consultarea bazei de date a bibliotecii, și alegerea documentelor ce urmează a fi achiziționate pentru a se păstra continuitatea colecției;

-consultarea prin rețele automatizate (prin Internet) a bazelor de date ale editorilor și selectarea documentelor de interes în vederea achiziționării.

2. prelucrarea înregistrărilor din bazele de date ale editorilor (autor, titlu, editor, preț, numărul de exemplare)

3. emiterea către ordonatorul de credite (primar) Nota de fundamentare pentru aprobarea achiziției;

4. emiterea comenzii către editura sau librărie;

5. urmărirea intrărilor de documente:

-consultarea și verificarea în baza de date dacă documentul corespunde celui comandat;

-elaborarea de reclamații pentru documentele care nu au sosit în bibliotecă conform comenzii și transmiterea reclamației către furnizor.

Pentru documentele primite de bibliotecă fără act însoțitor de proveniență este obligatorie întocmirea unui process-verbal de intrare (Act de intrare).

Creșterea anuală a colecției trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecției, dar să nu fie mai mică de 25 de documente specifice la 1000 de locuitori (conform Legea bibliotecilor nr. 334/18.06.2002).

Colecția bibliotecii se păstrează în depozite și săli cu acces liber.

Standardul privind suprafața minimă a bibliotecii nu poate fi sub 0,015 m² pentru un locuitor (conform Legea bibliotecilor nr. 334/18.06.2002).

EVIDENȚA

Documentele aflate în colecția bibliotecii, au statut de bunuri culturale commune, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate în documente de inventar.

Evidența documentelor de bibliotecă se efectuează în sistem automatizat cu programul BIBLIS astfel:

1. evidența globală (R.M.F. – Registrul de Mișcare a Fondurilor), în care se înregistrează fiecare stoc de publicații sau alte categorii de documente intrate sau ieșite, iar anual se face și calcularea existentului;
2. evidența individuală (R.I. – Registrul de Inventar), cu numerotare de la 1 la infinit, în care se înregistrează fiecare volum de bibliotecă.

Toate documentele intrate se marchează cu ștampila, care se aplică: pe pagina de titlu, verso; pe pagina nr. 35, 135..., pe ultima pagină imprimată, la sfârșitul textului; pe filele și anexele cu hărți, scheme, tabele, ilustrații și reproduceri detașabile și/sau nenumerate. În cazul ziarelor și revistelor, ștampila se aplică pe prima pagină, în mijlocul câmpului alb de jos.

În vederea înregistrării în evidențe și a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc.

Numărul din Registrul de Inventar este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe acesta în vecinătatea ștampilei.

PRELUCRARE

În vederea asigurării accesului utilizatorilor la informațiile conținute în documente, biblioteca are obligația ca, în continuarea operațiunilor de evidență, să realizeze și activitățile specifice de prelucrare curentă a documentelor intrate sau aflate în colecție, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare și indexare, în sistem automatizat.

Documentele sunt puse la dispoziția utilizatorilor numai după prelucrarea lor biblioteconomică integrală.

Documentele sunt prelucrate în sistem automatizat cu programul BIBLISC.

Biblioteca constituie, organizează și dezvoltă, un sistem de cataloage, în sistem automatizat, compus în principal din:

1. catalogul alfabetic, pe nume de autori și titluri, care grupează descrierile bibliografice ale documentelor indiferent de conținutul acestora, în ordinea strict alfabetică a numelor autorilor, colaboratorilor, titlurilor;
2. catalogul sistematic, în care descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indiciilor C.Z.U. ;
3. catalogul tematic sau pe subiecte, în care descrierile documentelor sunt grupate potrivit intereselor curente de informare și documentare ale utilizatorilor, pe teme sau subiecte de viu interes.

CASARE

Eliminarea documentelor din colecție se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea stării documentelor de către o comisie internă.

Punctul de meniu Casare la programul BIBLISC efectuează înregistrarea ieșirii publicațiilor din fondul bibliotecii. Are drept rezultat apariția în registrul inventar, lângă numărul de inventar, a mențiunii de ieșire a publicației, precizând actul de ieșire și poziția în RMF ieșire.

Documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic o dată la 8 ani.

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat.

La încadrarea între cele două limite de indexare a valorilor documentelor specifice de bibliotecă ce urmează a fi imputate se vor avea în vedere și:

1. valoarea informativă sau literar-artistică a documentului;
2. raritatea documentului în colecțiile bibliotecii;
3. gradul de uzură fizică/morală a documentului.

ACTIVITATE DE CONSERVARE

Pentru existența îndelungată a colecției, prezintă o mare importanță condițiile corecte de conservare și controalele permanente și amănunțite efectuate în depozite.

Factorii fizico-chimici sunt periculoși pe de o parte datorită efectelor dăunătoare pe care le provoacă, dar mai ales prin condițiile ce le favorizează factorilor de ordin biologic. Din această grupă de dăunători fac parte temperature, umiditate, lumina și poluarea aerului.

Temperatura și umiditatea aerului din spațiile de depozitare trebuie să oscileze în limite de 18-21 C° și respective 40-60 % umiditate. Peste aceste cote, indiferent dacă e vorba de plus sau minus, efectele pot fi dăunătoare.

În vederea a bunei conservări, publicațiile seriale, îndeosebi cotidienele, se constituie în volume de bibliotecă, prin legarea mai multor numere la un loc.

f) Oficiul relații cu media și de imagine

- organizarea evenimentelor (inclusiv Zilele Orașului Őszi Sokadalom, az ęrtększřret)
- coordonarea evenimentelor
- aparițiile de protocol a primarului și a viceprimarului la evenimente
- atribuții de protocol: totalitatea formelor și a practicilor de ceremonial care se aplică la festivități oficiale în relațiile diplomatice; serviciu însărcinat cu organizarea oficială a ceremonialului
- 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 și pe site-ul zilelor orașului www.oszisokadalom.ro
- relații cu presa
- organizarea conferințelor de presă
- purtător de cuvânt – după caz
- comunicate de presă
- scriere articole și texte
- traducere (doar coordonare, traducerea este făcută de o firmă specializată)
- campanii, promovări și anunțuri
- mentenanță profil Facebook: Primăria Municipiului Târgu Secuiesc și Bokor Tibor
- toate materialele de promovare legate de Primărie: calendare, flyere, afișe, cadouri de protocol, mape, sacoșe, felicitări de Crăciun și de Paști, agende, etc.

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

Art.31. Următoarele compartimente sunt subordonate viceprimarului:

a) 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 orașenilor 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.
- organizează și pregătește anual gala sportului Municipiului Tg. 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 sportive **zilele sportive KSE** în fiecare an.

b) Poliția Locală

In domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al păzii bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, 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;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

In domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) 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 aplică marcaje rutiere;
- c) 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;

In domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral și orice alta

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

In domeniul protectiei mediului, politia locala are urmatoarele atributii:

- a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

In domeniul activitatii comerciale, politia locala are urmatoarele atributii:

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
- b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

- a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
- b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) Serviciul Gospodărie comunală

Este condusă de Seful de Servicu si include următoarele compartimente :

1. Compartiment tehnic (ateliere)
2. Compartiment exploatare si intretinere parc auto ;
3. Serviciul sera si administrare spatii verzi;
4. Compartiment lucrari edilitare si intretinere cladiri , intretinere si reparatii strazi

Seful serviciului are in principal urmatoarele atributii :

1. Conduce si raspunde de activitatea desfășurată de compartimentele din componenta Compartimentului Gospodarie Comunala ;
2. Participa la sedintele operative de analiza si planificare a activitatilor convocate de Primarul municipiului ;
3. Stabileste lucrarile zilnice care trebuie executate ;
4. Repartizeaza catre sefiile compartimentelor(coordonatori) activitatile zilnice programate ;
5. Verifica stadiul lucrarilor in curs de executie si ia masurile care se impun pentru respectarea normelor legale in fiecare domeniu de activitate ;
6. Avizeaza achiziția materialelor pentru situatiile de lucrari executate in regie proprie ;

7. Intocmeste planul de actiune si organizeaza activitatea echipelor si utilajelor constituite in Comandamentul de interventie pe timp de iarna ;
8. Intocmeste conform reglementarilor legale, planul de paza pentru bunurile , spatiile si cladirile care fac parte din gestiunea Compartimentului Gospodarie Comunala ;
9. Verifica si vizeaza pontajele lunare intocmite de sefii (coordonatorii) compartimentelor componente ale Compartimentului Gospodarie Comunala ;
10. Intocmeste si inainteaza spre aprobare catre Primarul municipiului , obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora precum și fisele de evaluare anuala pentru personalul din subordine
11. Intocmeste si inainteaza spre avizare si aprobare de catre Primarul municipiului , procedurile de lucru si fisele de post pentru personalul desemnat sa conduca si sa raspunda de activitatea specifica a compartimentelor din componenta Compartimentului Gospodarie Comunala ;
- 11 Avizeaza si inainteaza spre aprobare Primarului municipiului , procedurile si instructiunile de lucru intocmite de sefii (coordonatorii) compartimentelor ;
- 12 Face propuneri privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii personalului pe care îl conduce ;
- 13 Conduce si raspunde de programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul care își desfășoară activitatea în compartimentul pe care îl conduce;
- 14 asigurarea pavazării orașului în timpul sărbătorilor de iarnă și alte ocazii
- 15 Verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații .

Reglementarile de detaliu privind functionarea compartimentelor , organizarea si desfasurarea activitatilor stabilite se stabilesc prin proceduri si instructiuni de lucru si implicit prin fisa postului ;

Organizarea și funcționarea compartimentelor

Compartimentele din cadrul Gospodarie Comunala sunt structurate in baza organigramei aprobate .

Conducerea fiecarui compartiment este asigurata de persoane desemnate prin Dispozitia Primarului municipiului , cu respectarea reglementarilor legale in vigoare , care raspund de indeplinirea sarcinilor specifice ;

Activitatea din cadrul fiecarui compartiment este desfasurata in baza regulamentelor , procedurilor si instructiunilor de lucru si a programelor si planurilor anuale de activitate , intocmite de sefii (coordonatorii) fiecarui compartiment , cu respectarea legislatiei aplicabile in fiecare domeniu de activitate si aprobate .

Coordonatorii compartimentelor au urmatoarele atribuții ;

1. administrative si organizatorice generale specifice fiecarui compartiment din domeniul de activitate (conform fisei postului) ;
2. gestionarea si conducerea activitatilor specifice fiecarui compartiment din domeniul de activitate (conform fisei postului) ;
3. inventarierea necesitatilor si oportunitatilor privind achizitionarea mijloacelor necesare (materiale , echipamente , scule , masini , utilaje) pentru realizarea lucrarilor in conformitate cu programul anual aprobat ;
4. intocmirea si inaintarea spre analiza si aprobare a documentelor specifice , in vederea inceperii procedurilor specifice achizitionarii de mijloace necesare (produse , servicii , lucrari) ;
5. urmarirea derularii procedurilor de achizitie pana la finalizarea acestora si intocmirea documentelor corespunzatoare conform reglementarilor legale ;
6. intocmirea situatiilor de lucrari pentru lucrarile executate in regie proprie ;

7. întocmirea situațiilor statistice de evidență a consumurilor de materiale , combustibili , lubrefianți care se constituie în baza de date ce permite luarea măsurilor corespunzătoare de cheltuire eficientă a banului public ;
8. Semnarea documentelor pentru recepția cantitativă și calitativă a materialelor, verificarea facturilor și predarea actelor pentru contabilizare;
9. lucrări specifice pe timp de iarnă (dezapezirea și împrăștierea materialului antiderapant pe străzi și trotuare) ;
10. În cazul accidentelor rutiere soldate cu daune materiale de pe teritoriul domeniului public trebuie urmărită recuperarea daunelor materiale

Compartimentul tehnic ;

Compartimentul tehnic , este alcătuit din personal de specialitate pentru organizarea și conducerea activității din compartimentele componente ale Departamentului Gospodărie Comunale (ingineri , maeștri , tehnicieni , gestionar materiale , gestionar mijloace fixe și obiecte de inventar) ;

Compartimentul este alcătuit din personal de specialitate (autorizat și atestat – după caz) , care desfășoară în principal următoarele activități :

1. Elaborare devizele de lucru pentru activități programate înainte de începerea executării lucrărilor .
2. Întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P)
3. lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal
4. lucrări de montaj , întreținere și reparații a afisierelor publice ;
5. lucrări de întreținere și reparații a spațiilor de joacă pentru copii , (împrejurimi , alei de acces , etc.) ;
6. lucrări de execuție , întreținere și reparații pentru tâmplărie din lemn , metalică și construcții metalice diverse ;
7. lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice , alimentare cu apă , canalizare) ;
8. lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni , inundații , incendii , cutremure , etc.)
9. lucrări de montaj , reparații și întreținere elemente de siguranță și indicatoare rutiere
10. lucrări de execuție sau refacere a marcajelor rutiere ;

Compartiment exploatare și întreținere parc auto ;

Compartimentul gestionează mașinile și utilajele folosite de departamentele Gospodărie Comunale și are ca atribuții specifice exploatarea , întreținerea și reparația acestora în baza programului anual aprobat ;

Compartimentul este alcătuit din personal de specialitate (autorizat și atestat – după caz) , care desfășoară în principal următoarele activități :

1. exploatarea în funcție de necesitățile zilnice programate , a utilajelor și mijloacelor auto de transport persoane și marfă , în susținerea realizării lucrărilor în conformitate cu programele de activități și lucrări anuale aprobate ;
2. gestiunea combustibililor , lubrefianților și accesoriilor consumabile necesare pentru funcționarea în bune condiții a mijloacelor auto și utilajelor.

Serviciul servă și administrare spații verzi;

Serviciul sera si administrare spatii verzi , are atributii specifice prin care se asigura efectuarea lucrarilor de intretinere sau infiintare a spatiilor verzi aferente cailor de circulatie si zonelor de agrement (parcuri) , in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si asigurarea productiei proprii in sere amenajate sau achizitionarea materialului saditor .

Serviciul sera si administrare spatii verzi , este alcatuit din personal de specialitate care desfasoara in principal urmatoarele activitati :

1. lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public , conform programului lunar de activitate ;
2. lucrari de plantare ornamentala diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori , arbusti , arbori) , in conformitate cu programul de activitate ;
3. lucrari de productie a materialului saditor diversificat , in spatii amenajate (sere) , in functie de necesitatile stabilite prin programul anual aprobat ;
4. întreține pomii de pe aliniamentele stradale (, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate)
5. defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic ;
6. lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.) ;
7. lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor , pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale ;

Compartiment lucrari edilitare si intretinere cladiri , intretinere si reparatii strazi

Compartimentul, are atributii specifice prin care se asigura efectuarea lucrarilor de constructii in regie proprie din domeniul public , asigură functionabilitatea si siguranta cailor de circulatie auto si pietonale , cu respectarea reglementarilor legale in vigoare ;

Compartimentul, este alcatuit din echipe compuse din personal de specialitate (autorizat si atestat – dupa caz) , care desfasoara in principal urmatoarele activitati :

1. Elaborare devizele de lucru pentru toate activitatiile programate .
2. Se va lucra numai dupa devize , cu exceptia situatiilor de urgenta ,(devizele pentru lucrarile urgente ivite se vor rezolva impreuna cu factorii de raspundere si decizionali)
3. lucrari de intretinere si reparatii strazi , alei si trotuare ;
4. lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei , tencuieli, zugraveli, vopsitorie, reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora ;
5. lucrari de amenajare , intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii) ;
6. lucrari de executie , intretinere si reparatii instalatii de apa si incalzire centrala in cladirile apartinand domeniului public
7. lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public ;
8. lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor ;
9. lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor ;
10. lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.)

d) Compartiment de informare și promovare turistică

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, naționali și specializați;
- e) 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;
- f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
- g) cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
- h) 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;
- i) 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;
- j) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice.

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 propunerilor 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

- 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 Secția 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 dezastre;
 - 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 aprovizionarea comărtimentelor instituției cu rechizite de birou
 - asigură paza sediului Primăriei prin intermediul personalului de la Poliția locală.

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 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 electronic 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 convenite 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. 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 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

- formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare
- asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care figurează a parte municipiul , al altor autorități cu jurisdicție administrativă, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici
- formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Municipiului Târgu Secuiesc și ale primăriei
- transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective
- transmit 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
- acordare de consultanță juridică conducătorul 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 judecății, 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 solitudine 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;

D. 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 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 .

E. Compartiment relații cu publicul și registratură

- 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
- 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.

PARTEA A III.-A

ORGANIZAREA MUNCII

CAPITOLUL I. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.35. 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 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.
- 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.36. 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.

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

g.) 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.

h. 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.

i. 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.

j. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
k. 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.

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 casatoria salariatului 5 zile;
- la casatoria unui copil 3 zile;
- la nasterea unui copil 5 zile
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile
- donatorii de sange 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

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

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(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.

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

Art. 39. 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. 40. 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.41. 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.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 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.43. 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.44. 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.45. (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.46. Sanțiuni disciplinare

(1) Sancțiunile 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) Muștrarea 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.47. 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 prevenirea 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, 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 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.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 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.52. 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.53. 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.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 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 27 septembrie 2018 prin HOTĂRÂREA Nr. 110/2018.

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
Kelemen Andrei

SECRETAR
Tóth Csilla Eniko