

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni

CUPRINS

CAP. I. - DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea I - Primarul

Secțiunea II - Viceprimarul

Secțiunea III - Administratorul Public

Secțiunea IV - Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de execuție

CAP. II. - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

Secțiunea I – Structura organizatorică a aparatului de specialitate.

Secțiunea II - Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care:

a) detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;

b) stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale precum și conducătorilor acestora din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii;

c) reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare;

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

Art. 2

(1) Primăria Municipiului Gheorgheni este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și dispozițiile Primarului Municipiului Gheorgheni, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimari, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni fac parte Secretarul General al Municipiului Gheorgheni și toate compartimentele funcționale.

(3) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art. 3

Misiunea Primăriei Municipiului Gheorgheni este :

a) să îi servească cu eficiență, transparență și onoare, nediscriminatoriu, pe toți cetățenii din Gheorgheni, punând în centrul fiecărui serviciu al aparatului administrativ nevoile mereu în schimbare ale fiecărui locuitor al orașului, ale fiecărui cartier, ale întregului oraș.

b) să asigure în Gheorgheni standarde ridicate de calitate a vieții, prin buna funcționare a sistemelor de transport, infrastructură, utilități publice, asistență socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment.

c) să creeze un climat favorabil mediului de afaceri, investițiilor și inovării.

d) să implementeze măsurile necesare pentru tranziția spre un oraș verde, cu o amprentă de carbon tot mai redusă respectiv sigur și familiar pentru locuitori;

e) să dezvolte și implementeze servicii publice digitale, în vederea simplificării interacțiunii cu cetățenii, creșterii transparenței și eficientizării activității administrative;

Art. 4

(1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Gheorgheni.

(2) Structura de conducere de prim nivel a Municipiului Gheorgheni este asigurată de primarul în exercițiu - autoritate executivă al unității administrativ teritoriale.

(3) Coordonarea activității respectiv managementul compartimentelor se realizează prin viceprimar, administrator public, secretar general, și directori executivi, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(4) Conducerea operativă a compartimentelor este asigurată de șefii de serviciu respectiv conducătorul imediat superior, cine asigură executarea propriu zisă, calitatea acestora și respectarea termenelor.

Art. 5

(1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea Viceprimarului, Administratorului Public și aparatului de specialitate față de Primar;

b) subordonarea Arhitectului Șef, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimar, Administrator Public sau față de Secretarul General al Municipiului Gheorgheni, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea Șefilor de Serviciu față de Directorii Executivi, după caz; subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(5) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Municipiului Gheorgheni, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

(6) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gheorgheni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

(7) Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Gheorgheni și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ONG-uri etc. din țară și străinătate.

(8) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție Viceprimarului, Administratorului Public, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Gheorgheni în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

(9) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Administrator Public și Secretarul General al Municipiului Gheorgheni pe de o parte, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 6

(1). Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Gheorgheni sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(2). Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

SECȚIUNEA I

PRIMARUL

Art. 7

(1) Primarul Municipiului Gheorgheni, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul Gheorgheni în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ- teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al ședinței.

(8) Primarul municipiului Gheorgheni, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

- e) alte atribuții stabilite prin lege
- (9) În calitate de reprezentant al statului, primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (10) În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economiei, socială și de mediu a Municipiului Gheorgheni, care se publică pe pagina de internet a instituției, în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Municipiului Gheorgheni, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
- (11) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al Municipiului Gheorgheni, primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului Municipiului Gheorgheni și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (12) În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Gheorgheni;
 - 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(13) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Municipiului Gheorgheni poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al municipiului Gheorgheni sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

12) Primarul este ordonatorul principal de credite. Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Art. 8

(1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, și care este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz, în condițiile legii.

SUBSECȚIUNEA I.1. CABINETUL PRIMARULUI

Art. 9

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni, aflat în subordinea directă a Primarului al Municipiului Gheorgheni, cu rolul de a-l sprijini pe Primar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 10

(1) Principalele atribuții ale Cabinetului primarului sunt:

- a) Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primarul General;
- c) Întocmește rapoarte, pe domenii specifice, solicitate de Primarul în colaborare cu structurile de specialitate;
- d) Monitorizează fluxul intern de documente, pentru eficientizarea activităților din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni;
- e) Gestionează agenda de lucru a Primarului;
- f) Asigură evidența și redactarea corespondenței Primarului;
- g) Înregistrează răspunsurile la corespondența adresată Primarului;
- h) Asigură sfera relațională cu toate instituțiile statului;
- i) Întreține relații de colaborare și contacte cu instituțiile publice cu care municipalitatea colaborează, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- j) Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primarul;
- k) Semnalează Primarului orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- l) Realizează la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin conform legii, prezentului regulament, programelor aprobate sau dispuse de Primarul și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- m) Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre municipalitate și mediul extern;
- n) Verifică și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului, în limita mandatului conferit, întocmind note și rapoarte pe care le prezintă acestuia.

SECȚIUNEA II

VICEPRIMARUL

Art. 11

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 12

Viceprimarul Municipiului Gheorgheni îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții,

după cum urmează:

- a. conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
- b. propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- c. propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- d. urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- e. îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- f. organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului
- g. inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- h. luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- i. îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

SUBSECȚIUNEA II.1. - CABINET VICEPRIMAR

Art. 13

Cabinetul Viceprimarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Gheorgheni, subordonat direct Viceprimarului municipiului Gheorgheni. Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului;
- b) redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- c) primește, pregătește și expediază corespondența;
- d) organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic;
- e) înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- f) furnizează informații folosind bazele de date;
- g) asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- h) asigură activitățile de protocol;
- i) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- j) sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- k) transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- l) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- m) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului; - menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al municipiului Gheorgheni, cât și cu alte instituții din administrația publică;

n) acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului municipiului Gheorgheni;

o) îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii. Personalul angajat cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate a compartimentului.

SECȚIUNEA III - ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 14

(1) Administratorul public este subordonat primarului municipiului Gheorgheni.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

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

Art. 15

(1) Administratorul Public, în exercitarea atribuțiilor de coordonare, asigură organizarea activității personalului pentru structurile atribuite din aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni, respectiv manifestă inițiativă și responsabilitate și susține propunerile personalului aflat în coordonarea sa.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul general al municipiului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(3) Administratorului public al Municipiului Gheorgheni îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. urmărește realizarea indicatorilor de performanță în activitatea serviciilor publice în limita delegării de atribuții;

b. coordonează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, conform delegării de atribuții;

c. urmărește realizarea indicatorilor economico-financiari în activitățile delegate;

d. urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifice domeniilor de activitate repartizate;

e. propune măsuri de îmbunătățire și optimizare a activității din domeniile repartizate;

f. asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activităților delegate;

g. urmărește și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite în legătură cu activitățile care îi sunt delegate;

h. primește și urmărește expedierea corespondenței repartizate; reprezintă instituția în raporturile cu terții, conform mandatului dat de primar;

1. promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;

i. realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local.

SECȚIUNEA IV.

- DISPOZIȚII COMUNE

APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 16

(1) Personalul cu funcție de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Gheorgheni își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

(2) Secretarul general, Arhitectul șef, directorii executivi, șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, sau Viceprimar, după caz.

Art. 17

(1) Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, organizează activitatea atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

(4) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea sau modificarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Art. 18

(1) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

(2) Personalul cu funcție de conducere, potrivit cu competențele alocate, asigură întocmirea referatelor de specialitate necesare emiterii dispozițiilor primarului municipiului Gheorgheni precum și a referatelor de aprobare necesare adoptării hotărârilor de consiliu și prezintă secretarului general al

municipiului Gheorgheni însoțit de documentația aferentă, astfel încât să asigure fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative.

Art. 19

(1) Personalul cu funcții de conducere asigură înregistrarea de îndată a tuturor actelor/înscrisurilor primite/preluate/emise în Registrul de intrare/ieșiri al Municipiului Gheorgheni, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul cu funcții de conducere urmăresc continuu în timpul serviciului cutia poștală electronică deschisă pentru funcția deținută și preiau sarcinile/solicitările, respectiv redirecționează responsabilului cu înregistrările intrările directe din partea altor persoane/entități.

Art. 20

Personalul cu funcție de conducere, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. primesc corespondența repartizată direcției de la responsabilul cu înregistrările și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul structurii/structurilor conduse;
- b. respectă și urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- c. informează primarul, ori de câte ori este nevoie, asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- d. participă la ședințele Consiliului Local, și cu apobarea Primarului la acele ședințe ale Comisiilor Consiliului Local pentru care a primit invitația scrisă a președintelui;
- e. asigură informarea personalului din subordine despre modificările survenite cu privire la actele normative de specialitate / referință aplicabile în administrația publică locală.
 - a. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
 - b. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
 - c. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
 - f. impune cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - g. asigură rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor legate de atribuțiile și competențele sale;
 - h. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
 - i. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 - j. asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordinea directă și fac

propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, precum și pentru promovarea personalului din subordine.

- k. urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine directă;
- l. propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- m. aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- n. redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- o. formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- p. propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate; întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- q. întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- r. preia de la compartimentul cu responsabilități în achiziții contractele de achiziții publice și asigură îndeplinirea prevederilor legale privind începerea, derularea și finalizarea acestora; implementează contractele rezultate ca urmare a finalizării procedurilor de achiziție; emite documentele constatatoare cu minim 5 zile înainte de expirarea termenelor prevăzute de lege și le înaintează compartimentelor cu responsabilități, astfel încât acestea să fie transmise în termenul legal către autoritățile competente;
- s. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- t. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează; îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducătorii de nivel superior;
- u. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- v. asigură evaluarea personalului din subordine;
- w. organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- x. propune măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- y. asigură confidențialitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 21

Personalul cu funcție de execuție, pe lângă activitatea profesională proprie, îndeplinesc următoarele atribuții:

- a. accesează la începutul programului de lucru și utilizează în timpul programului mail-ul de serviciu precum și programul informatic de înregistrare a documentelor;
- b. ține evidența comunicărilor și a corespondenței în programul informatic de înregistrare a actelor/înscrierilor primite/preluate/emise în Registrul de intrare/ieșiri al Municipiului Gheorgheni, asigură înregistrarea de îndată a acestora;
- c. se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- d. clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- e. respectă normele de conduită profesională;
- f. duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- g. întocmește/redactează actele potrivit și în aplicarea prevederilor legale, prezentând în mod corect situația de fapt și de drept;
- h. semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- i. colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j. întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- k. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- l. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- m. completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- n. desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- o. utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- p. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- q. îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- r. reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;

CAP.II. APARATUL DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

SECȚIUNEA I –
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 22

(1) Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Gheorgheni este structurat pe direcții/servicii/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

a) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

b) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 23

Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b. de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c. de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d. de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e. de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f. de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

Art. 24

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului municipiului Gheorgheni, viceprimarului, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului municipiului Gheorgheni, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente, după cum urmează:

Nr.crt.	Tipul Structurii / Denumire
I	Primar
I.A	Cabinetul Primarului
I.B	Compartiment Audit Intern
I.C	Compartiment Protecția Civilă, Sănătate Și Securitate În Muncă, STSP, SVSU, PSI
I.D	Compartiment Control Financiar Preventiv
I.E	Compartiment Cultură, Culte și Relații Externe
I.F	Compartiment turism
II	Viceprimar
II.A	Cabinetul Viceprimarului
III.	Administratorul public
IV	Secretar General al Municipiului
IV.1	Serviciul Juridic Și Administrația Publică Locală
IV.1.A	Compartiment Juridic Și Contencios Administrativ
IV.1.B	Compartiment Pentru Aplicarea Legii Fondului Funciar Și Cadastru
IV.1.C	Compartiment Administrație Publică Locală și Monitor Oficial Local
IV.1.D	Compartiment Arhivă
V	Direcția Economică
V.A	Compartiment Contabilitate și Raportări
V.B	Compartiment Buget și Execuție Bugetară
V.C	Compartiment Guvernanță Corporativă și Monitorizare Participațiuni
V.D	Compartiment Autorizări și Control Comercial
V.E	Compartiment Administrare Resurse și Suport Operațional
V.1	Serviciul Impozite, Taxe Locale Și Alte Venituri
V.1.A	Compartiment Constatare Și Verificări
V.1.B	Compartiment Executare Silită
V.1C	Compartiment Impunere, Casierie, Relații cu Publicul
VII	Direcția Tehnică

VII.A	Compartiment Agricultură Și Silvicultură
VII.B	Compartiment Fond Locativ
VII.C	Compartiment Întreținere Domeniu Public Și Privat
VII.D	Compartiment Administrare Platforma Online
VII.1	Serviciul De Administrare A Domeniului Public Și De Monitorizarea Serviciilor Publice
VII.1.A	Compartiment Protecția Mediului
VII.1.B	Compartiment de Monitorizare a Serviciilor Publice
VII.1.C	Compartiment Monitorizare Muncă în Folosul Comunității și Parc Auto
VII.1.D	Compartiment Deservire
VIII	Direcția de Asistență Socială
VIII.A	Compartiment Acordare de Servicii de Asistență Comunitară
VIII.B	Compartiment de Evidență a Beneficiilor și Serviciilor Sociale
VIII.C	Compartiment Privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
VIII.D	Compartiment de Evaluare Inițială, Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz și Neglijare
VIII.E	Compartiment Asistență Medicală
VIII.F	Compartiment Asistenți Personali
IX	Direcția de Dezvoltare
IX.A	Compartiment de Dezvoltare
IX.B	Compartiment Asociații de Proprietari
IX.C	Compartiment Patrimoniu
IX.1	Serviciul Achiziții Publice, Investiții, Programe Și Proiecte
IX.1.A	Compartiment Investiții, Programe Și Proiecte
IX.1.B	Compartiment Achiziții Publice
X	Arhitect Șef
X.A	Compartiment Urbanism, Disciplină în Construcții și Amenajarea Teritoriului
XI	Serviciul Relații cu Publicul și Resurse Umane
XI.A	Compartiment Relații cu Publicul
XI.B	Compartiment Soluționarea Petițiilor
XI.C	Secretariat
XI.D	Compartiment Resurse Umane și Salarizare
XI.E	Compartiment Relații Comunitare
XII	Serviciul Public Poliția Locală
XII.A	Compartiment Ordine și Liniște Publică, Intervenție
XII.B	Compartiment Circulația pe Drumurile Publice
XII.C	Compartiment Controlul Domeniului Public, Disciplină în Construcții, Protecția Mediului și Comerț
XII.D	Compartiment Dispecerat și Supraveghere Teritorială
XIII	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
XIII.A	Compartiment de Evidență a Persoanei

XIII.B	Compartiment Stare Civilă
XIV	Serviciul Public Local Salvamont

SECȚIUNEA II
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI GHEORGHENI

Art. 25 .Compartiment Audit Intern

Atribuțiile compartimentului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, cartea auditului intern), după cum urmează:

- a) elaborarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern de în cadrul aparatului de specialitate al primarului Gheorgheni, precum și actualizarea acestora ca urmare a modificărilor organizatorice și legislative; cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- b) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de patru ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
- c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
- d) auditarea, cel puțin o dată la patru ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
 - i. activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - ii. plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - iii. administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - iv. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ teritoriale;
 - v. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - vi. alocarea creditelor bugetare;
 - vii. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - viii. sistemul de luare a deciziilor;
 - ix. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - x. sistemele informatice.
- e) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;

- g) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- j) Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.
- k) Informarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Gheorgheni - reprezentant al U.C.C.A.P.I. în teritoriu, la solicitarea acestora, prin rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- l) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;
- m) Raportarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, Primarului Municipiului Gheorgheni și structurii de control intern abilitată;
- n) Realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere și de evaluare;
- o) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni din cadrul compartimentelor de audit public intern din aparatul de specialitate al primarului/ entitățile publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- p) Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și a raportului de monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- q) Desfășurarea de activități specifice implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 cu modificările aferente;
- r) Desfășurarea, la nivelul compartimentului, de activități privind implementarea strategiei naționale anticorupție, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- s) Analizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și a cartei auditului intern;
- t) Acordarea avizului în vederea numirii/destituirii șefului compartimentului de audit intern din cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- u) Acordarea avizului în vederea numirii/destituirii/revocării auditorilor interni din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- v) Avizarea planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern și avizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și a cartei auditului intern;
- w) Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern, precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului

propriu

- x) Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- y) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- z) Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- aa) Atribuții cu privire la monitorizarea măsurilor dispuse de Camera de Conturi Harghita:
 - i. Monitorizarea măsurilor corective dispuse de Camera de Conturi Harghita, în vederea aducerii la îndeplinire;
 - ii. Întocmirea formularului de urmărire măsuri corective și difuzarea acestuia structurilor responsabile cu aducerea la îndeplinire;
 - iii. Colectarea datelor de la toate structurile din cadrul aparatului de lucru al Primarului Municipiului Gheorgheni, întocmirea și comunicarea tabelului centralizator privind stadiul implementării măsurilor corective dispuse de Camera de Conturi Harghita, pe fiecare decizie în parte; actualizarea periodică a datelor;
 - iv. Urmărirea stadiului implementării măsurilor corective în cadrul unor întâlniri cu structurile responsabile și transmiterea situației către Camera de Conturi Harghita, la solicitarea acesteia;
- bb) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate
- cc) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorul ierarhic, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

Art. 26

- (1) Compartimentul Protecția Civilă, Sănătate și Securitate în Muncă, STSP, SVSU, PSI este subordonat în mod direct primarului UATM Gheorgheni și exercită competențe în domeniul serviciilor publice de interes local privind situațiile de urgență,
- (2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții:
 - a) atribuțiile specifice în domeniul protecției civile, conform art. 3 din Legea nr. 481 / 2004, a protecției civile, sunt următoarele:
 - 1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
 - 2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
 - 3. informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
 - 4. organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - 5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
 - 6. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

7. asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
 8. organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
 9. asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
 10. participarea la misiuni internaționale specifice;
 11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
- b). Atribuțiile specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor
1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
 2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
 3. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
 4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
 5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 6. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- c). Atribuții în domeniul sănătate -securitate în muncă sunt legate de aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă - conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată - la nivelul compartimentelor de muncă din instituție:
- 1) elaborarea actelor specifice activității și comunicarea acestora celor în drept;
 - 2) asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii;
 - 3) identificarea riscurilor impuse de locul de muncă, evaluarea riscurilor la locurile de muncă și a stării de sănătate a salariaților;
 - 4) organizarea locurilor de muncă astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților, organizarea controlului permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților,
 - 5) elaborarea de norme interne SSM;
- d). Alte atribuții ale Compartimentului protecție civilă :
1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 2. atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă în perioadele caniculare, sau când se înregistrează secetă prelungită;
 3. supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
 4. verifică sursele de alimentare cu apă;
 5. verifică la gospodăriile particulare modul de aplicare a normelor, dispozițiilor și măsurilor

- care privesc apărarea împotriva incendiilor;
6. intervin la stingerea incendiilor produse la unitățile din subordinea primăriei, la unități de interes local, la locuințe, anexele acestora, păduri, plantații și culturi agricole precum și în caz de alte urgențe publice;
 7. execută acțiuni pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendii;
 8. acordă ajutor în condițiile legii persoanelor a căror viață este pusă în pericol, în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente precum și în caz de dezastre;
 9. participă la instruirea în domeniul situațiilor de urgență conform reglementărilor specifice;
 10. participă la instructajul introductiv general, specific locului de muncă și periodic organizat în domeniul situațiilor de urgență, conform reglementărilor specifice.

Art. 27

Compartimentul Control Financiar Preventiv funcționează în vederea ducerii la îndeplinire a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice (OMFP) nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale ale persoanelor care desfășoară această activitate, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și a Ordinului nr. 1792/2002 al Ministrului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, și exercită următoarele atribuții principale:

a) acordarea sau refuzul vizei de Control Financiar Preventiv (Viza CFP)

1. Verificarea documentelor: Analizează toate proiectele de operațiuni care vizează modificarea patrimoniului sau care angajează fonduri publice (angajamente bugetare, angajamente legale, ordonanțări de plată, contracte de achiziții publice, decizii de personal cu impact financiar, etc.).
2. Aplicarea sigiliului/vizei: Dacă documentele sunt conforme, se aplică viza de CFP (care conține mențiunea „Control financiar preventiv - Vizat”, data și semnătura). Fără această viză, nicio plată sau angajament legal nu poate fi semnat de Primar (ordonatorul de credite).
3. Refuzul de viză: Dacă o operațiune este ilegală, nereglementară sau nu are acoperire bugetară, compartimentul întocmește o notă de refuz de viză motivată, pe care o înaintează Primarului.

b) Verificarea legalității și regularității dacă:

- a. Operațiunea propusă este în strictă conformitate cu actele normative în vigoare (legalitate).
- b. Toate documentele justificative sunt complete, corect întocmite și aprobate de structurile de specialitate din Primărie (regularitate).
- c. Sumele înscrise în documente sunt determinate corect.

c) Verificarea încadrării în creditele bugetare -se asigură că pentru fiecare cheltuială propusă există fonduri aprobate în bugetul local pe anul respectiv și că nu se depășesc creditele bugetare deschise sau creditele de angajament.

- d) Evidența Angajamentelor (ALOP) - Monitorizează și ține evidența nominală și sintetică a angajamentelor bugetare și legale, asigurându-se că Primăria nu contractează lucrări sau servicii peste limitele permise de buget.
- e). Raportare - Întocmește rapoarte periodice (de regulă trimestriale) cu privire la activitatea de control financiar preventiv desfășurată, volumul operațiunilor vizate, eventualele refuzuri de viză și le transmite către structurile teritoriale ale Ministerului Finanțelor sau Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice.

Art. 28

(1) Compartiment Cultură, Culte și Relații Externe exercită competențe în următoarele domenii:

- a. cultura
- b. cultele religioase
- c. relațiilor cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

(2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții:

b) Pe linie de cultură

- 1. Identificarea de resurse și linii de finanțare pentru proiecte culturale;
- 2. Colaborează cu alte instituții în vederea derulării unor proiecte, evenimente și activități culturale comune;
- 3. Propune și promovează parteneriate cu autoritățile administrației publice locale și cu structurile societății civile pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor publice oferite de instituțiile și așezămintele de cultură, în vederea satisfacerii necesităților culturale și educative ale publicului;
- 4. Promovează, în condițiile legii, printr-un sistem competițional deschis, proiecte, programe și activități culturale în domeniul culturii cu respectarea principiului transparenței decizionale, a liberului acces la informația publică și a primordialității valorii;

b)Pe linie de culte:

- 1. Măsură în sprijinirea, în condițiile legii, a activității cu cultele religioase;
- 2. Colaborează cu alte instituții în vederea derulării unor proiecte, evenimente și activități religioase;

c)Pe linie de Relații externe:

- 1. Întreține relațiile cu partenerii din țară și străinătate (primăriile orașelor înfrățite și cu instituții și organizații din străinătate);
- 2. Asigură gestionarea eficientă a sistemului său instituțional specific;
- 3. Elaborează, strategii, politici publice, programe locale și direcții de dezvoltare pentru domeniile din sfera sa de competență;
- 4. Organizează vizitele oficiale ale delegațiilor străine/misiunilor diplomatice străine în Municipiul Gheorgheni;
- 5. Organizează vizitele și delegațiile Municipiului Gheorgheni în străinătate;
- 6. Promovează recunoașterea competențelor profesionale, respectiv garantează drepturile și interesele creatorilor, artiștilor și specialiștilor din domeniul culturii;
- 7. Elaborează, potrivit legii, norme, regulamente și metodologii pentru domeniile sale de activitate, acestea având caracter obligatoriu pentru derularea activităților din toate instituțiile și așezămintele culturale, indiferent de subordonarea acestora;

8. Colaborează cu instituțiile și organismele abilitate din subordinea acestora pentru elaborarea unei strategii comune;
9. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

Art. 29.

- (1) Compartimentul turism exercită competențe în domeniul turismului respectiv a serviciilor publice de interes local privind punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale.
- (2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții:
 - a. Promovarea susținută a dezvoltării turistice prin informarea entităților juridice de profil și al publicului, asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale;
 - b. Punerea la dispoziția entităților de profil/turiștilor de materiale de promovare locale;
 - c. Inițierea unor investiții publice directe pentru restaurarea atracțiilor turistice cu grad ridicat de importanță, cu finanțare externă sau internă nerambursabilă;
 - d. Participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local/extern și de activități generale de marketing cu rol în creșterea circulației turistice locale;
 - e. Activități de consiliere de profil;
 - f. Cooperare cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea, la cererea acesteia, de date statistice referitoare la circulația turistică locală/regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local/regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local/regional;
 - g. Activități de cercetare de piață pe plan local/extern, de analiză, planificare, structurare și elaborare propuneri de dezvoltare turistică locală și marketing turistic, în colaborare cu autoritățile ale administrației publice locale;
 - h. Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

Art. 30

Secretarul general al Municipiului Gheorgheni îndeplinește următoarele atribuții:

- a. asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b. asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- c. participă la ședințele consiliului local;
- d. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- e. coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- f. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- g. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și

redactarea hotărârilor consiliului local;

h. asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

i. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

j. poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

k. efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

l. numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

m. informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

n. asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

o. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

p. stabilește strategii de apărare a intereselor instituției și trasarea liniilor de argumentare juridică în dosarele complexe, unifică practica juridică la nivelul primăriei.

q. certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

r. autentifică în numele administrației locale semnătura locuitorilor aplicate pe formularele fiscale utilizate în statele UE;

s. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

t. alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul municipiului Gheorgheni.

u. semnează certificatele de urbanism, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările și completările ulterioare, și verifică dacă:

I. sunt întocmite cu respectarea formularului F.6 prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,

II. poartă semnătura Arhitectului Șef,

III. se menționează în mod expres și inteligibil scopul solicitării actului,

IV. există documentația necesară emiterii Certificatului de urbanism (cerere, planuri cadastrale/topografice, extras de carte funciară pentru informare actualizat la zi),

v. semnează autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor cu modificările și completările ulterioare, dacă:

I. sunt întocmite ce respectarea formularului F.II prevăzut de Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobate prin Ordinul nr. 839/2001, cu modificările și completările ulterioare,

II. poartă semnătura Arhitectului Șef,

III. are precizată termenul de valabilitate și termenul de executare a lucrărilor de construcții / desființare,

- w. participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.
- x. cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- y. are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- z. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Art. 31

Șeful Serviciului juridic și administrația publică locală exercită atribuțiile în nume propriu respectiv prin compartimente în subordine:

- a. Compartiment juridic și contencios administrativ;
- b. Compartiment pentru aplicarea legii fondului funciar și cadastru;
- c. Compartiment administrația publică locală și monitor oficial local;
- d. Compartiment arhivă.

(2) Atribuțiile specifice funcției de șef serviciu sunt:

- a) asigurarea unui cadru de monitorizare a riscurilor juridice, analizarea actelor și operațiunilor administrative înaintate la semnat serviciului și formularea de propuneri pentru conformarea acestora la prevederile legale.
- b) Analizarea solicitărilor formulate de compartimentele instituției pentru asistență sau consiliere juridică și dispune întocmirea de opinii juridice, puncte de vedere și note de fundamentare unitare, clare și corecte, în vederea aplicării corecte a legislației și prevenirii situațiilor litigioase.

Art. 32

(1) Compartimentul juridic și contencios administrativ are următoarele atribuții:

- a. Întocmește și păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care UAT municipiul Gheorgheni, Consiliul local al municipiului Gheorgheni sau Primarul UAT municipiul Gheorgheni are calitate de parte sau participă în proces în altă calitate prevăzută de lege;
- b. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care UAT municipiul Gheorgheni, Consiliul local al municipiului Gheorgheni sau Primarul UAT municipiul Gheorgheni are calitate de parte sau participă în proces în altă calitate prevăzută de lege;
- c. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea UAT Municipiul Gheorgheni;
- d. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituțiilor publice subordonate U.A.T. Municipiul Gheorgheni, la nivelul căruia nu există post de consilier juridic, toate aceste posturi sunt vacante sau nu este încheiat un contract de asistență juridică în condițiile legii;

- e. Redactează răspunsuri la toate plângerile prelabile înregistrate la nivelul U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- f. Redactează răspunsuri la solicitările cu grad ridicat de complexitate ori care necesită analize și formulări juridice complexe, înregistrate la nivelul UAT Municipiul Gheorgheni, indiferent de obiectul concret al acestora, provenite de la avocați, persoane fizice sau juridice reprezentate prin avocați, instanțe de judecată sau parchete de pe lângă instanțele de judecată. Formulează cererile de chemare în judecată, cereri de intervenție conform Codului de procedură civilă și a altor acte normative în vigoare;
- g. Formulează întâmpinări, note scrise, puncte de vedere, cereri reconvenționale, cererile privind exercitarea căilor ordinare de atac, cererile privind exercitarea căilor extraordinare de atac, precum orice alte acte procedurale, ridică excepții pentru buna apărare a instituției pe care o reprezintă;
- h. Sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător;
- i. Asigură, în colaborare cu celelalte direcții, servicii, compartimente, a întregului material probator necesar susținerii acțiunilor judecătorești;
- j. Depun diligențele necesare certificării și investirii cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;
- k. Elaborează punct de vedere, în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- l. Urmărește valorificarea hotărârilor definitive din cadrul dosarelor în care UAT municipiul Gheorgheni, Consiliul local al municipiului Gheorgheni sau Primarul UAT municipiul Gheorgheni are calitate de parte sau participă în proces în altă calitate prevăzută de lege;
- m. Comunică dacă este cazul, organelor de executare silită titlurile executorii primite;
- n. Reprezintă interesele entității în fața instanțelor de judecată, pe bază de delegație specială.
- o. Răspunde de asistență, consultanță și reprezentarea juridică în fața instanțelor de judecată de toate nivelurile.
- p. Asigură consiliere juridică a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor la cerere precum și instituțiilor publice subordonate U.A.T. Municipiul Gheorgheni la nivelul cărora nu există post de consilier juridic, toate aceste posturi sunt vacante sau nu este încheiat un contract de asistență juridică în condițiile legii;
- q. Colaborează cu instituțiile publice subordonate U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- r. Asigură arhivarea dosarelor de instanță soluționate, orice alte documente sau corespondențe;
- s. Emite raport de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative;
- t. Gestionează activitatea de pregătire a alegerilor, respectând obligațiile și termenele prevăzute în Hotărârea de Guvern privind stabilirea programului de alegeri și alte acte normative în materie;
- u. face propuneri și întocmește dispoziția de delimitare a secțiilor de votare arondate municipiului Gheorgheni;
- v. solicită acordul privind stabilirea sediilor secțiilor de votare în unitățile de învățământ și alte instituții de nivel local;
- w. propune sediile secțiilor de votare spre aprobare prin dispoziție de primar;
- x. face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral și întocmește dispoziția primarului în acest sens;

- y. propune demararea procedurii și încheierea unui contract cu un operator, privind achiziționarea, repararea, montarea, demontarea și transportul materialelor necesare procesului electoral în secțiile de votare;
- z. se îngrijește ca toate secțiile de votare să aibă montate numărul potrivit de cabine de vot (în funcție de numărul de alegători), numărul potrivit de urne și urne mobile, indicatoare etc.;
- aa. anunță telefonic fiecare președinte /locuitor desemnat prin tragere la sorți, informând asupra sediului secției de votare în care își va desfășura activitatea, potrivit calității dobândite;
- bb. transmite telefonic președinților /locuitorilor data instruirilor comunicată în prealabil de Instituția Prefectului;
- cc. tipărește listele electorale permanente pe care le înaintează secretarului general spre arhivare;
- dd. pune la dispoziția partidelor politice, la cerere, o copie după listele electorale permanente în termenul prevăzut de lege;
- ee. asigură semnarea și ștampilarea de către Secretarul general al municipiului și Primarul Municipiului a listelor electorale, pe secții de votare;
- ff. predau pe bază de proces verbal de predare-primire, un exemplar din listele electorale, către președinții secțiilor de votare, în termenul prevăzut de lege;
- gg. asigură predarea ștampilelor către președinții secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ștampilelor și altor materiale la sediul Biroului Electoral Județean, împreună cu reprezentanții Instituției Prefectului- Județul Harghita, cu două zile înainte de data alegerilor;
- hh. asigură condițiile optime desfășurării procesului electoral;
- ii. se îngrijește să asigure transportul președinților la secțiile de votare și de la secțiile de votare la sediul Biroului Electoral Județean;
- jj. asigură secretariatul tehnic auxiliar la Biroul Electoral Municipal, pentru alegerile locale;
- kk. adună toate pontajele după terminarea programului orar al secției de votare;
- ll. colaborează cu Secretarul general al municipiului în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind organizarea alegerilor;
- mm. alte atribuții precizate de Instituția Prefectului, BEJ sau prevăzute în legislația specifică;
- nn. Verifică legalitatea și contrasemnează/avizează din punct de vedere juridic contractele/actele adiționale în care Consiliul Local Gheorgheni sau UAT Municipiul Gheorgheni are calitatea de parte. Operațiunea de verificare și avizare juridică poate fi efectuată exclusiv de către consilierul juridic din cadrul Serviciului juridic și contencios administrativ. Prin excepție, această atribuție poate fi exercitată de secretarul general al UAT Municipiul Gheorgheni, precum și, în cazul contractelor de achiziție publică inițiate exclusiv de Compartimentul investiții, programe și proiecte, de către directorul executiv sau șeful serviciului din cadrul structurii respective, cu condiția ca persoana care exercită atribuția să dețină studii juridice superioare/licență în drept. Nerespectarea prezentei prevederi atrage răspunderea disciplinară a funcționarului public; Avizul acordat nu vizează oportunitatea sau conformitatea cu realitatea a operațiunilor întreprinse înainte de încheierea contractelor, aceste aspecte fiind de competența compartimentelor de specialitate care întocmesc respectivele documente, ci se limitează la forma contractelor și la aparența de legalitate a operațiunii.
- oo. Acordă asistență juridică în toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor încheiate de autoritatea locală;

- pp. Avizează din punct de vedere al legalității dispozițiile emise de primar, hotărârilor consiliului local la solicitarea expresă și scrisă, după caz a Primarului UAT municipiul Gheorgheni sau a Secretarului general al UAT municipiul Gheorgheni;
- qq. Ține evidența la zi a termenelor și registrelor cu evidența dosarelor atât pe suport de hârtie, cât și electronic;
- rr. Ține evidența contractelor încheiate de către U.A.T. Municipiul Gheorgheni, cu excepția celor care au fost încheiate în cadrul procedurilor de achiziție publică, acer se arhivează în cadrul dosarului de achiziție;
- ss. Asigură informarea și documentarea juridică, achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
- tt. Participă la diverse comisii, colaborând cu toate direcțiile din aparatul de specialitate al primarului în probleme de natură juridică și contractuală;
- uu. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea Compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul arhivă și evidența documentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;
- vv. Execută orice alte sarcini sau activități, strâns legate de pregătirea și activitatea desfășurată în cadrul instituției publice primite de la ierarhici superior.

Art. 33

Compartimentul pentru aplicarea legii fondului funciar și cadastru are următoarele atribuții:

- a. Gestionează documentațiile privind aplicarea prevederilor Legilor Fondului funciar;
- b. Reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- c. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar
- d. Pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor Fondului Funciar, prin instrumentarea dosarelor, solicitând completarea acestora cu documentele prevăzute de lege;
- e. Realizează corespondența cu petenții și/sau cu alte instituții, conform măsurilor dispuse de către Comisia locală;
- f. Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, an imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
- g. Eliberează procesele-verbale de punere în posesie, prevăzute de Legile fondului funciar”;

- h. Participă la expertize judecătorești de specialitate, în dosarele care au ca obiect revendicare teren;
- i. Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- j. Emite adeverința, din care să rezulte, potrivit evidențelor deținute, că terenul unui imobil nu face parte din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale”, conform prevederilor art. 41 alin. (8), lit. b), indice 2 din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Verifică documentația depusă conform Legii nr.7/1996, privind semnarea proceselor-verbale de vecinătate din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023 al Directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- l. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- m. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- n. Acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- o. Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
- p. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- q. inițiază și urmărește procedurile de înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a bunurilor imobile aparținând unității administrativ-teritoriale, inclusiv lucrări de înregistrare sistematică, în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;
- r. Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- s. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- t. Verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanța cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F).
- u. soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către petenți în temeiul legilor fondului funciar;
- v. identifică amplasamentele terenurilor și construcțiilor care fac obiectul legilor proprietăților și stabilește datele de identificare ale acestora; ;
- w. verifică planurile de situație ale imobilelor care urmează să fie soluționate în baza Legii nr. 18/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 10/2001;
- x. întocmește documentația tehnică pentru imobilele ce fac obiectul restituirilor în baza legilor proprietății și a sentințelor civile, la solicitarea compartimentelor / instituțiilor implicate;
- y. pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor, informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza legilor proprietății;
- z. eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare și ține evidența imobilelor revendicate;
- aa. întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale persoanelor fizice sau juridice pentru imobilele revendicate ale legilor proprietății;
- bb. completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza legilor

proprietății;

- cc. Întocmește documentelor pe care Primăria Municipiului Gheorgheni, are obligația prevăzute în cadrul Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

Art. 34

Art. – (1) Compartimentul administrația publică locală și monitorizarea procedurilor administrative are următoarele atribuții:

- a. Asigură sprijin logistic Secretarului general al U.A.T. municipiul Gheorgheni în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege de către acesta;
- b. Ține evidența statistică și electronică a dispozițiilor Primarului U.A.T. Municipiul Gheorgheni, a hotărârilor Consiliului local al Municipiului Gheorgheni, scanează actele administrative emise și asigură comunicarea acestora către Instituția Prefectului, entităților și persoanelor nominalizate;
- c. Asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- d. redactează dispoziția de convocare a consiliului local în ședințe ordinare și extraordinare;
- e. asigură primirea și semnarea materialelor care stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de consiliu local;
- f. întocmește proiecte de hotărâri în baza referatelor de aprobare primite;
- g. urmărește aprobarea amendamentelor și le introduce în cuprinsul hotărârilor;
- h. se îngrijește ca avizele comisiilor să însumeze numărul suficient de semnături ale consilierilor locali;
- i. participă la ședințele consiliului local;
- j. întocmește procesul verbal al ședințelor;
- k. asigură ștampilarea tuturor anexelor și materialelor aferente, înaintea comunicării hotărârilor;
- l. pregătește mapa care se comunică pentru controlul de legalitate către Prefectul Județului Harghita;
- m. Arhivează dispozițiile Primarului U.A.T. municipiul Gheorgheni și hotărârile Consiliului local al municipiului Gheorgheni în condițiile prevăzute de lege;
- n. Organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- o. asigură scanarea și publicarea următoarelor documente: 1) regulamentele privind procedurile administrative; 2) actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; 3) Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative; 4) actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; 5) Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive; 6) documente și informații financiare; 7) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris; 8) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ; 9) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale; 10) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte

- administrative, cu caracter normativ; 11) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică; 12) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative; 13) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- p. În strânsă colaborare cu Secretarul general al municipiului și al Șefului serviciu verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local, privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- q. Redactează dispozițiile primarului U.A.T. municipiul Gheorgheni și hotărârile Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- r. Asigură emiterea dispoziției privind convocarea consilierilor locali și aprobarea ordinii de zi, respectiv a dispoziției privind suplimentarea ordinii de zi și transmiterea acesteia pe mail-urile dedicate consilierilor locali, directorilor, șefilor de servicii și conducătorilor altor instituții publice/societăți după caz;
- s. Întocmește dosarele de ședință al Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- t. Redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- u. Asigură înregistrarea audio-video a ședințelor Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- v. Restituie inițiatorilor, cu adresă de trimitere motivată proiectele de hotărâri, cu întreaga documentație anexată, în format scris, care nu au fost acceptate pentru a fi cuprinse în proiectul ordinii de zi;
- w. Transmite proiectele de hotărâri tuturor consilierilor și invitaților pe cale electronică, la adresele de e-mail. ale acestora. Consilierii locali informează Compartimentul administrația publică locală și monitorizarea procedurilor administrative privind adresa de e-mail la care vor să primească materialele de ședință;
- x. Trimite proiectele de hotărâri și pe suport de hârtie președintelui de ședință, reprezentantul desemnat de fiecare partid care face parte din componența consiliului locale, primarului, și secretarului generai al municipiului Gheorgheni;
- y. Asigură traducerea în limbă maghiară a actelor normative în colaborare cu un traducător autorizat;
- z. Publică anunțuri referitoare la elaborarea actelor normative, potrivit legii, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autorități; anunțul va fi adus la cunoștința publicului pe site-ul propriu, va fi afișat la afișierul U.A.T municipiul Gheorgheni;
- aa. Afișează la afișierul U.A.T. municipiul Gheorgheni și publică pe site-ul propriu proiectele de hotărâri, conform legii;
- bb. Ia toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din dispozițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- cc. Ține evidența ședințelor organizate la nivelul Consiliului local al municipiului Gheorgheni;
- dd. Ține evidența în format electronic a hotărârilor Consiliului Local, care conține: numărul, data adoptării, titlul și referire la evenimentele legislative, cum ar fi modificarea, completarea și abrogarea acestora, dacă este cazul;
- ee. Ține evidența hotărârilor Consiliului local al municipiului Gheorgheni, în format scanat, prin care asigură accesul la hotărâri în forma lor finală, adoptată și semnată;

- ff. Asigură lucrările de secretariat ale Secretarului general al municipiului Gheorgheni;
- gg. Scanează proiectele de hotărâri și celelalte materiale supuse dezbaterii și înscrise pe ordinea de zi, respectiv pe suplimentarea ordinii de zi, și le salvează în cloud în folderul dedicat ședinței respective;
- hh. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului local al municipiului Gheorgheni referitoare la această structură funcțională;
- ii. Redactează hotărârile conform amendamentelor aprobate de consiliul local ; în situația în care sunt aprobate amendamente la anexele hotărârilor, asigură transmiterea amendamentelor la compartimentele care au propus inițierea hotărârilor respective, în vederea efectuării modificărilor sau completărilor aprobate prin amendament;
- jj. Asigură semnarea de către președintele de ședință și contrasemnarea pentru legalitate de către Secretarul General al Municipiului Gheorgheni a hotărârilor adoptate;
- kk. Asigură semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință, după aprobarea acestuia de către consiliul local;
- ll. Întocmește lista privind prezența consilierilor locali la ședințele în plen pe care o comunică Direcției Economice împreună cu prezența pe comisiile de specialitate, în vederea acordării indemnizației lunare consilierilor locali;
- mm. Primește, înregistrează și arhivează rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali;
- nn. Înaintează dispozițiile Secretarului General al Municipiului Gheorgheni, în vederea avizării de legalitate, și Primarului, în vederea semnării;
- oo. Comunică, în termenul legal, dispozițiile Primarului Municipiului Gheorgheni și hotărârile Consiliului local al municipiului Gheorgheni către Instituția Prefectului județului Harghita;
- pp. Gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea Compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul arhivă și evidența documentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Gheorgheni;
- qq. Execută orice alte sarcini sau activități, strâns legate de pregătirea și activitatea desfășurată în cadrul instituției publice primite de la ierarhici superior;

Art. 35

(1) Compartimentul arhivă și evidența documentelor are următoarele atribuții:

- a. prelucrează și păstrează documentele instituției, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. asigură manipularea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le deține conform Legii Arhivelor Naționale, nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare;
- c. întocmește anual documentele ce se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii sistemelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii;
- d. asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozit pe baza unui registru;
- e. stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor privind documentarea arhivistică fizică din cadrul compartimentelor instituției;

- f. stabilește regimul de acces la documentul prelucrat arhivistic cât și acordarea accesului la documentul în formă fizică din arhivă;
- g. întocmește și elaborează propuneri privind actualizarea Nomenclatorului arhivistic, îl trimite spre aprobare conducerii unității creatoare de documente și spre confirmare la nivelul Arhivelor Naționale;
- h. elaborează rapoarte și convoacă Comisia de Selecționare a documentelor care au depășit termenul de păstrare în arhivă, conform legii 16/1996;
- i. desfășoară activitatea de secretar al comisiei mai-sus menționate, selecționarea făcându-se ori de câte ori este nevoie;
- j. întocmește documentația pentru selecționare și o prezintă Arhivelor Județene pentru confirmare, după care asigură predarea documentelor pentru distrugere / valorificare;
- k. ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- l. păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal.
- m. acordă asistență metodologică compartimentelor instituției în procesul de prelucrare a documentelor, în vederea arhivării;
- n. desfășoară activități de sistematizare, sub aspectul grupării fondurilor în depozitele de arhivă, astfel încât prin determinarea locului unității și a succesiunii lor în cadrul fondului, acestea să devină cât mai accesibile folosirii, în același timp, păstrându-se particularitățile din punct de vedere al activității instituției și al evoluției acesteia;
- o. propune măsuri eficiente de lucru cu documente în format fizic, pentru a facilita procesul de digitalizare
- p. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- q. arhivarul sau responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- r. Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, sau după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- s. Execută orice alte sarcini sau activități, strâns legate de pregătirea și activitatea desfășurată în cadrul instituției publice primite de la ierarhici superior.

Art. 36

Direcția Economică, condusă de directorul executiv, asigură organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților financiar-bugetare, financiar-contabile, fiscale, monitorizare economică și control comercial, în conformitate cu prevederile legale aplicabile administrației publice locale, finanțelor publice locale, contabilității publice, fiscalității și controlului intern managerial cu următoarele atribuții specifice:

- a) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în limitele competențelor funcției;
- b) Coordonează elaborarea proiectului de buget al instituției și al instituțiilor și serviciilor publice subordonate, asigurând fundamentarea indicatorilor financiari și respectarea metodologiei legale;

- c) Asigură repartizarea creditelor bugetare pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și corelarea acestora cu resursele financiare disponibile;
- d) Verifică, analizează și propune spre aprobare proiectele de buget, rectificările bugetare, virările de credite și utilizarea fondului de rezervă;
- e) Urmărește execuția bugetară și asigură utilizarea legală, eficientă și oportună a creditelor bugetare aprobate;
- f) Coordonează evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare și a patrimoniului instituției, în conformitate cu normele legale;
- g) Asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor patrimoniale;
- h) Urmărește închiderea exercițiului bugetar și întocmirea contului de execuție bugetară, conform prevederilor legale;
- i) Analizează periodic situația veniturilor și cheltuielilor și formulează propuneri privind optimizarea utilizării resurselor financiare;
- j) Coordonează activitatea de administrare și urmărire a veniturilor bugetului local, inclusiv a impozitelor și taxelor locale;
- k) Urmărește legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării cheltuielilor din bugetul instituției;
- l) Coordonează activitatea de întocmire a situațiilor financiare, a rapoartelor și a documentelor economico-financiare transmise instituțiilor abilitate;
- m) Asigură relația instituției cu Curtea de Conturi și cu alte autorități de control, inclusiv furnizarea informațiilor solicitate și urmărirea măsurilor dispuse;
- n) Coordonează activitățile privind evidența, actualizarea și inventarierea patrimoniului public și privat al instituției;
- o) Asigură organizarea și coordonarea activităților privind împrumuturile și finanțările rambursabile, conform aprobărilor legale;
- p) Coordonează activitatea de implementare și utilizare a sistemelor informatice în domeniul economic și financiar;
- q) Asigură respectarea disciplinei financiare și a prevederilor legale privind utilizarea fondurilor publice;
- r) Coordonează activitatea de analiză economico-financiară și fundamentează propuneri privind eficientizarea utilizării resurselor;
- s) Verifică întocmirea evidențelor contabile, a raportărilor financiare și a documentelor fiscale specifice activității serviciului;

Art. 33

Compartimentul contabilitate, raportări, aflat în subordinea Direcției economice, exercită atribuțiile legale, după cum urmează:

- a. Organizează și conduce contabilitatea instituției în conformitate cu Legea nr. 82/1991 și OMFP nr. 1917/2005, pe baza principiului contabilității de angajamente;
- b. Asigură reflectarea corectă, completă și cronologică a operațiunilor economico-financiare;
- c. Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice la nivelul instituției;
- d. Asigură aplicarea Planului de conturi aprobat prin OMFP nr. 1917/2005;

- e. Verifică documentele exclusiv sub aspect formal-contabil (existență, completitudine, concordanță contabilă), fără verificare bugetară sau decizională.
- f. Organizează evidența contabilă a mijloacelor fixe, amortizării și scoaterii din evidență, conform OMFP nr. 1917/2005;
- g. Asigură evidența stocurilor, materialelor, obiectelor de inventar și bunurilor aflate în administrare;
- h. Ține evidența mijloacelor bănești, disponibilităților și operațiunilor de trezorerie, conform Legii nr. 273/2006;
- i. Organizează evidența creanțelor, datoriilor și deconturilor instituției;
- j. Asigură evidența contabilă a patrimoniului public și privat al UAT, în conformitate cu OUG nr. 57/2019.
- k. Întocmește balanța de verificare lunară, conform OMFP nr. 1917/2005;
- l. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform OMFP nr. 1917/2005 și Legii nr. 82/1991;
- m. Centralizează date contabile pentru situații financiare centralizate, potrivit legii;
- n. Asigură transmiterea datelor financiar-contabile pentru raportările obligatorii prevăzute de legislația în vigoare;
- o. Asigură corelarea datelor contabile cu evidențele bugetare conform Legii nr. 273/2006.
- p. Verifică documentele exclusiv sub aspect formal și contabil înainte de înregistrare.
- r. Asigură respectarea circuitului documentelor financiar-contabile, conform OMFP nr. 1917/2005 și procedurilor SCIM;
- s. Participă la implementarea și furnizează date pentru implementarea SCIM.
- t. Furnizează date financiar-contabile pentru fundamentarea analizelor economice și raportărilor instituționale;
- u. Furnizează date pentru analizele conducerii privind situația financiară și patrimonială a instituției;
- v. Asigură datele necesare pentru inventariere conform OMFP nr. 2861/2009;
- w. Contribuie la elaborarea analizelor și rapoartelor solicitate de conducere.
- x. Asigură prelucrarea și transmiterea datelor prin sistemele informatice financiare utilizate la nivel instituțional și național;
- y. Participă la utilizarea aplicațiilor informatice de evidență contabilă;
- z. Asigură corelarea datelor contabile cu raportările obligatorii către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.
- aa. Furnizează datele contabile necesare inventarierii patrimoniului, conform OMFP nr. 2861/2009;
- bb. Participă la valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea diferențelor;
- cc. Asigură reflectarea în contabilitate a modificărilor patrimoniale rezultate din inventariere, reevaluări și alte operațiuni legale.

Art. 34

Compartimentul buget și execuție bugetară își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ale reglementărilor privind controlul financiar preventiv propriu, ale normelor privind controlul intern managerial, precum și ale celorlalte acte normative incidente domeniului financiar-bugetar, având următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea legalității, regularității și încadrării bugetare a tuturor operațiunilor

financiar-bugetare;

b) asigură respectarea disciplinei financiar-bugetare și a principiilor utilizării eficiente a fondurilor publice;

c) verifică existența documentelor în circuitul bugetar și încadrarea bugetară a operațiunilor (fără verificare contabilă formală);

d) urmărește respectarea încadrării funcționale ALOP din punct de vedere bugetar (angajare–lichidare–ordonanțare–plată).

e) întocmește, fundamentează și urmărește execuția bugetului local pe parcursul exercițiului bugetar, pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate, pe baza fundamentărilor primite;

g) centralizează și corelează proiectele de bugete de venituri și cheltuieli ale instituțiilor din subordine și ale activităților autofinanțate;

h) prezintă propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în condițiile legii;

i) urmărește execuția bugetului pe parcursul anului și propune rectificări bugetare în funcție de evoluția veniturilor și cheltuielilor;

j) asigură modificarea repartizării creditelor bugetare pe trimestre și pe clasificăția bugetară, inclusiv prin virări de credite, în condițiile legii;

k) întocmește și urmărește deschiderea creditelor bugetare pentru ordonatorii de credite finanțați din bugetul local.

l) verifică referatele de necesitate exclusiv din punct de vedere al încadrării bugetare și existenței creditelor;

m) verifică exclusiv încadrarea bugetară și existența creditelor pentru achiziții;

n) identifică sursele de finanțare și încadrarea corectă pe clasificăția bugetară;

o) returnează documentele neconforme către inițiator pentru completare.

p) întocmește documente tehnico-bugetare de fundamentare ALOP și le transmite spre circuitul de aprobare;

r) verifică respectarea încadrării în creditele bugetare aprobate înainte de angajarea cheltuielilor;

s) sprijină derularea operațiunilor de execuție bugetară pe baza documentelor justificative;

t) urmărește respectarea circuitului documentelor și a separării atribuțiilor în cadrul ALOP.

u) pregătește și transmite documentele supuse controlului financiar preventiv propriu către persoana desemnată pentru exercitarea CFP;

v) urmărește transmiterea operațiunilor supuse CFP către persoana desemnată pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, conform dispozițiilor legale;

w) verifică exclusiv încadrarea bugetară a documentelor înainte de circuitul CFP și aprobare;

x) semnalează neconformitățile documentelor și le restituie inițiatorilor pentru completare sau remediere, potrivit procedurilor interne;

y) asigură respectarea procedurilor interne de control și a trasabilității documentelor.

z) întocmește instrumentele de plată și asigură transmiterea acestora către Trezorerie sau instituții bancare;

aa) pregătește documentele tehnice necesare ordonanțării plăților;

bb) verifică zilnic disponibilul bugetar conform execuției transmise de Trezorerie;

cc) asigură corelarea plăților cu creditele bugetare aprobate și angajamentele existente;

- dd) urmărește remedierea neconcordanțelor din extrasele de cont în termenele stabilite.
- ee) completează și transmite formularele de raportare bugetară lunară, trimestrială și anuală;
- ff) introduce bugetul și rectificările bugetare în sistemele informatice și aplicațiile naționale de raportare;
- gg) utilizează sistemul național de raportare FOREXEBUG, cu roluri de vizualizare, raportare și transmitere documente;
- hh) întocmește situații, analize și previziuni pe baza datelor financiare și bugetare;
- ii) întocmește analize privind indicatorii economico-financieri (grad de îndatorare, lichiditate, cash-flow, încasări, furnizori).
- jj) asigură finanțarea instituțiilor subordonate în limita bugetelor aprobate și cu respectarea destinației legale;
- kk) înregistrează și urmărește contractele de investiții din punct de vedere bugetar;
- ll) întocmește documentele necesare pentru evidența și plata investițiilor;
- mm) asigură evidența și plata din donații și sponsorizări, în condițiile legii;
- nn) asigură evidența cheltuielilor de deplasare în țară și străinătate, conform reglementărilor legale.
- oo) verifică exclusiv încadrarea bugetară și existența documentelor justificative aferente operațiunilor de casă;
- pp) verifică registrul de casă și soldul zilnic;
- qq) asigură controlul disciplinei de casă și sesizează conducerii eventualele nereguli;
- rr) întocmește necesarul de numerar pentru desfășurarea activității curente.
- ss) verifică corectitudinea informațiilor bugetare din documentele gestionate;
- tt) întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local;
- uu) participă la inventarierea patrimoniului și la valorificarea rezultatelor acesteia;
- vv) asigură arhivarea documentelor potrivit normelor legale;
- ww) respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal;
- xx) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte administrative sau dispoziții ale conducerii

Art. 35

Compartimentul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Participațiuni asigură implementarea politicilor de guvernanță corporativă, monitorizarea întreprinderilor publice, a asociațiilor precum și a societăților în care Municipiul Gheorgheni este parte, exercitând următoarele atribuții:

- a. Elaborează, pe baza rapoartelor de evaluare anuală și a declarațiilor de intenție, raportul privind reînnoirea mandatului administratorilor și directorilor, pe care îl înaintează spre aprobare autorității publice tutelare, în vederea transmiterii către AMEPIP pentru aviz conform;
- b. Elaborează și supune aprobării Scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate și organele de administrare ale întreprinderilor publice, asigurând publicarea acesteia pe pagina de internet a instituției;
- c. Asigură publicarea Scrisorii de așteptări pe paginile de internet ale întreprinderilor publice și ale AMEPIP;
- d. Elaborează obiectivele pe termen lung ale întreprinderilor publice (minimum 4 ani) și le integrează în Scrisoarea de așteptări, cu transmiterea documentației către AMEPIP în termenele legale;
- e. Notifică AMEPIP cu privire la declanșarea procedurilor de selecție, numire sau revocare a

administratorilor și directorilor;

f. Asigură suportul tehnic și administrativ necesar desfășurării procedurilor de selecție, evaluare și nominalizare a administratorilor, conform legislației incidente;

g. Elaborează indicatorii-cheie de performanță ai administratorilor și directorilor și îi supune aprobării autorității publice tutelare și avizării AMEPIP;

h. Întocmește modelele contractelor de mandat și le supune aprobării autorității publice tutelare;

i. Transmite către AMEPIP contractele de mandat ale administratorilor și directorilor;

j. Monitorizează indicatorii-cheie de performanță, precum și indicatorii financiari și nefinanțari prevăzuți în contractele de mandat;

k. Monitorizează periodic performanța întreprinderilor publice și întocmește rapoarte către autoritatea publică tutelară;

l. Transmite către AMEPIP indicatorii de performanță în termenele prevăzute de lege;

m. Întocmește și actualizează lista administratorilor și directorilor întreprinderilor publice aflate sub autoritatea UAT Municipiul Gheorgheni;

n. Elaborează profilul consiliului de administrație și îl supune aprobării autorității publice tutelare;

o. Monitorizează respectarea criteriilor de integritate de către administratorii și directorii întreprinderilor publice;

p. Asigură raportările periodice către Ministerul Finanțelor, inclusiv formularul S1100;

q. Întocmește documentația privind revocarea membrilor consiliilor de administrație și o înaintează Consiliului Local;

r. Gestionează contractele expertului independent în procedurile de selecție;

s. Întocmește proiectele contractelor de mandat;

t. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului în domeniul guvernantei corporative;

u. Solicită întreprinderilor publice rapoarte, informări și situații periodice;

v. Conduce la zi evidența contractelor de gestiune, administrare, delegare și a altor contracte încheiate cu societățile comerciale la care UAT Municipiul Gheorgheni este asociat sau acționar;

w. Monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate prin contractele încheiate între UAT și societățile comerciale monitorizate;

x. Monitorizează activitatea economică și funcțională a societăților comerciale aflate sub autoritatea UAT;

y. Analizează rapoartele și situațiile transmise de societățile comerciale și formulează propuneri de măsuri administrative;

z. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea societăților comerciale monitorizate și le înaintează conducerii instituției și Consiliului Local;

aa. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de adunările generale ale asociațiilor/acționarilor;

bb. Ține evidența documentelor de constituire, organizare și funcționare ale societăților comerciale monitorizate;

cc. Întocmește raportul anual privind activitatea societăților comerciale monitorizate;

dd. Ține evidența documentelor de constituire, organizare și funcționare ale ADI;

ee. Monitorizează, din punct de vedere administrativ, activitatea și documentele prezentate de ADI și formulează propuneri de măsuri administrative;

- ff. Întocmește documentația administrativă necesară în vederea efectuării plății cotizațiilor și contribuțiilor UAT către ADI, prin compartimentele competente;
- gg. Furnizează documentația administrativă și informațiile necesare compartimentelor competente pentru realizarea operațiunilor financiar-bugetare aferente ADI;
- hh. Propune măsuri administrative și sesizează organele competente cu privire la încălcarea legislației aplicabile;
- ii. Monitorizează punerea în aplicare a hotărârilor adoptate de adunările generale ale ADI;
- jj. Întocmește raportul anual privind activitatea ADI monitorizate;

Art. 36

Compartiment Autorizări și Control Comercial exercită următoarele atribuții:

- a. Întocmește acorduri teritoriale și acorduri de funcționare pentru operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii pe raza municipiului Gheorgheni;
- b. Asigură reavizarea anuală a acordurilor și autorizațiilor de funcționare și verifică respectarea condițiilor de desfășurare a activităților comerciale;
- c. Verifică respectarea programelor de funcționare, a codurilor CAEN și a condițiilor prevăzute de legislația comercială;
- d. verifică corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar și sesizează organului fiscal teritorial al Ministerului Finanțelor Publice orice nereguli constatate;
- e. Aplică prevederile actelor normative privind activitatea de comerț și prestări servicii;
- f. Exercită controlul activităților comerciale și de prestări servicii conform tematicilor aprobate;
- g. Propune măsuri administrative și sesizează, după caz, compartimentele sau autoritățile competente pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- h. Colaborează cu Poliția Locală, structurile fiscale, compartimentul patrimoniu și alte autorități competente în vederea efectuării controalelor comune;
- i. Verifică existența autorizațiilor și identifică activitățile comerciale desfășurate fără forme legale;
- j. Verifică utilizarea amplasamentelor aparținând domeniului public și privat al UAT pentru activități comerciale;
- k. Colaborează cu administrația piețelor pentru organizarea și efectuarea controalelor în piețe și târguri;
- l. Înregistrează și gestionează documentațiile depuse pentru eliberarea autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport în regim de taxi;
- m. Gestionează baza de date privind activitatea de taximetrie și evidența operatorilor de transport;
- n. Verifică și înregistrează solicitările managerilor de transport și ale conducătorilor auto în vederea autorizării;
- o. Analizează și evaluează îndeplinirea condițiilor pentru acordarea, modificarea, suspendarea, retragerea sau anularea autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport;
- p. Înregistrează și gestionează documentațiile privind utilizarea capetelor de traseu pentru transportul public;
- q. Înregistrează și ține evidența vehiculelor care nu sunt supuse înmatriculării și pentru care se emit certificate de înregistrare;
- r. Întocmește și gestionează documentația necesară emiterii autorizațiilor de acces pentru

vehiculele cu restricții de tonaj;

Art. 37

Compartimentul administrare resurse și suport operațional are ca obiect principal de activitate asigurarea suportului logistic și administrativ necesar desfășurării în condiții de eficiență și continuitate a activității instituției, prin administrarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale, gestionarea aprovizionării tehnico-materiale, precum și exploatarea, întreținerea și controlul parcului auto, exercitând următoarele atribuții:

- a) Asigură aprovizionarea aparatului de specialitate al primarului și a structurilor funcționale cu bunuri materiale, consumabile și obiecte de inventar necesare desfășurării activității;
- b) Centralizează necesarul de aprovizionare și fundamentează propunerile anuale de achiziții publice;
- c) Întocmește documentațiile administrative necesare achiziției de bunuri și servicii, în baza referatelor de necesitate aprobate;
- d) Urmărește derularea comenzilor, livrarea produselor și respectarea condițiilor contractuale;
- e) Confirmă recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate;
- f) Întocmește documentele de gestiune privind intrarea, consumul și transferul bunurilor;
- g) Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- h) Asigură gestionarea stocurilor din magazine și spații de depozitare;
- i) Participă la inventarierea patrimoniului și la implementarea măsurilor rezultate;
- j) Propune casarea, transferul sau valorificarea bunurilor uzate ori nefuncționale, în condițiile legii;
- k) Colaborează cu structurile economice în vederea fundamentării cheltuielilor de funcționare.
- l) Asigură funcționarea corespunzătoare a clădirilor și spațiilor administrative ale instituției;
- m) Monitorizează derularea contractelor de utilități și servicii (energie electrică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, telefonie, internet și altele);
- n) Asigură întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, termice și de alimentare cu apă și gaze;
- o) Urmărește buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor tehnice din sediile instituției;
- p) Propune și asigură măsurile operative necesare remedierii defecțiunilor constatate, în limitele competențelor aprobate;
- q) Colaborează cu prestatorii de servicii de mentenanță și intervenții tehnice;
- r) Monitorizează consumurile de utilități și propune măsuri de eficientizare;
- s) Asigură funcționarea infrastructurii de comunicații și a centralei telefonice;
- t) Coordonează activitățile de curățenie și întreținere în spațiile instituției;
- u) Asigură dotarea spațiilor administrative și de protocol cu bunuri necesare funcționării;
- v) Participă la organizarea logistică a activităților instituției;

Art. 38

Şeful Serviciului Impozite, Taxe Locale şi Alte Venituri exercită următoarele atribuţii specifice:

- a) Asigură stabilirea, evidenţierea, urmărirea şi încasarea impozitelor, taxelor locale şi a altor venituri bugetare, în conformitate cu prevederile legale.
- b) Coordonează activitatea de constatare, impunere, urmărire şi executare silită a creanţelor fiscale pentru persoane fizice şi juridice.
- c) Iniţiază măsuri de identificare a bunurilor impozabile şi de actualizare a bazei de date fiscale.
- d) Analizează, verifică şi dispune măsuri privind recuperarea debitelor restante şi reducerea arieratelor.
- e) Coordonează instituirea măsurilor asigurătorii şi derularea procedurilor de executare silită, în condiţiile legii.
- f) Semnează actele de administrare fiscală emise în cadrul serviciului, în limitele competenţelor legale.
- g) Asigură aplicarea corectă a legislaţiei fiscale şi a hotărârilor Consiliului Local în domeniul impozitelor şi taxelor locale.
- h) Coordonează elaborarea de propuneri privind stabilirea, modificarea sau actualizarea impozitelor, taxelor locale şi a taxelor speciale.
- i) Reprezintă serviciul în relaţiile cu contribuabilii, instituţiile publice şi organele de control, în limitele competenţelor legale.

Art. 39

Compartimentul constatare şi verificări exercită următoarele atribuţii principale:

- a. Efectuează inspecţii fiscale la persoane fizice şi juridice privind stabilirea, declararea şi plata impozitelor şi taxelor locale.
- b. Verifică corectitudinea declaraţiilor fiscale depuse de contribuabili.
- c. Identifică bunurile impozabile nedeclarate (clădiri, terenuri, mijloace de transport, spaţii comerciale şi alte bunuri supuse impozitării locale).
- d. Constată diferenţele de impozite şi taxe datorate bugetului local.
- e. Emite procese-verbale de control, rapoarte de inspecţie fiscală, decizii de impunere şi dispoziţii de măsuri.
- f. Verifică respectarea legislaţiei fiscale locale şi a celorlalte acte normative aplicabile.
- g. Controlează modul de utilizare a scutirilor, reducerilor şi facilităţilor fiscale acordate contribuabililor.
- h. Efectuează verificări în teren privind existenţa şi starea bunurilor impozabile, modificările constructive, schimbările de destinaţie, extinderile sau demolările.
- i. Colaborează cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară, compartimentul de urbanism, Oficiul Registrului Comerţului, Poliţia Locală şi alte instituţii publice, în vederea schimbului de informaţii cu relevanţă fiscală.
- j. Actualizează evidenţele fiscale pe baza constatărilor din teren.
- k. Întocmeşte documentaţia necesară pentru recuperarea creanţelor fiscale.
- l. Sesează organele competente în cazul identificării unor fapte ce pot constitui contravenţii sau infracţiuni fiscale.
- m. Soluţionează sau participă la soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor de control fiscal.
- n. Participă la acţiuni de inventariere şi monitorizare a materiei impozabile de pe raza unităţii

administrativ-teritoriale.

- o. Întocmește situații, rapoarte și statistici privind activitatea de inspecție fiscală.
- p. Aplică sancțiuni contravenționale în condițiile legislației fiscale locale.
- q. Verifică respectarea termenelor de declarare fiscală și de actualizare a datelor de către contribuabili.
- r. Propune măsuri pentru creșterea gradului de colectare a veniturilor locale.

Art. 40

Compartiment Executare Silită exercită următoarele atribuții principale:

- a. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de către persoanele fizice.
- b. Organizează, desfășoară și asigură activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.
- c. În cazul neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosare de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care cuprind toate actele emise în vederea realizării creanței.
- d. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare dintre mijloacele de comunicare prevăzute de lege.
- e. Întocmește actele privind instituirea măsurilor asigurătorii în vederea recuperării creanțelor.
- f. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
- i. Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile și/sau imobile aparținând debitorilor, în condițiile prevăzute de legislația fiscală în vigoare, în vederea recuperării creanțelor fiscale restante la bugetul local.
- j. Organizează și desfășoară procedurile de valorificare a bunurilor mobile și imobile sechestrate, prin modalitățile prevăzute de lege, urmărind recuperarea obligațiilor fiscale datorate bugetului local.
- k. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și formulează propuneri de compensare a plusurilor cu sumele restante, în vederea lichidării pozițiilor de rol.
- l. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.
- m. Urmărește și încasează veniturile fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri pentru recuperarea debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.
- n. Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili sau dispăruți; dacă le apreciază întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu sau dispune efectuarea de cercetări suplimentare.
- o. Înregistrează și soluționează corespondența referitoare la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen.
- p. Întocmește și înaintează conducerii Serviciului impozite, taxe și alte venituri centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe.
- q. Colaborează cu compartimentul juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie.
- r. Preia procesele-verbale de contravenție transmise de diferite instituții/servicii din cadrul primăriei.

s. Verifică corectitudinea și legalitatea proceselor-verbale de contravenție și restituie documentele neîntocmite sau necomunicate conform prevederilor legale.

u. Confirmă debitele corect preluate și le înscrie în baza de date.

v. Efectuează scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate, ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor-verbale pe raza altor UAT-uri, a anulării titlurilor executorii de către instanțele de judecată sau a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile.

w. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale.

x. Eliberează adeverințe și certificate fiscale.

y. Pregătește și depune la instanța de judecată dosarele de executare, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, și examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscală a contribuabililor, utilizând toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora.

Art. 41

Compartimentul Impunere, Casierie, Relații cu Publicul își desfășoară activitatea în scopul administrării unitare, eficiente și conforme cu legislația fiscală a obligațiilor bugetare locale, asigurând un cadru clar pentru stabilirea și încasarea creanțelor fiscale în interacțiune cu contribuabilii, exercitând atribuțiile în cadrul următoarelor activități:

a). Activitatea de impunere, constatare și control privind mijloacele de transport aparținând persoanelor fizice/juridice și imobilele deținute de persoanele fizice

1. Desfășoară activitatea de constatare și stabilire a impozitelor asupra imobilelor și mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice și juridice.

2. Efectuează scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport ale persoanelor fizice și juridice, precum și a bunurilor imobile ale persoanelor fizice.

3. Colectează documentațiile necesare stabilirii impozitelor și taxelor.

4. Solicită contribuabililor documente în vederea clarificării situației fiscale.

5. Întocmește borderouri de debite și scăderi, urmărește și operează aceste modificări în evidențele sintetice și analitice și transmite documentele spre executare organelor de încasare.

6. Stabilește și comunică impozitele și taxele locale, precum și debitele datorate de persoanele fizice.

7. Urmărește corectitudinea întocmirii și depunerii, la termenele prevăzute de lege, a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice.

8. Emite și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere.

9. Verifică, în cazul contribuabililor persoane fizice deținători de bunuri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea documentelor și declarațiilor privind impunerea și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării sau taxării.

10. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii, și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate.

11. Întocmește și gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice.

- 12.Efectuează impuneri din oficiu, rectificări și încetări de rol.
 - 13.Întocmește, după caz, borderouri de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice.
 - 14.Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informărilor privind activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice.
 - 15.Solicită acte contabile justificative (balanță, fișa mijlocului fix, decont etc.) pentru verificarea veridicității celor declarate.
 - 16.Asigură aplicarea unitară a legislației privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice.
 - 17.Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii din instituție și cu alte organe competente, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.
 - 18.Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra situațiilor fiscale deosebite constatate și ia sau propune măsurile care se impun.
 - 19.Analizează propunerile privind acordarea de amânări, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe, precum și de majorări de întârziere.
 - 20.Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.
 - 21.Urmărește, întocmește și depune, în termenele prevăzute de lege, declarațiile de impunere de către contribuabili.
 - 22.Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil.
 - 23.Ține evidența debitelor din impozite și taxe, a modificărilor debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile necesare.
 - 24.Centralizează datele statistice privind activitatea compartimentului și întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite.
 - 25.Analizează și soluționează cererile privind stabilirea, modificarea sau completarea impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice.
 - 26.Asigură aplicarea unitară a legislației privind impozitele și taxele datorate.
 - 27.Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice.
 - 28.Asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor.
 - 29.Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
 - 30.Înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.
- b). Activitatea de impunere, control, urmărire și executare silită pentru persoane juridice
1. Organizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.
 2. Stabilește și comunică impozitele și taxele locale, precum și debitele datorate de persoanele juridice.
 3. Urmărește corectitudinea întocmirii și depunerii, la termenele prevăzute de lege, a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane juridice.
 4. Emite și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se

modifică baza de impunere.

5. Verifică, în cazul contribuabililor persoane juridice deținători de bunuri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea documentelor și declarațiilor privind impunerea și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitării sau taxării.

6. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii, și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate.

7. Întocmește și gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice.

8. Efectuează impuneri din oficiu, rectificări și încetări de rol.

9. Asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de aceștia.

10. Întocmește, după caz, borderouri de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.

11. Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informărilor privind activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.

12. Solicită acte contabile justificative (balanță, fișa mijlocului fix, decont etc.) pentru verificarea veridicității celor declarate.

13. Asigură aplicarea unitară a legislației privind impozitele și taxele datorate de persoanele juridice.

14. Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii din instituție și cu alte organe competente, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală.

15. În cazul neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosare de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care cuprind toate actele emise în vederea realizării creanței.

16. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare dintre mijloacele de comunicare prevăzute de lege.

17. Întocmește actele privind instituirea măsurilor asigurătorii în vederea recuperării creanțelor.

18. Desfășoară activitatea de inspecție fiscală.

19. Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor asupra veniturilor și disponibilităților bănești ale debitorilor bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

20. Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile și/sau imobile aparținând debitorilor, în condițiile prevăzute de legislația fiscală în vigoare, în vederea recuperării creanțelor fiscale restante la bugetul local.

21. Organizează și desfășoară procedurile de valorificare a bunurilor mobile și imobile sechestrate, prin modalitățile prevăzute de lege, urmărind recuperarea obligațiilor fiscale datorate bugetului local.

22. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora.

23. Urmărește și încasează veniturile fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri pentru recuperarea debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare.

24. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra situațiilor fiscale deosebite constatate și ia sau propune măsurile care se impun.

25. Verifică modul în care agenții economici – persoane juridice – țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe.

26. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor efectuate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor în sarcina agenților economici.

27. Gestionează contribuabilii aflați în insolvență și transmite informații privind creanțele acestora și bunurile impozabile către practicienii în insolvență și către instanțele judecătorești.

28. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile necesare pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

29. Analizează propunerile privind acordarea de amânări, scutiri, reduceri, restituiri de impozite și taxe, precum și de majorări de întârziere.

30. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

31. Efectuează analize și întocmește informări privind verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele generatoare de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.

32. Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile privind stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice.

33. Efectuează activități de constatare pe teren, orice deplasare fiind precedată de raportarea în scris a obiectivelor și urmată de justificarea rezultatelor deplasării.

34. Întocmește, la solicitarea organelor competente, titluri de creanță pentru contribuabili persoane juridice pentru care s-au deschis proceduri de reorganizare judiciară sau faliment.

35. Înregistrează declarațiile fiscale ale contribuabililor în registrul de intrare-ieșire a documentelor.

c). Activitatea de casierie

1. Încasează impozitele și taxele locale, majorările de întârziere, penalitățile și orice alte venituri proprii ale bugetului local.

2. Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzi.

3. Încasează, în numerar, venituri din impozite, taxe și alte venituri, de la agenți economici, instituții publice și contribuabili, în baza documentelor emise de compartimentul de impunere/constatare.

4. Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și a tuturor evidențelor specifice activității de casierie.

5. Efectuează operațiuni de încasare de la persoane fizice și juridice prin intermediul POS.

6. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu rapoartele de decontare (settlement) ale aparatului POS.

7. Asigură și răspunde de evidența documentelor, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit, urmărind ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de debite.

8. Asigură și răspunde de anularea documentelor de plată, la solicitarea justificată a contribuabililor sau a funcționarilor din cadrul serviciului.
9. Completează în rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor, acolo unde acestea lipsesc sau sunt incorecte.
10. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
11. Efectuează depunerea zilnică a numerarului (încasări), ridicarea numerarului și alte operațiuni bancare specifice la Trezorerie.
12. Verifică periodic baza de date care gestionează veniturile locale.
13. Asigură arhivarea jurnalului de casă și a celorlalte documente specifice activității de casierie.
14. Participă, la nevoie, la activitatea de executare silită.
15. Furnizează, la solicitare, informații privind impozitele și taxele locale.
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
17. Aplică procedurile operaționale aprobate la nivelul instituției.
18. Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.
19. Îndeplinește alte sarcini privind activitatea fiscală a serviciului, stabilite de superiorii ierarhici, în limita competenței și a prevederilor legale.

Art. 42

(1) Directorul executiv al Direcției Tehnice exercită competențe în următoarele domenii:

- a. furnizarea serviciilor publice de interes local privind :
 - i. protecția și refacerea mediului
 - ii. podurile și drumurile publice;
 - iii. serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - iv. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - v. alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- b. emiterea de avize, acorduri și autorizații date în competența sa, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității,

(2) Funcționarul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții specifice:

- a. Asigură evidența de specialitate, exploatarea corectă și întreținerea clădirilor aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale (UAT), aprobând planurile de reparații curente, măsurile de eficientizare energetică și monitorizând situația chiriilor sau a stadiului de degradare a imobilelor
- b. Aprobă și controlează documentațiile specifice implementate de Compartimentul Agricultură și Silvicultură, având responsabilitatea legală privind gestionarea fondului forestier proprietate publică/privată a UAT, monitorizarea exploatării masei lemnoase, raportările în sistemele naționale (ex: SUMAL) și corelarea registrelor agricole cu realitatea din teren.
- c. Supervizează direct Compartimentul IT și Comunicare Online, având atribuția specială de a aproba arhitectura sistemelor informatice ale primăriei, politicile de securitate cibernetică, proiectele de digitalizare a serviciilor publice și implementarea soluțiilor de comunicare online cu cetățenii.

d. coordonează elaborarea din punct de vedere tehnic și economic a proiectelor direcției, asigurându-se că propunerile de modernizare, extindere sau reabilitare a infrastructurii urbane sunt fundamentate pe studii de fezabilitate, expertize tehnice și audituri de specialitate reale.

e. Exerciță controlul indirect, prin intermediul Șefului de Serviciu din subordine, asupra operatorilor economici licențiați care prestează servicii de utilități publice (salubritare, întreținere străzi, zone verzi, iluminat public), asigurându-se că aceștia respectă clauzele contractuale, caietele de sarcini și indicatorii de performanță aprobați de Consiliul Local.

f. Asigură, prin structurile din subordine, capacitatea logistică și materială de intervenție rapidă în caz de forță majoră, intemperii sau urgențe edilitare, aprobând planurile de deszăpezire, programele de salubritare generală și fluxul de utilizare a utilajelor și echipamentelor din dotarea serviciilor tehnice

Art. 43

Atribuțiile Compartimentului Agricultură și Silvicultură sunt după cum urmează:

a) Atribuții în domeniul administrării fondului forestier

1. administrează și urmărește gestionarea fondului forestier proprietate publică a Municipiului Gheorgheni, situat pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Gheorgheni și a comunei Tulgheș, cu respectarea prevederilor Codului Silvic, a normelor tehnice silvice și a amenajamentelor silvice aprobate;

2. asigură întocmirea documentațiilor și derularea procedurilor necesare pentru asigurarea serviciilor silvice și a pazei fondului forestier prin intermediul ocoalelor silvice autorizate;

3. urmărește respectarea prevederilor amenajamentelor silvice și a programelor anuale de exploatare și regenerare, prin colaborare permanentă cu ocolul silvic care asigură administrarea și serviciile silvice conform legii;

4. inițiază demersurile necesare elaborării, actualizării și reînnoirii amenajamentelor silvice, studiilor de specialitate și documentațiilor tehnico-economice aferente fondului forestier;

5. organizează și urmărește executarea lucrărilor silvice, de regenerare, întreținere, împădurire, exploatare și protecție a fondului forestier, prin operatori economici autorizați și atestați în domeniul silviculturii;

6. participă la recepția lucrărilor silvice și verifică respectarea condițiilor tehnice și contractuale privind executarea acestora;

7. urmărește modul de exploatare a parchetelor și respectarea normelor silvice privind recoltarea, fasonarea, transportul și depozitarea materialului lemnos;

8. efectuează verificări în teren privind starea fondului forestier, executarea lucrărilor silvice, întreținerea limitelor de proprietate și respectarea regimului silvic;

9. organizează și participă la marcarea, inventarierea și evaluarea arborilor destinați exploatării, în condițiile legii;

10. asigură întreținerea și verificarea semnelor de hotar ale fondului forestier proprietate publică a municipiului;

11. efectuează recepția materialului lemnos fasonat la drum auto și verifică concordanța între documentele de exploatare și cantitățile rezultate;

12. organizează vizionarea partizilor propuse spre valorificare și asigură accesul operatorilor economici interesați la informațiile necesare;

13. participă la controale de fond și la acțiuni de verificare și participă la acțiunile de

control desfășurate de autoritățile și organele silvice competente.

b) Atribuții privind valorificarea masei lemnoase

1. elaborează documentațiile necesare valorificării masei lemnoase și a lemnului fasonat, în conformitate cu prevederile legale și hotărârile Consiliului Local;
2. inițiază proiecte de hotărâri privind aprobarea volumelor de masă lemnoasă destinate exploatarei, modalitățile de valorificare, prețurile de pornire la licitații și alte măsuri privind administrarea fondului forestier;
3. organizează procedurile de licitație și/sau negociere pentru valorificarea masei lemnoase și a lemnului fasonat și întocmește documentațiile aferente, inclusiv caietele de sarcini;
4. actualizează evidența partizilor propuse spre valorificare și asigură publicarea anunțurilor privind procedurile de valorificare;
5. întocmește și gestionează contractele de vânzare-cumpărare privind masa lemnoasă și lemnul fasonat;
6. urmărește executarea contractelor încheiate și respectarea obligațiilor asumate de către operatorii economici;
7. asigură emiterea documentelor fiscale aferente valorificării masei lemnoase și urmărește încasarea sumelor datorate de către cumpărători;
8. urmărește constituirea, evidența și restituirea garanțiilor de participare, de contractare și de bună execuție;
9. organizează și urmărește activitățile de exploatare, recepționare și valorificare a masei lemnoase aprobate spre recoltare de către Consiliul Local.

c) Atribuții privind evidența și raportarea

1. ține evidența fondului de conservare și regenerare a pădurilor, conform prevederilor legale;
2. întocmește anual necesarul bugetar aferent activităților de administrare a fondului forestier, pe baza devizelor și documentațiilor de specialitate;
3. întocmește documentele necesare angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor aferente activităților specifice compartimentului;
4. întocmește și transmite documentațiile de decontare a cheltuielilor aferente contractelor de servicii și intervențiilor permanente, conform prevederilor legale incidente;
5. întocmește rapoarte, situații centralizatoare și informări privind activitatea desfășurată și le transmite autorităților competente;
6. utilizează și actualizează aplicațiile și sistemele informatice specifice domeniului silvic, inclusiv platforma SUMAL, în condițiile legii;
7. asigură evidența materialelor lemnoase confiscate și preluate în custodie, precum și înregistrarea acestora în depozitele administrate de municipiu.

d) Atribuții în domeniul pășunatului și al pagubelor produse de fauna sălbatică

1. emite autorizații de pășunat, în conformitate cu regulamentul de pășunat aprobat de Consiliul Local și cu prevederile legale aplicabile;
2. participă, prin personal desemnat, în comisiile de evaluare a pagubelor produse de animalele sălbatice;
3. efectuează deplasări în teren pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de fauna sălbatică;
4. întocmește și transmite documentațiile privind pagubele produse de animalele sălbatice către autoritățile competente;

5. colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în vederea prevenirii și gestionării situațiilor generate de fauna sălbatică.

e) Atribuții privind achizițiile și logistica

1. inițiază și fundamentează procedurile de achiziții publice privind serviciile silvice, studiile de specialitate, lucrările silvice, echipamentele, materialele și produsele necesare desfășurării activității;
2. urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate și verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale;
3. asigură întreținerea, exploatarea și utilizarea autovehiculelor din dotare, inclusiv efectuarea formalităților privind asigurările, inspecțiile tehnice periodice, taxele legale, alimentarea cu carburant și reparațiile necesare;
4. întocmește și gestionează documentele de parcurs și evidențele specifice utilizării autovehiculelor de serviciu.

Art. 44

Principalele atribuții ale Compartimentului fond locativ sunt următoarele:

- a. Informează cetățenii cu privire la accesul la locuințe (criterii de acces, acte necesare, criterii de ierarhizare etc.). Informarea se realizează prin afișare pe avizierul structurii și prin postare pe site-ul instituției;
- b. Administrează fondul de locuințe (din patrimoniul public, privat al Municipiului Gheorgheni sau de stat) ;
- c. Ține evidența spațiilor din fondul locativ cu destinație de locuințe, și controlează modul de utilizare a acestora
- d. Înaintează propuneri privind închirierea și / sau vânzarea locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, închirierea locuințelor din fondul locativ de stat, inclusiv a locuințelor sociale, devenite disponibile, în condițiile legii;
- e. Ține evidența contractelor de închiriere și urmărește respectarea clauzelor acestora luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri de la prevederile înscrise în acestea;
- f. Operează modificări survenite pe parcursul derulării contractelor: transcrieri de contracte (în urma căsătoriei, divorțului sau decesului titularului de contract), includeri sau scoateri de persoane din contracte în baza documentelor justificative în condițiile legii, actualizarea chiriilor conform legislației în vigoare;
- g. Ține evidența termenelor de expirare a contractelor și face propuneri de prelungire a acestora sau după caz, recalcularea chiriilor, conform normelor legale;
- h. Ține evidența chiriilor locuințelor și monitorizează încasarea lunară a acestora conform contractelor de închiriere;
- i. Urmărește executarea contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințe sociale/locuințe destinate închirierii tinerilor/ locuințe din fondul locativ de stat, inclusiv;
- j. Urmărește încasările chiriilor și întocmește somații și notificări pentru chiriașii din locuințe care nu respectă termenul scadent prevăzut în contractul de închiriere;
- k. Calculează, întocmește și înaintează spre plată sumele reprezentând recuperarea investiției din chiriile locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL;
- l. Monitorizează lunar a plăților pentru cheltuielile comune precum și cele aferente cheltuielilor

cu utilități aferente locuințelor închiriate (apă, canal, energie termică, energie electrică, salubritate și alte cheltuieli) în condițiile legii;

m. Constată întârzierile la plata chiriei, a ratelor sau a cheltuielilor comune precum și celor aferente cheltuielilor cu utilități și întocmește somații la fiecare debitor. În situația nerezolvării plăților apelează la Compartimentul juridic, punându-i la dispoziție actele necesare pentru acționarea în judecată;

n. Pune în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile transmise de Serviciul Juridic și Contencios Administrativ.

o. Întocmirea planului anual de verificare și verificarea, cel puțin odată pe an, modul în care chiriașii folosesc și întrețin suprafețele locative;

p. Verifică pe teren sesizările, solicitările, reclamațiile și contestațiile înregistrate în probleme locative;

q. Verificarea în teren a situației declarate în dosarele de locuință;

r. În cazul în care constată încălcări de la normele legale de folosință a spațiilor, conform contractelor de închiriere perfectate ia măsuri pentru restabilirea legalității;

s. Identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și propune adoptarea măsurilor de evacuare

t. Verifică lunar integritatea locuințelor nerepartizate și propune măsuri privind mai buna administrare a acestora. În cazul locuințelor sociale nerepartizate, verificarea se face trei ori pe săptămână.

u. Propune măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirilor din fondul locativ (din patrimoniul Municipiului Gheorgheni și a celor aflate în administrarea lui) precum și a instalațiilor comune proprii clădirii. În acest sens întocmește planul anual de reparații pentru locuințe.

v. Verifică / confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ;

w. Predă și primește locuințele chiriașilor pe bază de proces-verbal;

x. Se ocupă de buna funcționare a centralelor termice din blocurile sociale și ANL, de obținerea avizelor ISCIR și rezolva orice problemă apărută în teren.

y. Ține evidența computerizată a solicitărilor de locuință, a actualizărilor de dosar, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe;

z. Întocmește și transmite către Serviciul juridic și contencios administrativ, din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni a dosarelor constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente locuințelor, în vederea inițierii procedurii judiciare având ca obiect reziliere contract/recuperarea creanțelor/ evacuare;

aa. Pune în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile transmise de Serviciul juridic și contencios administrativ, derulează procedura de achiziție a serviciilor de executare judecătorească pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive și irevocabile cu privire la evacuări din locuințe aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Gheorgheni;

bb. Transmite titlurile executorii către executorul judecătoresc;

cc. Participă la evacuările din locuințele administrate pentru care sunt sentințe judecătorești;

dd. Preia locuințele devenite vacante ca urmare a evacuării debitorilor;

ee. Verifică îndeplinirii de către solicitanții de locuință a criteriilor restrictive în conformitate cu

prevederile normelor legale în vigoare;

ff. Actualizarea datelor din dosarele de locuință la termenele legale;

gg. Întocmește contractele de închiriere sau de vânzare conform legislației aplicabile având ca obiect spații cu destinația de locuință concomitent cu stabilirea sumelor cu titlu de chirie datorate bugetului local al Municipiului Gheorgheni;

hh. Înaintează contractele de închiriere spre aprobare Consiliului local;

ii. ii) Asigură publicarea listelor privind solicitanții care au acces la locuințe și cele cu privire la stabilirea ordinii de prioritate și a criteriilor care au stat la baza stabilirii respectivelor liste;

jj. Sprijină activitățile comisiei sociale prin asigurarea secretariatului tehnic al acesteia;

kk. Întocmește situațiile cu chiriașii care îndeplinesc criteriile de cumpărare pentru prezentarea acestora în comisia de vânzare a locuințelor în vederea stabilirii prețului de vânzare, urmând ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;

ll. Întocmește, pe baza verificărilor efectuate, a răspunsurilor la corespondența care conține sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, la corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare Primăriei Municipiului Gheorgheni precum și la corespondența legată de acordarea audiențelor, repartizată Compartimentului fond locativ;

mm. Colaborarea cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;

nn. Întocmește rapoartele necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

oo. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

pp. Asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea Primăriei sau Consiliul Local al Municipiului Gheorgheni.

qq. Întocmește rapoartele necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni.

rr. Soluționează în termenele legale petițiile și reclamațiile privind activitatea lui;

ss. Întocmește periodic rapoarte cu debite și le înaintează șefului ierarhic superior;

tt. Transmite către comisiile de specialitate numite prin hotărâri ale Consiliului Local sau Primar diverse situații în vederea rezolvării acestora (atribuiri spații libere, schimbări titulari, includeri/excluderi din contracte, evacuări, recuzări, anchete sociale, cazuri speciale etc);

uu. Informează conducerea serviciului despre orice neregulă constatată în teren sau în documente, în vederea luării măsurilor legale;

vv. Fundamentează bugetul anual cu privire la veniturile și cheltuielile structurii precum și rectificările ce se impun în cursul anului bugetar;

ww. Efectuează operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu utilitățile, reparațiile, serviciile, achizițiile de bunuri, etc, care au fost fundamentate în cadrul bugetului anual de venituri și cheltuieli de către structură;

Art. 45

Compartiment Întreținere Domeniu Public și Privat are următoarele atribuții principale:

- a. asigură evidența tehnică, operativă și scriptică a imobilelor – terenuri și construcții – aparținând domeniului public și privat al Municipiului Gheorgheni;
- b. organizează și actualizează baza de date privind situația juridică, tehnică și modul de utilizare a imobilelor aflate în administrarea municipiului;
- c. urmărește modul de exploatare și utilizare a imobilelor de către chiriași, concesionari, comodatari, asociați sau alți beneficiari, în conformitate cu destinația aprobată și prevederile contractuale;
- d. verifică în teren cererile privind concesionarea, închirierea, asocierea, darea în administrare, atribuirea în folosință, comodatul sau ocuparea temporară a domeniului public și privat al municipiului;
- e. întocmește note de constatare, rapoarte și documentații privind situația imobilelor și propunerile de soluționare a cererilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- f. verifică respectarea legalității privind ocuparea, utilizarea și gospodărirea spațiilor și imobilelor aflate în patrimoniul sau administrarea municipiului;
- g. urmărește respectarea repartizărilor de spații aprobate de Consiliul Local și semnalează eventualele abateri constatate;
- h. efectuează verificări periodice în teren privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de natură tehnică, administrativă și funcțională asumate prin contractele aflate în evidența compartimentului;
- i. urmărește executarea și respectarea clauzelor contractuale aferente contractelor de concesiune, închiriere, asociere, administrare, comodat sau altor forme de folosință a imobilelor;
- j. propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și informează conducerea instituției cu privire la neregulile identificate;
- k. asigură punerea în executare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind administrarea și utilizarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului;
- l. soluționează, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite, cererile, sesizările, reclamațiile și solicitările repartizate compartimentului;
- m. întocmește informări, referate, rapoarte de specialitate și proiecte de acte administrative privind activitatea specifică domeniului de competență;
- n. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu instituțiile competente în vederea clarificării situației juridice și administrative a imobilelor;
- o. participă la acțiuni de inventariere, identificare și verificare a bunurilor imobile aflate în patrimoniul municipiului;

Art. 46

Compartiment Administrare Platforme Online are următoarele atribuții principale:

- a. administrează website-ul oficial al Municipiului Gheorgheni și asigură actualizarea permanentă a informațiilor publicate;
- b. asigură publicarea informațiilor de interes public, a anunțurilor, comunicatelor, hotărârilor, dispozițiilor, proiectelor de acte administrative și a altor documente, conform prevederilor legale privind transparența decizională și liberul acces la informațiile de interes public;
- c. administrează paginile și conturile oficiale ale instituției pe platformele de comunicare online și social media;
- d. asigură comunicarea online a activităților, proiectelor, evenimentelor și acțiunilor organizate de Municipiul Gheorgheni;

- e. urmărește respectarea identității vizuale și a standardelor de comunicare instituțională în mediul online;
- f. colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul instituției pentru colectarea și publicarea informațiilor destinate comunicării publice;
- g. monitorizează funcționarea formularelor electronice, platformelor online și serviciilor digitale destinate cetățenilor;
- h. ține evidența platformelor on-line la care Municipiul Gheorgheni s-a înrolat / a creat conturi

Art. 47

Șeful Serviciului de Administrare a Domeniului Public și de Monitorizarea Serviciilor Publice exercită următoarele atribuții:

- a. Efectuează și coordonează verificări tehnice în teren (inopinat sau planificat) pentru a controla modul de prestare a serviciilor pe domeniul public.
- b. Monitorizează direct operatorii economici delegați prin verificarea îndeplinirii indicatorilor de performanță din caietele de sarcini (salubritate, drumuri, transport, parcuri, piețe).
- c. Constată, consemnează și documentează în teren abaterile, neconformitățile sau deficiențele contractuale ale operatorilor și le transmite către conducere.
- d. Verifică, analizează și validează documentele tehnice primare (situații de lucrări, rapoarte de activitate și procese-verbale) depuse de operatori pentru decontare.
- e. Participă direct la recepția serviciilor, lucrărilor de infrastructură urbană și investițiilor efectuate pe domeniul public.
- f. Organizează și urmărește activitățile tehnico-administrative specifice ale compartimentelor din subordine:
- g. Coordonează centralizarea și rezolvarea reclamațiilor tehnice transmise de cetățeni prin sistemul de monitorizare a sesizărilor și neconformităților (MAIA).
- h. Dirijează operativ și răspunde faptic de activitatea „Compartimentului echipă de intervenție, reparații și întreținere” (muncitori, gestionarea utilajelor, sculelor și executarea lucrărilor în regie proprie).
- i. Ține evidența primară a cheltuielilor edilitare defalcate pe capitole (deszăpezire, iluminat public, salubritate, etc) și fundamentează propunerile pentru bugetul anual al serviciului.
- j. Organizează evidența, repartizarea în teren și controlul prezenței persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității.
- k. Formulează în scris refuzul motivat de semnare sau avizare a documentelor pe care le consideră nelegale din punct de vedere tehnic sau administrativ

Art. 48

Compartimentul Protecția Mediului exercită următoarele atribuții:

- a. asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului, aflate în sarcina autorității publice locale;
- b. coordonează și realizează activitatea de monitorizare a calității factorilor de mediu pe raza municipiului;
- c. urmărește respectarea normelor de protecție a mediului pe domeniul public și privat al municipiului, inclusiv de către operatorii economici și utilizatorii acestuia;

- d. monitorizează activitățile cu impact asupra mediului, inclusiv depozitarea deșeurilor, poluarea accidentală și degradarea factorilor de mediu;
- e. urmărește implementarea legislației de mediu aplicabile serviciului public de salubritate și activităților conexe;
- f. participă la elaborarea, promovarea și implementarea programelor, strategiilor și măsurilor privind protecția mediului și dezvoltarea durabilă;
- g. inițiază și monitorizează campanii de colectare selectivă a deșeurilor, inclusiv deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE), și transmite raportările către instituțiile competente;
- h. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu și alte instituții cu atribuții de reglementare și control în domeniul mediului, inclusiv la efectuarea de controale în teren;
- i. urmărește respectarea obligațiilor de mediu asumate prin contracte de delegare, prestări servicii sau alte raporturi juridice;
- j. efectuează verificări în teren, constată nereguli și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- k. soluționează sesizările, reclamațiile, petițiile și corespondența repartizată privind probleme de mediu, în termenele legale;
- l. întocmește referate, rapoarte de specialitate, informări, studii și documentații tehnico-administrative în domeniul protecției mediului;
- m. fundamentează și elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul protecției mediului și al dezvoltării durabile;
- n. centralizează și transmite date, statistici și raportări solicitate de autorități județene, naționale sau alte instituții competente;
- o. asigură derularea și monitorizarea contractelor de servicii și lucrări din domeniul protecției mediului aflate în responsabilitatea UAT;
- p. întocmește și depune declarațiile și raportările obligatorii către Fondul pentru Mediu, potrivit legislației în vigoare;
- q. participă la acțiuni de prevenire și combatere a poluării, precum și de ecologizare a zonelor afectate;
- r. propune măsuri pentru protejarea și dezvoltarea fondului vegetal urban și îmbunătățirea calității mediului;
- s. promovează acțiuni de informare și conștientizare a populației privind protecția mediului;
- t. participă la ședințe, comisii și grupuri de lucru organizate în domeniul protecției mediului;

Art. 49

Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor Publice exercită următoarele atribuții:

- a. În vederea achiziționării serviciilor publice locale precum și a celor de utilități publice necesare municipiului Gheorgheni inițiază procedurile de achiziție publice;
- b. monitorizează săptămânal serviciile de utilități publice prestate de terți;
- c. Confirmă serviciile efectuate de prestator, întocmește documentația necesară plății și propune spre plată facturile emise de aceasta;
- d. Asigură încheierea și monitorizarea contractelor de delegare a serviciilor (ex. respectarea obligațiilor contractuale stabilite în sarcina operatorului, inclusiv cele asumate de operator prin contractul de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare etc.) și asigură

continuitatea serviciilor contractate;

e. Elaborează documentațiile de achiziție publică (caiete de sarcini, listele cu cantitățile de lucrări, note justificative, etc.), în vederea organizării procedurilor de achiziție publică și a elaborării contractelor la achizițiile pentru serviciile publice;

f. Verifică zilnic, pe teren, sau ori de câte ori este nevoie serviciile prestate de operator conform programelor și / sau comenzilor emise în acest sens;

g. Asigură la nivel local de activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală respectiv de eliminare a subproduselor de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman.

h. Monitorizează săptămânal punctele de colectare și ia măsuri ce se impun în cazul constatării unor neconformități;

i. Prezintă primarului / șefului ierarhic superior propuneri de măsuri cu privire la serviciile de salubritate;

j. Organizează și asigură curățenia cu ocazia diferitelor evenimente culturale, sportive organizate de municipiu sau la care municipiul este coorganizator.

k. Inițiază și participă la campanii de curățare, acțiuni de curățenie sezoniere în zonele verzi de-a lungul drumurilor publice și a cursurilor de apă. (colectarea deșeurilor abandonate);

l. asigură achiziționarea și montarea coșurilor de gunoi în conlucrare cu alte structuri din cadrul instituției;

m. Anual evaluează necesarul (locațiile, suprafața, periodicitatea) pentru serviciile de dezinsecție, dezinsecție și deratizare la nivelul instituției conform Ordinul nr. 119/2014.

n. Întocmește planul anual de D.D. pentru structurile instituției.

o. Asigură încheierea și monitorizarea contractului de servicii de dezinsecție, dezinsecție și deratizare conform normelor prevăzute de Ordinul nr. 119/2014.

p. Elaborează și propune spre aprobare autorităților administrației publice locale programul de modernizare și dezvoltare a SACET;

q. Propune, pe baza studiului de fezabilitate, spre aprobare autorităților administrației publice locale zonele unitare de încălzire;

r. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.E., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:

a. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;

b. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică;

s. Elaborează contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;

t. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;

u. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, conform contractelor de delegare a gestiunii;

v. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

w. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

x. Mediază neînțelegerile apărute în activitatea de repartizare a costurilor între persoanele juridice autorizate pentru a exploata sistemele de repartizare a costurilor și utilizatorii de energie termică;

y. Propune autorității administrației publice locale aplicarea de sancțiuni conform legii în situația nerespectării de către utilizatorii SACET a prevederilor privind sistemele tehnice de stabilire a consumurilor individuale de energie termică;

- z. Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- aa. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- bb. Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.
- cc. urmărește permanent modul de realizare a serviciilor de amenajare, întreținere și administrare a spațiilor verzi și a dotărilor aferente domeniului public;
- dd. verifică respectarea prevederilor caietului de sarcini, a programelor de lucrări aprobate și a dispozițiilor autorității publice locale;
- ee. evaluează gradul de conformitate al activităților desfășurate cu obiectivele de interes public privind calitatea mediului urban;
- ff. identifică neconformități, abateri operaționale și riscuri privind întreținerea și exploatarea spațiilor verzi și a mobilierului urban.
- gg. verifică modul de execuție a lucrărilor de cosire, toaletare, plantare, replantare și întreținere a vegetației;
- hh. urmărește realizarea lucrărilor de irigare, fertilizare, igienizare și salubritate a spațiilor verzi;
- ii. controlează execuția lucrărilor de amenajare peisagistică și regenerare a zonelor verzi;
- jj. verifică respectarea tehnologiilor de lucru și a normelor specifice de întreținere a vegetației urbane;
- kk. evaluează corespondența dintre lucrările executate și necesitățile reale constatate în teren.
- ll. monitorizează starea generală de sănătate și dezvoltare a arborilor, arbuștilor, gazonului și altor elemente vegetale;
- mm. verifică funcționalitatea și starea de întreținere a aleilor, gardurilor, sistemelor de irigații și a altor elemente de infrastructură din parcuri și grădini publice;
- nn. controlează starea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, panouri informative și alte dotări);
- oo. verifică integritatea, funcționalitatea și siguranța echipamentelor de joacă pentru copii;
- pp. urmărește menținerea condițiilor de siguranță pentru utilizatorii spațiilor publice.
- qq. efectuează verificări periodice și inopinate în teren privind modul de prestare a serviciilor;
- rr. constată starea reală a spațiilor verzi și a dotărilor aferente domeniului public;
- ss. identifică deficiențe, degradări, vandalizări sau situații de neconformitate;
- tt. dispune sau propune, după caz, măsuri de remediere și termene de intervenție;
- uu. urmărește implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate.
- vv. întocmește note de constatare, rapoarte de control, procese-verbale și sinteze de verificare;
- ww. centralizează datele privind starea spațiilor verzi și a lucrărilor executate;
- xx. verifică situațiile de lucrări și documentele justificative transmise de operatori;
- yy. confirmă, după caz, realitatea și conformitatea serviciilor prestate;
- zz. înaintează rapoarte periodice către conducerea structurii de specialitate.
- aaa. participă la recepția lucrărilor de întreținere, amenajare și modernizare a spațiilor verzi

Art. 50

Compartmentul Monitorizare Muncă în Folosul Comunității și Parc Auto exercită următoarele atribuții:

- a. Gestionează activitatea persoanelor obligate la prestarea muncii în folosul comunității;
- b. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea mijloacelor de transport ale instituției;
- c. Urmărește starea tehnică și programul de întreținere și reparații;
- d. Coordonează efectuarea reviziilor, inspecțiilor tehnice și asigurărilor obligatorii;
- e. Ține evidența consumului de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul;
- f. Monitorizează utilizarea eficientă a parcului auto;
- g. Asigură evidența documentelor de parcurs și a exploatării autovehiculelor;
- h. Urmărește respectarea condițiilor legale privind circulația autovehiculelor;
- i. Fundamentează necesarul de achiziții pentru autovehicule, piese de schimb și servicii de întreținere.

Art. 51

Compartimentul Deservire exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură activitatea de curățenie, igienizare și întreținere a tuturor spațiilor administrative aparținând instituției, respectiv birouri, holuri, coridoare, scări, grupuri sanitare, săli de ședință și alte spații aferente;
- b) efectuează curățarea, spălarea, dezinfectarea și întreținerea pardoselilor, mobilierului, ușilor, geamurilor, suprafețelor vitrate, caloriferelor și a altor bunuri aflate în spațiile administrate;
- c) asigură curățarea și dezinfectarea periodică a grupurilor sanitare și completează consumabilele igienico-sanitare necesare desfășurării activității;
- d) organizează colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor menajere și urmărește aplicarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor, conform prevederilor legale;
- e) asigură protecția datelor și documentelor aflate în deșeurile de hârtie prin respectarea procedurilor interne privind distrugerea acestora;
- f) asigură aerisirea periodică a încăperilor și întreținerea plantelor ornamentale și a spațiilor verzi aferente sediului instituției;
- g) utilizează și gestionează în mod corespunzător materialele, produsele și echipamentele de curățenie puse la dispoziție și urmărește folosirea rațională a acestora;
- h) întocmește și fundamentează necesarul de materiale, produse de curățenie, consumabile și obiecte de inventar necesare desfășurării activității compartimentului;
- i) monitorizează activitatea de pază, ordine și protecție a bunurilor și spațiilor aparținând instituției, prin personal propriu și/sau prin operatori economici autorizați;
- j) verifică zilnic starea spațiilor administrative, a sistemelor de închidere, iluminat, alarmare și a instalațiilor aferente și informează operativ conducerea cu privire la deficiențele constatate;
- k) monitorizează funcționarea instalațiilor și a celorlalte utilități ale clădirii și propune măsuri pentru întreținerea, repararea sau modernizarea acestora;
- l) întocmește referate și propuneri privind executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente, reparații capitale și alte intervenții necesare pentru menținerea clădirii în stare corespunzătoare de funcționare;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau de conducerea ierarhică, în limitele competențelor stabilite de lege;
- n) asigură condiții corespunzătoare de desfășurare a activității personalului prin întreținerea și dotarea spațiilor administrative cu mobilier și bunuri necesare;
- o) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru soluționarea operativă a

problemelor administrative și logistice;

p) verifică, la finalizarea programului de lucru, securizarea spațiilor repartizate, închiderea ferestrelor și ușilor și funcționarea sistemelor de protecție;

Art. 52

(1) Directorul executiv al Direcției Tehnice exercită competențe în domeniile furnizării serviciilor publice de interes local privind :

- a. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- b. sănătatea;

(2) Funcționarul prevăzut la alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune;
- b. Elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției;
- c. Elaborează rapoartele privind activitatea Direcției Asistenței Sociale, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
- d. Propune Primarului Municipiului Gheorgheni proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției Asistenței Sociale;
- e. Elaborează Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al Municipiului Gheorgheni și le înaintează Primarului Municipiului Gheorgheni, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
- f. Transmite spre consultare, către Consiliul Județean Harghita, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local;

Art. 53

(1). Compartiment de acordare de Servicii de Asistență Comunitară are menirea de a sprijini și asista persoanele vulnerabile din comunitate (copii, familii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, persoane fără adăpost, persoane aflate în sărăcie, victime ale violenței în familie, precum și alte persoane, grupuri sau categorii vulnerabile), informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, creșterii calității vieții și promovării incluziunii sociale.

(2) În ducerea la îndeplinirea a obiectivelor sale Compartimentul, exercită următoarele atribuții:

- a) promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- b) realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- c) informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- d) realizează evaluarea inițială și elaborează planul de intervenție;
- e) implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;

- f) întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
- g) încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;
- h) contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- i) elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- j) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- k) identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- l) pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare;
- m) participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- n) testează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- o) inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- p) elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- q) stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
- r) contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- s) evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
- t) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- u) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- v) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- w) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. [78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- x) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
- y) organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- z) ține evidența familiilor de romi din municipiul Gheorgheni;
- aa) analizează situația socio-economică a familiilor de romi și face propuneri în funcție de specificul fiecărui caz în parte;

- bb) sprijină populația de romi lipsită de mijloacele de subzistență pentru obținerea de ajutoare materiale și financiare, în condițiile prevăzute de lege;
- cc) sprijină romii lipsiți de mijloace de subzistență în obținerea documentelor de identitate și de stare civilă;
- dd) întocmește planul local de acțiune privind incluziunea minorității rome din municipiul Gheorgheni;
- ee) sprijină cetățenii de etnie romă din municipiul Gheorgheni în vederea obținerii drepturilor prevăzute de legislația în vigoare (alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei, ajutoare sociale, indemnizații pentru creșterea copilului, indemnizații pentru persoane cu handicap);
- ff) asigură suport specialiștilor în vederea prevenirii abuzului și neglijării copilului precum și a tuturor fenomenelor care pot determina separarea copilului de familie;
- gg) colaborează cu toate instituțiile abilitate de lege în vederea identificării persoanelor de etnie romă care necesită protecție și asistență socială și propune măsuri concrete în funcție de situațiile sociale sau medicale pe care le prezintă pe fiecare caz în parte;
- hh) întocmește și implementează proiecte/programe cu specific pe probleme de romi cu finanțare din fonduri externe sau interne care să aibă drept scop îmbunătățirea situației cetățenilor de etnie romă din municipiul Gheorgheni;
- ii) realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punct de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico-sanitar din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- jj) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- kk) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- ll) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- mm) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- nn) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună ceilalți specialiști;
- oo) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- pp) anunță imediat medicul de familie sau serviciul local/județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

qq) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

rr) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

ss) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății;

tt) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

uu) identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare;

vv) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

ww) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

xx) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă și la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

yy) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

zz) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile;

aaa) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la servicii de sănătate;

bbb) participă la întâlnirile echipei comunitare integrate pentru analiza cazurilor aflate în asistență, a resurselor necesare, a eficienței instrumentelor și abordării procedurilor de lucru;

ccc) participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

ddd) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

Art. 54

Compartimentul de evidența beneficiilor și serviciilor sociale exercită atribuțiile în mai multe domenii, după cum urmează:

f) În domeniul beneficiilor sociale:

1. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
2. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
3. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
4. întocmește documentația în vederea emiterii dispoziției primarului privind recuperarea sumelor încasate necuvenit;
5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
9. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii acestor drepturi;
10. transmiterea către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita a dosarelor referitoare la alocația de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune, etc. în vederea stabilirii acestor drepturi;
11. întocmirea în termenul legal a borderourilor centralizatoarelor, rapoartelor statistice, tabelelor nominale, state, etc. cu beneficiarii alocației de stat pentru copii, stimulentei de inserție, indemnizației de creștere a copilului, indemnizației de creștere a copilului cu handicap 0-7 ani, VMI, venitul minim de incluziune și transmiterea acestora Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
12. introduce în aplicația informatică și soluționează cererile de acordare, a beneficiilor de asistență socială acordate în termen legal;
13. întocmește fișă de verificare în teren pentru persoanele singure și familiile beneficiare de VMI, în conformitate cu prevederile legale, efectuează periodic noi verificări în teren în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim de incluziune;

14. întocmește și transmite către Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, în termen legal, lista persoanelor apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune în vederea înregistrării acestora;
 15. execută verificarea administrativă pentru stabilirea veridicității informațiilor furnizate de solicitanți, în baza documentelor justificative și a informațiilor existente în bazele de date ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 16. eliberează adeverințe beneficiarilor la cerere;
 17. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, conform procedurilor prevăzute de lege sau, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
 18. întocmește lunar situații și rapoarte statistice privind titularii de ajutor pentru încălzirea locuinței și supliment pentru energie, care utilizează pentru încălzirea locuinței și supliment de energie, care utilizează pentru încălzirea locuinței gaze naturale, energie termică, energie electrică și combustibili solizi și lichizi;
 19. transmite la termen, către furnizori și Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială situațiile centralizatoare;
 20. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutoarelor de urgență, conform procedurilor stabilite prin hotărâre a consiliului local în conformitate cu prevederile legale și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la ajutor de urgență;
 21. întocmirea situațiilor cu persoanele care au dreptul la acordarea unor beneficii de asistență socială sau beneficiază de anumite drepturi de asistență socială;
 22. întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor stimulentele educaționale acordate potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate;
 23. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ teritorială și identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
 24. efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
 25. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- g) În domeniul serviciilor sociale:
1. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă directorului executiv DAS;
 2. elaborează protocoalele de colaborare cu furnizorii de servicii sociale în vederea organizării, administrării și acordării serviciilor sociale pentru persoanele beneficiare cu domiciliu/reședința în municipiul Gheorgheni prin respectarea cerințelor referitoare la organizarea metodei managementului de caz;
 3. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale/instituții publice în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare

- a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
4. întocmește rapoarte lunare și anuale de activitate;
 5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului și în colaborare cu directorul executiv DAS răspunde la aceste sesizări;
 6. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local;
 7. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
 8. urmărește identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
 9. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 10. monitorizează serviciile sociale contractate;
 11. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 12. pregătește documentația pentru contractele de finanțare/cofinanțare pentru acordarea serviciilor sociale cu furnizorii de servicii sociale, în limita sumelor prevăzute cu această destinație în bugetul Direcției de Asistență Socială Gheorgheni.
 13. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 14. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 15. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 16. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 17. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
 18. întocmește rapoarte de specialitate;
- h) În domeniul protecției persoanelor vârstnice:
1. realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
 2. asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
 3. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
 4. stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie;

5. urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
 6. colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
 7. asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
 8. identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
 9. asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
 10. aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
 11. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
 12. asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
 13. sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi etc.;
 14. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
 15. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
 16. asigură managementul de caz conform Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- i) În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:
1. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
 2. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele cu dizabilități;
 4. creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 5. propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

6. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
7. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
8. asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezentanților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
9. efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților și copiilor în grad de handicap;
10. realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
11. realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
12. asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;
13. acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
14. efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
15. colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Harghita și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
16. notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
17. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
18. pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
19. efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă periodic un raport Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni;
20. urmărește/monitorizează îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
21. organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă;

22. asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
23. monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natură să conducă la încetarea dreptului;
24. asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
25. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
26. asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
27. sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o grava deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
28. păstrează confidențialitatea datelor;
29. participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
30. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

Art. 54

Compartimentul privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului exercită următoarele atribuții:

- a) efectuează anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- b) întocmește Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
- c) întocmește anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
- d) asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- e) efectuează anchete sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței;
- f) întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- g) întocmește documentația necesară emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- h) întocmește inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;
- i) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- j) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- k) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- l) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- m) întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- n) monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
- o) înaintează propuneri, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
- p) sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
- q) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- r) efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- s) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- t) implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- u) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- v) 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;
- w) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- x) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- y) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului ;

Art. 55

Compartimentul de Evaluare Inițială, Intervenție în Situații de Urgență, de Abuz și Neglijare exercită următoarele atribuții:

a. realizează activități specifice de preluare caz, evaluare, planificare și intervenție, prin respectarea termenelor și etapelor de intervenție specifice metodei managementului de caz și standardelor minime de calitate specifice domeniului protecției, promovării, asigurării/garantării drepturilor copilului/ familiei victime ale oricăror forme de neglijare, exploatare, abuz sau violență în familie sau comunitate și implică actorii sociali relevanți în luarea deciziei și stabilirea planului de intervenție. Evaluarea socio-familială a copiilor victime ale abuzului, neglijării, exploatării prin muncă sau victime a traficului de persoane este realizată prin mijloace specifice în asistență socială (convorbiri telefonice, analiza documentelor, vizite la domiciliu sau în alte

- locații – școală, dispensar medical, poliție, primărie, culte religioase), întrevederi cu persoanele implicate în caz cu scopul stabilirii unei strategii eficace și eficiente pentru securizarea acestuia, în acord cu nevoile sale și cu resursele familiale/comunitare identificate;
- b. identifică și înregistrează copii aflați în situații de risc (ex. abandon școlar, probleme de sănătate, părinți plecați la muncă în străinătate) și introduce datelor acestora în modulul digital al Observatorului.
- c. efectuează evaluarea inițială prin deplasarea obligatorie la domiciliul familiei pentru a evalua starea copilului, condițiile de locuit și nevoile reale ale gospodăriei;
- d. întocmește planului de intervenție stabilind măsurilor de sprijin necesare pentru familie (ex. consiliere, facilitarea accesului la ajutoare sociale, servicii medicale);
- e. elaborează Planul de servicii din Observatorul copilului și întocmește proiectul de dispoziție a planului de servicii, pe care îl supune aprobării primarului;
- f. efectuează rapoarte periodice cu privire la situația fiecărui copil în baza de date, pentru a măsura progresul sau a semnală noi vulnerabilități;
- g. colaborează cu asistentul medical comunitar;
- h. informarea și consilierea mamelor sau reprezentanților legali cu privire la criteriile de eligibilitate, actele necesare și termenele legale de depunere a dosarului (de regulă, maximum 3 luni de la nașterea copilului);
- i. verifică și prelucrează dosarelor înregistrate;
- j. efectuează anchete sociale prin deplasarea pe teren pentru evaluarea situației mamelor aflate în condiții critice de viață pentru a le stabili eligibilitatea.
- k. întocmește listelor oficiale către instituțiile județene sau naționale (ex. AJPIS / Ministerul Muncii) în vederea emiterii suporturilor electronice.
- l. înmânează tichetelor sociale / cardurilor pentru trusou către destinatarii finali și oferă de măsuri auxiliare, precum îndrumarea privind utilizarea corectă a sumelor exclusiv pentru produse destinate îngrijirii nou-născutului;
- m. solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Gheorgheni, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- n. completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- o. realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- p. întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- q. informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- r. solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

- s. sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- t. ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- u. intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- v. munca în echipă multidisciplinară, în rețea interinstituțională și în parteneriat cu familia;
- w. formulează recomandări privind îmbunătățirea activității din domeniul prevenirii și combaterii violenței asupra copilului și a violenței în familie ,planuri de acțiuni, propuneri de revizuire a strategiilor și planurilor existente, înființarea de noi servicii, derularea de acțiuni de prevenire, diseminarea de bune practici, informarea publicului, pe care le înaintează factorilor de decizie de pe plan local
- x. respectă principiile confidențialității și normele deontologice profesionale, fără a afecta procesul de semnalare a situațiilor de violență ori desfășurarea activităților de instrumentare a cazurilor.

Art. 56

Compartimentul Asistență Medicală exercită atribuțiile potrivit nivelurilor de competențe, după cum urmează:

a) Medicul școlar:

1. semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
2. semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical școlar directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
3. răspunde de coordonarea profesională, administrativă a activităților cadrelor sanitare din subordine.
4. completează lunar foaia colectivă de prezență, depune pe ultima zi a lunii la compartimentul resurse umane;
5. inițiază demersurile necesare achiziționării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, necesare funcționării corespunzătoare a cabinetului medical, urmărește achiziționarea și confirmă primirea acestora;
6. urmărește valabilitatea și asigură obținerea autorizațiilor și avizelor necesare funcționării cabinetului școlar;
7. controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ ardate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
8. instruieste personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
9. supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice

- bine stabilite, conform protocoalelor.
10. urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
 11. controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
 12. selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.
 13. implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele și creșa arondată.
 14. elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
 15. completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetului medical, conform fișei lunare/anuale de raportare.
 16. eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din anexa nr. 14.3 la ordin.
 17. acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.
 18. examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/ servicii de ambulanță.
 19. acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.
 20. eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate.
 21. eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
 22. eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externăți din spital, în baza biletului de externare.
 23. eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 24. vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.
 25. medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - i. nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - ii. activitate fizică;
 - iii. prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - iv. educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (its);
 - v. acordarea primului ajutor;
 - vi. pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - vii. instruirea grupelor "sanitarii pricepuți";

- viii. orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - ix. prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - x. educație pentru sănătate emoțională.
26. inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
 27. participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
 28. ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
 29. organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
 30. consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
 31. participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- b) Asistenții medicali
1. identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității;
 2. semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
 3. supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
 4. îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
 5. supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșă, școli în timpul programului și la servirea mesei.
 6. controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
 7. izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
 8. supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
 9. prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
 10. întocmește zilnic în școli, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.
 11. monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din școli, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) spațiile de învățământ (săli de clasă, grupuri sanitare), de cazare (dormitoare, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta grădiniței, școlii și anexele acestora, săli de mese) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
 12. instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

13. urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.
14. monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.
15. monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei.
16. participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
17. participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația copiilor cu bloc alimentar propriu.
18. consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
19. controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
20. asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
21. asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. în situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.
22. gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor ministerului sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
23. urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
24. colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului copiilor, comunicând medicului cele constatate.
25. supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.
26. îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
27. efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
28. efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
29. înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
30. supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinarile efectuate în situații epidemiologice speciale.

31. încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
32. răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
33. efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, școli examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
34. efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate.
35. depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
36. participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
37. aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
38. inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe, creșe conform normelor legale în vigoare.
39. execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.
40. participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
41. participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, elevilor efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
42. efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
43. supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
44. eliberarea documentelor medicale necesare.
45. înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.
46. acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor; apelează serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
47. efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

48. supraveghează copii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
49. completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.
50. colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari, elevi.
51. efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădinițe, școli.
52. instruieste grupele sanitare.
53. colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a copiilor.
54. participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Art. 57

Compartimentul Asistenți Personali exercită următoarele atribuții:

- a. efectuează și sprijină activităților zilnice de igienă personală, incluzând îmbăierea, toaleta parțială, igiena orală, schimbarea periodică a lenjeriei și aplicarea măsurilor pentru prevenirea escarelor;
- b. asigură alimentația și hrănirea corespunzătoare deficienței;
- c. alimentează direct sau sprijină bolnavii care au nevoie de astfel de ajutor urmărind educarea și formarea deprinderilor sau autonomiei;
- d. supraveghează stării de sănătate a acestuia;
- e. asistă și se implică în viața de familie a persoanei cu handicap și în activitățile sociale ale comunității.
- f. organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și de luarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare;
- g. asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare și ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu etc);
- h. respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialist;
- i. stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relații afective cu aceasta;
- j. execută și alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupa, dispuse de medici, ori impuse de natura handicapului;
- k. prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- l. are un comportament bazat pe respect, empatie și bună-credință în raport cu persoanele cu handicap grav asistate.
- m. comunică, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Art. 58

Directorul executiv al Direcția de Dezvoltare exercită competențe în următoarele domenii:

- a. dezvoltarea urbană;
- b. elaborarea de strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- c. gestionarea proiectelor din fondurile nerambursabile de stat sau europene;
- d. îndeplinirea procedurilor legale pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări;
- e. darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică și / sau privată;
- f. măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale

Art. 59

Compartimentul de Dezvoltare are următoarele atribuții:

- a. Elaborează, actualizează și monitorizează documentele strategice ale unității administrativ-teritoriale în domeniul eficienței energetice și utilizării durabile a energiei;
- b. analiza unor indicatori specifici de eficiență energetică și propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestor indicatori în funcție de datele colectate în cadrul Programului de îmbunătățire a eficienței energetice, respectiv de proiectele aprobate pentru finanțare la nivelul Municipiului;
- c. Identifică necesitățile și oportunitățile privind creșterea eficienței energetice a clădirilor și infrastructurii aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale sau cele aflate în proprietatea comună a asociațiilor de proprietari;
- d. Coordonează și monitorizează activitățile privind reducerea consumurilor energetice la nivelul instituției și al unităților subordonate;
- e. Elaborează propuneri privind măsuri de eficientizare energetică a clădirilor publice și infrastructurii locale;
- f. Participă la inițierea și dezvoltarea proiectelor de investiții ce vizează eficiența energetică și utilizarea surselor regenerabile de energie;
- g. Colaborează la elaborarea documentațiilor necesare pentru accesarea finanțărilor nerambursabile în domeniul eficienței energetice;
- h. Asigură monitorizarea implementării proiectelor privind reabilitarea energetică și eficientizarea consumurilor;
- i. Colaborează cu structurile de specialitate, proiectanți, consultanți și instituții competente în domeniul energiei;
- j. Participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice aferente proiectelor privind eficiența energetică;
- k. Promovarea producerii energiei electrice din surse regenerabile de energie conform sistemului de promovare reglementat de legislația în vigoare;
- l. Sprijină elaborarea și implementarea programelor și planurilor locale privind reducerea emisiilor și utilizarea eficientă a resurselor energetice;

- m. Întocmește rapoarte, analize și situații privind stadiul măsurilor de eficiență energetică implementate;
- n. Gestionarea „Registrului de evidență a certificatelor energetice” elaborate pentru construcțiile aflate în proprietatea municipalității;
- o. Asigură evidența documentelor, studiilor, analizelor și datelor tehnice privind consumurile și performanța energetică;
- p. Participă la activități de informare și conștientizare privind utilizarea eficientă a energiei;
- q. Monitorizează indicatorii de performanță energetică stabiliți prin programe, strategii și proiecte;
- r. Propune măsuri pentru reducerea costurilor energetice și optimizarea consumurilor în cadrul instituției;
- s. Colaborează cu instituții, autorități și organisme specializate în vederea implementării politicilor și programelor din domeniul eficienței energetice;
- t. Asigură suport de specialitate pentru compartimentele și instituțiile subordonate în domeniul eficienței energetice;
- u. Elaborează, actualizează și monitorizează strategii, politici și planuri de dezvoltare economică locală ale unității administrativ-teritoriale;
- v. Elaborează sistemul de indicatori economici ai municipiului;
- w. Colectează periodic și analizează evoluția indicatorilor economici și întocmește rapoarte periodice privind dezvoltarea economică locală;
- x. Elaborarea analizelor economice;
- y. Elaborarea ghidului investitorilor și dezvoltarea portalului destinat investițiilor;
- z. Identifică oportunități de dezvoltare economică și formulează propuneri pentru stimularea investițiilor și creșterea competitivității locale;
- aa. Elaborează analize și studii privind potențialul economic al localității și perspectivele de dezvoltare ale diferitelor sectoare economice;
- bb. Furnizează date economice pentru proiectele de dezvoltare locală;
- cc. Sprijinirea componentei economice pentru proiectele de dezvoltare locală;
- dd. Analiza impactului economic al proiectelor de dezvoltare a infrastructurii;
- ee. Constituirea unui grup de lucru al antreprenorilor locali și organizarea periodică a întâlnirilor acestuia;
- ff. Primirea și relaționarea cu investitori străini, precum și asigurarea materialelor de promovare și sprijin investițional;
- gg. Identificarea și atragerea direcționată a investitorilor străini care contribuie la dezvoltarea economiei locale;
- hh. Identificarea și dezvoltarea proiectelor de formare profesională în concordanță cu cerințele pieței muncii;
- ii. Elaborarea viziunii economice a municipiului și inițierea proiectelor necesare pentru realizarea acesteia;
- jj. Monitorizează implementarea obiectivelor de dezvoltare economică prevăzute în strategiile aprobate;
- kk. Propune măsuri și inițiative pentru stimularea mediului de afaceri local și dezvoltarea antreprenoriatului;

- ll. Menține relații de colaborare cu instituții, organizații, asociații profesionale și agenți economici în domeniul dezvoltării economice locale;
- mm. Identifică și promovează oportunități de cooperare economică și parteneriate între autoritatea publică locală și mediul economic;
- nn. Monitorizează programe și surse de finanțare cu impact asupra dezvoltării economice locale și transmite informații structurilor interesate;
- oo. Asigură direct sau prin intermediul consultanților în domeniu elaborarea, actualizarea și monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare locală ale unității administrativ-teritoriale, pe termen scurt, mediu și lung;
- pp. Coordonează procesul de elaborare a documentelor strategice sectoriale și integrate necesare dezvoltării comunității;
- qq. Identifică nevoile și prioritățile de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale și formulează propuneri de intervenție strategică;
- rr. Colectează, centralizează și analizează date statistice, economice, sociale și demografice relevante pentru fundamentarea strategiilor de dezvoltare;
- ss. Realizează analize privind evoluția indicatorilor locali și elaborează rapoarte de evaluare a stadiului dezvoltării locale;
- tt. Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor prevăzute în documentele strategice aprobate;
- uu. Elaborează propuneri privind direcțiile de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale în concordanță cu politicile publice locale, regionale, naționale și europene;
- vv. Asigură corelarea strategiilor locale cu documentele de planificare și dezvoltare existente la nivel județean, regional, național și european;
- ww. Participă la elaborarea programelor și planurilor de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice;
- xx. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea fundamentării și implementării obiectivelor de dezvoltare;
- yy. Inițiază și coordonează consultări publice, întâlniri de lucru și activități de implicare a comunității în procesul de elaborare a strategiilor;
- zz. Monitorizează modificările legislative și documentele programatice relevante pentru domeniul dezvoltării locale.
- aaa. Propune măsuri pentru creșterea capacității administrative și îmbunătățirea proceselor de planificare strategică.
- bbb. Participă la elaborarea și actualizarea portofoliului de proiecte prioritare ale unității administrativ-teritoriale;
- ccc. Urmărește integrarea principiilor dezvoltării durabile în documentele și politicile locale;
- ddd. Elaborează și prezintă periodic conducerii instituției rapoarte privind stadiul implementării obiectivelor strategice;

Art.60

Compartimentul Asociației de proprietari are următoarele atribuții:

- a. Asigură relația instituțională dintre autoritatea administrației publice locale și asociațiile de proprietari de pe raza administrativ-teritorială a unității administrativ-teritoriale;

- b. Ține evidența asociațiilor de proprietari constituite și funcționale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- c. Actualizează și gestionează baza de date privind asociațiile de proprietari și structurile de conducere ale acestora;
- d. Primește, verifică și gestionează documentele depuse de asociațiile de proprietari conform prevederilor legale;
- e. Oferă sprijin și îndrumare asociațiilor de proprietari privind aplicarea legislației specifice în domeniu;
- f. Acordă asistență privind procedurile de constituire, organizare, reorganizare sau modificare a statutului asociațiilor de proprietari;
- g. Oferă informații privind drepturile și obligațiile asociațiilor de proprietari și ale proprietarilor;
- h. Monitorizează respectarea obligațiilor ce revin asociațiilor de proprietari potrivit prevederilor legale;
- i. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru soluționarea problemelor sesizate de asociațiile de proprietari;
- j. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- k. Participă la soluționarea situațiilor de conflict sau divergență dintre asociațiile de proprietari și proprietari, în limitele competențelor legale;
- l. Asigură informarea asociațiilor de proprietari privind modificările legislative incidente domeniului;
- m. Asigură atestarea administratorilor de imobile persoane fizice/juridice din municipiu, în conformitate cu prevederile legale și metodologiile aprobate de consiliul local; retragerea atestatului, în condițiile legii;
- n. Întocmește și distribuie materiale de interes pentru asociațiile de proprietari/locatari care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
- o. Participă la adunările generale la asociațiilor de proprietari ori de câte ori este solicitat;
- p. Organizează și participă la întâlniri de lucru, consultări sau ședințe cu reprezentanții asociațiilor de proprietari;
- q. Sprijină activitățile privind dezvoltarea și implementarea programelor locale destinate asociațiilor de proprietari;
- r. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri, regulamente și proceduri privind domeniul de activitate;
- s. Întocmește rapoarte, informări și situații privind activitatea compartimentului;
- t. Asigură evidența și arhivarea documentelor specifice activității;
- u. Sprijină asociațiile de proprietari în accesarea programelor de finanțare sau a programelor publice aplicabile;
- v. Monitorizează implementarea programelor și măsurilor aprobate privind reabilitarea, modernizarea sau eficientizarea condominiilor, în limitele competențelor;
- w. Colaborează cu structurile competente în vederea identificării și soluționării problemelor privind starea tehnică a condominiilor;
- x. Participă la verificarea situațiilor semnalate privind administrarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

- y. Oferă îndrumare privind procedurile de organizare și desfășurare a adunărilor generale ale asociațiilor;
- z. Colaborează cu operatorii de servicii publice și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor semnalate de asociații;

Art.61

Compartimentul Patrimoniu are următoarele atribuții

- a. Urmărește, evidențiază, păstrează și actualizează domeniul public și bunurile imobile din domeniul privat al Municipiului Gheorgheni, precum al statului, sub format digital și pe hârtie constituind dosare distincte pentru fiecare imobil;
- b. Întocmește actele Comisiei speciale de inventariere privind actualizarea, urmărirea, evidențierea, modificarea, păstrarea și actualizarea domeniului public și privat al U.A.T. Municipiul Gheorgheni, sub format digital și pe hârtie constituind dosare distincte pentru fiecare bun în cazul bunurilor imobile din domeniul public al U.A.T. Municipiul Gheorgheni și dosare distincte pentru fiecare bun imobil, în cazul bunurilor din domeniul privat al U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- c. Asigură secretariatul Comisiei de speciale de inventariere;
- d. Propune modificarea componenței Comisiei speciale în orice situație când se impune;
- e. Gestionează documentațiile necesare înscrierii, modificării, actualizării sau radierii datelor din evidențele de carte funciară;
- f. Inițiază demersurile și redactează actele necesare în vederea dării în administrare, închirierii, concesiunii sau dării în folosință gratuită, în condițiile legii a bunurilor imobile din domeniul public al U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- g. Întreprinde demersurile necesare pentru întabularea dreptului de proprietate al unității administrativ-teritoriale asupra bunurilor imobile;
- h. Asigură actualizarea informațiilor cadastrale și a înscrierilor în cartea funciară pentru bunurile aparținând patrimoniului UAT;
- i. Colaborează cu persoane autorizate și instituții competente în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale;
- j. Verifică și centralizează documentele necesare pentru înscrierea, rectificarea sau actualizarea datelor cadastrale și de carte funciară;
- k. Asigură respectarea Regulamentului privind achiziționarea imobilelor aprobat prin HCL nr. 50/2023;
- l. Inițiază demersurile din oficiu sau la cerere și redactează actele necesare în vederea dării în administrare, închirierii, concesiunii sau dării în folosință gratuită, în condițiile legii a bunurilor din domeniul privat al U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- m. Asigură relația instituțională cu oficiile de cadastru și publicitate imobiliară și alte instituții competente în domeniu;
- n. Întocmește documentațiile necesare promovării proiectelor de hotărâri privind declararea apartenenței bunurilor la domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale;
- o. Inițiază demersurile din oficiu sau la cerere și redactează actele necesare în vederea vânzării, în condițiile legii a bunurilor din domeniul privat al U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- p. Pregătește și fundamentează documentele privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat și invers, în condițiile legii;

- q. Inițiază demersurile din oficiu sau la cerere și redactează actele necesare în vederea dării în administrare, închirierii, concesiunii sau dării în folosință gratuită, în condițiile legii a bunurilor imobile din domeniul public al U.A.T. Municipiul Gheorgheni;
- r. Urmărește modul de administrare și utilizare a bunurilor imobile aparținând patrimoniului unității administrativ-teritoriale din perspectiva respectării regimului juridic aplicabil. În cazul sesizării unor nerespectări cu privire la modul de administrare și utilizare întocmește un raport pe care o înaintează Primarului și Consiliului local în vederea luării măsurilor legal impuse;
- s. Elaborează documentațiile necesare pentru preluarea în proprietate a bunurilor care fac obiectul contractelor de donație;
- t. Asigură secretariatul comisiilor de licitație, constituite în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, în vederea atribuirii contractelor de concesiune și contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică/privată;
- u. Ține la zi evidența electronică (prin Microsoft Excel) a listei privind bunurile proprietate publică a Municipiului Gheorgheni;
- v. Ține la zi evidența electronică (prin Microsoft Excel) a listei privind bunurile imobile din proprietate privată a Municipiului Gheorgheni;
- w. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, vânzare cumpărare, donație, dare în folosință gratuită aparținând domeniului public și privat al municipiului, urmărește termenele acestora precum și respectarea clauzelor contractuale;
- x. Redactează certificate pentru conformitate, în vederea înscrierii drepturilor aferente bunurilor din domeniul public și privat al Municipiului Gheorgheni în cărțile funciare;
- y. Întocmește rapoarte de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Municipiului Gheorgheni referitoare la: actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Municipiului Gheorgheni; darea în administrare, închirierii, concesiunii sau dării în folosință gratuită, în condițiile legii a bunurilor din domeniul public/privat al U.A.T. Municipiul Gheorgheni; la valorificarea/vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului și privat al Municipiului Gheorgheni;
- z. Completează și depune solicitările privind eliberarea extraselor de Carte funciară pentru bunurile aflate în proprietatea U.A.T. municipiul Gheorgheni la organele competente, atât fizic precum și electronic, după caz;
- aa. Transmite în scris, Direcției economice, orice modificare intervenite cu privire la situația juridică a bunurilor care impune în mod expres o modificare în sistemul contabil;
- bb. Participă la procedurile de identificare și clarificare a situației juridice a bunurilor aflate în patrimoniul UAT;
- cc. Asigură arhivarea și păstrarea documentațiilor privind patrimoniul și evidențele de carte funciară;
- dd. Formulează puncte de vedere și furnizează informații de specialitate în domeniul administrării patrimoniului;
- ee. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru actualizarea situației juridice a bunurilor din patrimoniu;
- ff. Participă la verificări în teren pentru identificarea, delimitarea și clarificarea situației unor bunuri aparținând patrimoniului UAT;
- gg. Cooperează cu compartimentele de specialitate în vederea realizării exproprierilor în favoarea municipalității;

- hh. Asigură sprijin de specialitate în procedurile de clarificare a limitelor și identificării bunurilor aparținând patrimoniului UAT;
- ii. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispoziții ale conducerii, în domeniul administrării patrimoniului unității administrativ-teritoriale;

Art.62

Șeful serviciului Achiziții Publice, Investiții, Programe Și Proiecte are ca si atribuție specială realizarea achizițiilor inițiate de toate departamentele autorității contractante - Municipiul Gheorgheni, precum și contractarea serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați.

Art.63

Compartimentul Investiții, programe și proiecte are următoarele atribuții:

- a. Elaborează și fundamentează propuneri privind programul anual și multianual de investiții al unității administrativ-teritoriale;
- b. Întocmește și elaborează programele de investiții publice în condițiile arătate de Legea nr. 273/2006, în vederea aprobării de către Consiliul Local, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Gheorgheni, precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al municipiului Gheorgheni;
- c. Identifică necesitățile de dezvoltare ale comunității și formulează propuneri privind inițierea obiectivelor de investiții;
- d. Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- e. Identifică și monitorizează programe de finanțare guvernamentală, națională, europeană și alte surse de finanțare nerambursabilă;
- f. Inițiază și coordonează pregătirea proiectelor de investiții finanțate din fonduri proprii, fonduri externe nerambursabile sau alte surse legal constituite;
- g. Întocmește, coordonează sau urmărește elaborarea documentațiilor necesare promovării obiectivelor de investiții: note conceptuale, teme de proiectare, studii de fezabilitate, DALI, documentații tehnico-economice și alte documente prevăzute de legislația în vigoare;
- h. Asigură relația și colaborarea cu proiectanți, consultanți, verficatori de proiecte, diriginți de șantier, executanți și alte entități implicate;
- i. Urmărește stadiul elaborării documentațiilor tehnice și asigură transmiterea observațiilor și solicitărilor beneficiarului;
- j. Participă la promovarea și supunerea spre aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
- k. Elaborează sau sprijină întocmirea documentațiilor necesare depunerii cererilor de finanțare și accesării programelor de finanțare;
- l. Coordonează și monitorizează implementarea proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor, indicatorilor și termenelor asumate;
- m. Monitorizează urmărirea stadiului fizic și financiar al obiectivelor de investiții și solicită situații și rapoarte privind progresul acestora de la responsabilii de contract;

- n. Asigură circulația informației în cadrul proiectelor și pentru alte compartimente ale instituției, participând periodic la întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente;
- o. Monitorizează respectarea graficelor de execuție și sesizează eventualele întârzieri sau neconformități;
- p. Primarul numește prin dispoziție persoanele care fac parte din echipa de proiect, la propunerea formulată în scris de conducătorii compartimentelor, din a căror structură de personal fac parte acestea. Componenta echipelor de proiect poate fi modificată doar în baza solicitării conducătorilor compartimentelor menționate anterior, aprobată de conducerea instituției prin dispoziție, care își va produce efectele începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care s-a solicitat modificarea. Dispoziția de numire menționată va cuprinde obligatoriu activitățile care urmează a fi efectuate în cadrul proiectelor de persoanele nou desemnate în cadrul echipelor de proiect. Personalul nominalizat în echipele de proiect cuprinde atât personalul nominalizat în echipa de proiect conform cererii de finanțare, cât și personalul cooptat în cadrul acestor echipe ulterior constituit;
- q. Asigură relația cu ministere, agenții, organisme finanțatoare, autorități și instituții implicate în implementarea proiectelor;
- r. Pregătește și transmite raportări, clarificări și documente solicitate de autoritățile finanțatoare sau de instituțiile de control;
- s. Colaborează cu compartimentul achiziții publice pentru întocmirea documentațiilor și derularea procedurilor necesare realizării investițiilor și proiectelor;
- t. Monitorizează respectarea obligațiilor contractuale asumate în cadrul contractelor aferente proiectelor și investițiilor în care sunt desemnați ca responsabili de contract;
- u. Asigură evidența, organizarea, păstrarea și arhivarea documentelor specifice activității compartimentului;
- v. Elaborează propuneri privind programe de interes public inițiate la nivelul unității administrativ-teritoriale în domeniile sport, cultură, educație, tineret, culte, sănătate și alte domenii de interes local în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- w. Asigură organizarea și desfășurarea activităților privind finanțările nerambursabile acordate din bugetul local, în condițiile legislației aplicabile;
- x. Întocmește sau coordonează elaborarea documentațiilor, ghidurilor, regulamentelor și procedurilor privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice;
- y. Asigură publicarea programelor de finanțare, a anunșurilor și a documentelor aferente procesului de selecție, potrivit prevederilor legale;
- z. Primește, verifică și analizează documentațiile depuse în cadrul programelor de finanțare și asigură sprijin comisiilor constituite în acest scop;
- aa. Participă la activitățile privind evaluarea administrativă și verificarea conformității documentelor depuse în cadrul programelor de finanțare, potrivit competențelor stabilite;
- bb. Monitorizează implementarea proiectelor finanțate din bugetul local și urmărește respectarea obligațiilor asumate de beneficiari;
- cc. Întocmește situații, rapoarte și informări privind programele de finanțare și gradul de implementare al acestora;
- dd. Identifică oportunități de dezvoltare prin parteneriate public-private și alte forme de cooperare instituțională, conform prevederilor legale;

- ee. Elaborează sau participă la fundamentarea propunerilor privind inițierea proiectelor realizate în regim de parteneriat public-privat;
- ff. Colaborează cu compartimentele de specialitate și cu partenerii implicați pentru elaborarea documentațiilor aferente proiectelor dezvoltate în parteneriat;
- gg. Asigură monitorizarea implementării proiectelor realizate în parteneriat și urmărește respectarea obligațiilor asumate de părți;
- hh. Participă la elaborarea proiectelor de acorduri de colaborare, protocoale, convenții și alte instrumente de cooperare, potrivit competențelor;
- ii. Asigură relația cu instituții publice, autorități, organizații și alte entități implicate în dezvoltarea de proiecte comune;
- jj. Inițiază demersurile necesare obținerii documentelor preliminare pentru promovarea obiectivelor de investiții;
- kk. Solicită, urmărește și centralizează documentele necesare elaborării și promovării proiectelor de investiții, în colaborare cu compartimentele de specialitate și instituțiile competente;
- ll. Coordonează și urmărește obținerea certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare implementării obiectivelor de investiții, potrivit competențelor și prevederilor legale;
- mm. Asigură direct sau prin intermediul proiectanților transmiterea documentațiilor către instituțiile avizatoare și urmărește stadiul soluționării acestora;
- nn. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea identificării regimului juridic, tehnic și urbanistic al terenurilor și imobilelor vizate de investiții;
- oo. Elaborează și actualizează baza de date privind obiectivele de investiții, programele și proiectele aflate în diferite stadii de implementare;
- pp. Întocmește analize, note de fundamentare și materiale privind oportunitatea inițierii unor proiecte și investiții;
- qq. Întocmește rapoarte de specialitate și propune primarului inițierea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/modificarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții ale Municipiului Gheorgheni;
- rr. Operează modificări în programul anual al investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Gheorgheni, precum și de instituțiile, regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al municipiului Gheorgheni;
- ss. Colectează și predă pontajele lunare elaborate de membrii echipei de proiecte către compartimentul de resort cu atribuții în domeniul salarizării;
- tt. Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor supuse aprobării autorităților deliberative privind investițiile și programele gestionate.
- uu. Centralizează necesitățile de dezvoltare și propunerile formulate de compartimentele de specialitate pentru includerea acestora în programele și planurile de investiții.
- vv. Urmărește indicatorii de performanță și gradul de realizare al proiectelor și programelor implementate.
- ww. Elaborează informări și situații privind portofoliul de investiții și proiecte al unității administrativ-teritoriale
- xx. Analizează oportunitățile de dezvoltare locală și formulează propuneri de proiecte și programe în concordanță cu strategiile de dezvoltare și nevoile comunității;

- yy. Asigură asistență logistică ordonatorului principal de credite pentru etichetarea investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- zz. Asigură, după caz, în cazul în care pentru investițiile realizate personalul din cadrul structurii este desemnat ca și responsabil contract, demersurilor necesare pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
- aaa. După semnarea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor emite comunicări către structurile funcționale cu atribuții în contabilitate, patrimoniu și cu asigurarea funcționării obiectivului de investiții, cu privire la finalizarea atribuțiilor compartimentului pentru investiție și solicită ca acestea să efectueze toate demersurile legale ce se impun. Recepția finală se va efectua prin grija structurii funcționale cu atribuții în asigurarea funcționării obiectivului de investiții;

Art.64

Compartimentul Achiziții publice are următoarele atribuții:

- a. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b. Elaborează și actualizează Programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților comunicate de compartimentele de specialitate;
- c. Elaborează și actualizează Programul de achiziții publice al proiectelor, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- d. După aprobarea bugetului propriu, va actualiza Programul Anual al Achizițiilor Publice pe bază referatelor de necesitate întocmite și actualizate de compartimentele autorității contractante în funcție de fondurile aprobate la nivelul acestor structuri funcționale;
- e. Centralizează referatele de necesitate și propunerile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
- f. Analizează și verifică documentele transmise de compartimentele solicitante în vederea inițierii procedurilor de achiziție;
- g. Stabilește modalitatea de atribuire a contractelor, precum și tipul contractelor de achiziție (produse, servicii, lucrări) cu respectarea legislației aplicabile;
- h. Elaborează strategiile de contractare aferente procedurilor de achiziție publică;
- i. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- j. Asigură inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică prin intermediul SEAP;
- k. Demararea procedurilor se va efectua după primirea referatului de necesitate pentru demararea achiziției, avizat de către Direcția Economică în vederea existenței sumelor necesare în buget și după verificarea existenței achiziției în Programul Anual al Achizițiilor Publice sau, după caz în Programul de achiziții al proiectului din partea compartimentului de specialitate;
- l. Gestionează operațiunile specifice în SEAP, conform prevederilor legale;
- m. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- n. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- o. Realizează achizițiile directe;
- p. Asigură transmiterea clarificărilor și răspunsurilor către operatorii economici participanți;

- q. Participă la procesul de soluționare a solicitărilor privind documentațiile de atribuire;
- r. Asigură asistență de specialitate permanentă comisiilor de evaluare constituite pentru procedurile de achiziție publică;
- s. Sprijină comisiile de evaluare în activitatea de analiză și evaluare a ofertelor;
- t. Întocmește procese-verbale, rapoarte și documente specifice procedurilor de atribuire;
- u. Elaborează comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- v. Întocmește documentele necesare finalizării procedurilor de atribuire;
- w. Întocmește sau, după caz solicită sprijin din partea structurii funcționale cu atribuții în domeniul juridic pentru contractele de achiziție publică, contractele subsecvente și actele adiționale.
- x. Asigură verificarea documentelor necesare semnării contractelor;
- y. Ține evidența contractelor de achiziție publică încheiate de instituție;
- z. Gestionează registrul contractelor de achiziție publică;
- aa. Monitorizează termenele de valabilitate și durata contractelor aflate în derulare, în format electronic sau printr-o aplicație/program informatic creat în acest scop, cu sprijinul responsabililor de contract și emite informări anuale pentru prelungirea contractelor de regularitate;
- bb. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- cc. Urmărește încadrarea achizițiilor în pragurile valorice stabilite de legislația în vigoare;
- dd. Asigură întocmirea și actualizarea evidențelor privind achizițiile publice realizate la nivelul instituției;
- ee. Elaborează și înaintează spre semnare a referatelor de specialitate pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- ff. Întocmește situații statistice, raportări și informări privind activitatea de achiziții publice;
- gg. Asigură păstrarea, organizarea și arhivarea dosarelor de achiziție publică și a contractelor;
- hh. Colaborează cu compartimentele de specialitate în vederea fundamentării și derulării achizițiilor;
- ii. Urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice și propune măsuri pentru implementarea acestora;
- jj. Întocmește notele interne pe care le comunică compartimentului cu atribuții în contabilitate, pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători în condițiile legii;
- kk. Inițiază demersurile necesare pentru eliberarea garanțiilor de participare, după finalizarea procedurilor de atribuire, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- ll. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comunal achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- mm. În scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire, are dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, cu aprobarea autorității contractante;
- nn. Întocmește rapoartele de specialitate necesare HCL în domeniul aferent;
- oo. Asigură redactarea răspunsurilor sau sprijină compartimentul din domeniul juridic pentru redactarea răspunsurilor către CNSC pentru contestațiile formulate împotriva procedurilor de atribuire;

- pp. Activitatea Compartimentului achiziție publică este sprijinită de celelalte compartimente ale autorității contractante în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a prevederilor H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice , precum și cu oricare alte acte relevante în domeniu;
- qq. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative sau stabilite de conducerea instituției, potrivit competențelor;

Art.65

Funcția de Arhitect Șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale și desfășoară o activitate de interes public și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) promovează spre aprobare documentațiile de urbanism;
- d) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- e) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- f) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- g) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- h) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului, în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- i) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- j) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- k) organizează, în colaborare cu departamentul de achiziții publice și alte direcții direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcții și spații publice;
- l) propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- m) asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate - din domeniile de activitate - supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
- n) reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- o) organizează și exercită controlul propriu privind disciplina în construcții, aplică sancțiunii pentru contravențiile constatate;

Art.66

Compartimentul Urbanism, Disciplină în Construcții și Amenajarea Teritoriului exercită atribuții în diferitele domenii de specialitate, după cum urmează:

a) În ceea ce privește emiterea certificatelor de urbanism, Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

1. verificarea conținutului documentelor depuse, potrivit prevederilor art. 19 alin. (1) din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată și actualizată;
2. determinarea reglementărilor 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;
3. analizarea compatibilității 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;
4. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției și informarea cu privire la obligațiile ce țin de respectarea condițiilor de accesibilizare a clădirilor publice pentru persoanele cu dizabilități, în condițiile legii;
5. stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
6. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
7. redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism;
8. prelungiri ale termenelor de valabilitate a certificatelor de urbanism;
9. desfasoarea activități și întreprinde măsuri de protejare a monumentelor istorice pe raza Municipiului Gheorgheni și declararea unor situri arheologice ca zone de interes național și alte dispoziții legale aplicabile în domeniu;
10. asigura aplicarea disciplinei în construcții și urbanism în limita competențelor stabilite prin lege;
11. colaborează cu Direcția Județeană pentru Cultura Harghita, în vederea inventarierii și întocmirii listei monumentelor istorice și alucrărilor de artă plastică monumentală de for public, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice;

b) În ceea ce privește emiterea autorizațiilor de construire/desființare are următoarele **atribuții**:

1. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art. 20 alin. (1) din Ord. nr. 839/2009;
2. verificarea modului în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere /actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
3. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate, ale certificatului de urbanism și respectarea dispozițiilor legale privitoare la asigurarea accesibilizării clădirilor publice la nevoile persoanelor cu dizabilități;
4. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;
5. prelungiri ale termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.
6. asigurarea caracterului public al listelor cu autorizații de construire/desființare prin afișare pe site-ul Primăriei sau la sediul acesteia;
7. participarea la recepția lucrărilor autorizate și stabilirea măsurilor ce se impun în cazul

- abaterilor de la documentația autorizată;
8. completarea băncii de date pentru autorizațiile de construire/desființare emise (conform Ordinului nr.58N-19a.7.919-229 a MLPAT);
 9. prelucrarea informațiilor din baza de date și întocmirea situațiilor statistice;
 10. predarea documentațiilor la arhiva instituției;
 11. întocmirea informărilor sau raportărilor, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
 12. participarea la verificările efectuate de Inspectoratul de Stat în Construcții la clădirile de pe teritoriul municipiului Gheorgheni;
 13. organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
 14. colaborează cu Compartimentul Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;
 15. întocmirea situațiilor lunare către Serviciul Impozite, taxe locale și alte venituri cu autorizațiile de construire/deființare emise și care expiră în luna precedentă, lista proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- c) În ceea ce privește aprobarea documentațiilor de urbanism, Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:
1. verificarea documentației prezentate în vederea solicitării Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
 2. redactarea și înaintarea spre semnare a Avizului de Oportunitate pentru elaborare Plan Urbanistic Zonal;
 3. verificarea documentației depuse pentru aprobarea de către Consiliul Local a documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ;
 4. supunerea documentațiilor de urbanism tip PUD și PUZ spre analiza Comisiei Tehnice de Urbanism și consemnarea punctelor de vedere ale membrilor comisiei în Registrul de evidență a ședințelor Comisiei;
 5. redactarea rapoartelor de specialitate și a referatelor tehnice pentru postarea pe site-ul instituției timp de 30 de zile a proiectelor de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor de urbanism în scopul consultării publicului;
 6. redactarea raportului privind consultarea publicului, a Avizului Arhitectului Șef și a rapoartelor de specialitate pentru aprobarea Consiliului Local;
 7. în cazul documentațiilor de urbanism tip PUZ întocmite pentru introducerea unor terenuri în intravilanul localității acestea vor fi transmise OCPI Neamț și compartimentelor Cadastru și Registru Agricol;
 8. prelungiri ale termenelor de valabilitate a documentațiilor de urbanism.

Art.67

(1) Șeful Serviciului Relații cu Publicul și Resurse Umane exercită competențe:

- a. privind gestionarea resurselor umane;
- b. în soluționarea petițiilor;
- c. în furnizarea informațiilor de interes public;
- d. în domeniul furnizării serviciilor publice de interes local privind :
 - i. educația;
 - ii. tineretul;

iii. sportul;

(2) Funcționarul prevăzut la alin. (1) exercită următoarele atribuții speciale:

- a) asigurarea unei interfațe unice la toate punctele de contact al municipității cu cetățenii;
- b) optimizarea, gestionarea și actualizarea permanentă a informațiilor de interes public pe site-ul instituției și la punctele de relații cu publicul (ghiduri, proceduri, formulare tipizate, orare, anunțuri, comunicate).
- c) Inițiază și implementează măsuri pentru asigurarea necesarului adecvat de resurse umane, gestionarea și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor măsuri integrate la nivelul instituției;
- d) coordonarea activităților de suport pentru educație, sport și tineret, prin compartimentele din subordine, în vederea asigurării calității serviciilor în cauză;
- e) consolidarea transparenței instituționale, prin inițiative și mecanisme de consultare publică și prin facilitarea accesului la informații de interes public.
- f) Coordonează modul de răspuns la solicitările privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Art.68

Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul și soluționarea petițiilor se grupează pe următoarele categorii de activități:

a) îndrumarea și deservirea publicului:

1. asigurarea accesului controlat în sediul Municipiului Gheorgheni,
2. îndrumarea persoanelor care intră în sediu;
3. punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tipizate și sprijinirea în completarea formularelor;
4. încasarea prin mijloace electronice de plată a contravalorii taxelor locale aferente cererilor de competența structurilor de la sediul central;
5. eliberează / înmânează răspunsurile, actele emise de structurile de la sediul central;

b) registratură:

1. primirea, înregistrarea, evidența documentelor, cererilor, petițiilor, plângerilor destinate Municipiului Gheorgheni, depuse sau intrate prin poștă, fax, e-mail, atribuind fiecărui document un număr de înregistrare, completând datele potrivit programului informatic utilizat;
2. repartizarea corespondenței pe baza rezoluției
3. asigurarea expedierii corespondenței primite/trimise la/de către direcția generală și a lucrărilor întocmite în cadrul direcției generale;
4. asigurarea clasării, îndosarierii și arhivării lucrărilor primite și soluționate, respectiv a celor create, conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului general;
5. asigurarea multiplicării documentelor conform dispozițiilor conducerii direcției generale, cu respectarea normelor legale referitoare la multiplicarea, înregistrarea și manipularea acestora;
6. asigurarea transparenței decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/ 2003;
7. Administrarea adresei oficiale de poștă electronică a unității administrativ-teritoriale, recepționarea și comunicarea prin acesata a actelor emise

8. Afișarea publicațiilor anunțurilor și întocmirea proceselor verbale de afișare; obiectiv: afișarea publicațiilor la locurile adecvate, fără întârziere;
9. Decontarea cheltuielilor poștale zilnic prin borderou, un exemplar pentru contabilitate, un exemplar pentru arhivă și unu pentru Oficiul Poștal Gheorgheni
10. Asigurarea transparenței decizională în administrația publică, conform prevederilor Legii nr. 52/ 2003;

c) Registrul agricol

1. asigură completarea, modificarea și ținerea la zi a registrelor agricole, conform Ordonanței Guvernului nr. 28/2008, Legea nr. 98/ 2009, H.G. nr. 985/2019, si a normelor de completare în registrul agricol, prin vizitarea la domiciliu a gospodăriilor și a persoanelor juridice, sau la sediul primăriei cu proprietarii de teren agricol și animale, cu depunerea de declarații însoțite de copii după actele de proprietate, și adeverințe eliberate de către medicul veterinar cu privire la numărul de animale;
2. înregistrează datele în registrul agricol, în format electronic;
3. completează atestatele de producator conform Legilor nr. 145/2014 si 70/2018 și Ordinelor nr. 1846/2014 și nr. 20/2015, în baza avizelor emise de către instituțiile de **specialitate** (prin verificarea la domiciliu a existenței produselor ce doresc a fi vândute conform cererilor depuse de cetățeni);
4. comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea, conform Legii 145/2014;
5. înregistrează și completează baza de date cu privire la contractele de arendă conform Codului Civil art. 1836 -1850;
6. aplică prevederile Legii nr. 17/2014 modificată și completată de Legea nr. 175/2020, Ordinul nr. 311/2020 - întocmește documentația în vederea în vederea afișării ofertei, înaintării la Direcția Agricolă Județeană Harghita, precum și la ADS, emite Procesele verbale de finalizare a procedurii, Ordinul nr. 266/2422/M.180/3293/2022 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim- ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementarea vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
7. emite adeverințe pentru APIA;
8. întocmește dările de seamă statistice cu conținut agricol (terenuri, animale, utilaje agricole);
9. întocmește note de constatare cu prilejul verificărilor pe teren, privind situația reală a datelor declarate la registrul agricol;
10. întocmește chestionare privind producția vegetală și animală obținute de către persoane fizice și entități juridice;
11. verifică pe teren și în evidențele agricole datele înscrise în înștiințările de calamitate formulate de către persoane fizice și entități juridice;

Art.69

Compartimentul Soluționarea Petițiilor exercită următoarele atribuții:

- a) Cu privire la aplicarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 1. primirea, înregistrarea și evidențierea petițiilor într-un registru separat adresate instituției;
 2. soluționează și formulează răspuns pentru toate petițiile adresate municipalității, prin verificarea problemei /activității la care se referă petentul și coroborarea acesteia cu poziția compartimentului de specialitate;
 3. transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;
 4. realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
 5. conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
 6. clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;
 7. ține evidenței petițiilor conform OUG 27/2000 și întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor pe care îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.
- b) Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții specifice:
 1. realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public;
 2. publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus;
 3. asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 4. întocmește anual un raport privind accesul la informații de interes public.

Art.70

Atribuțiile Compartimentului secretariat sunt următoarele:

- a. Primirea corespondenței adresate /repartizate /înaintate primarului și asigurare fluxului de documnte către și de la Primar
- b. Asigură păstrarea și utilizarea în condiții legale a ștampilelor instituției;
- c. Păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- d. Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- e. Asigurarea de protocol;
- f. Primirea și transmiterea notelor telefonice;
- g. Tehnoredactarea de documente;
- h. Aranjarea dosarelor, contactelor telefonice și stabilirea întâlnirilor;
- i. Ține agenda zilnică de lucru a Primarului și Viceprimarului;
- j. Colaborează cu serviciile primăriei pentru colectarea informațiilor pentru audiențe;

- k. Redactează corespondența simplă;
- l. Preia și transmite mesaje;
- m. Asigura evidența tuturor unităților colaboratoare cu număr de telefon, adresă;
- n. Asigură efectuarea convorbirilor telefonice solicitate de către primar și viceprimar;
- o. Transmite faxurile solicitate de primar și de către compartimentele instituției;
- p. Răspunde la telefonul-centrală din secretariat și asigură legăturile telefonice cu compartimentele instituției;
- q. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale primarului și viceprimarului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească primarul și stabilirea programului;

Art.71

Atribuțiile Compartimentului de salarizare și resurse umane sunt următoarele:

- a. Întocmirea statelor de și a altor acte necesare plății pentru drepturile și reținerile personalului din aparatul de specialitate al Primarului, a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca însoțitor persoane cu handicap;
- b. Întocmirea documentelor de plată pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- c. În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, recalculează și propune acordarea corespunzătoare a acestora
- d. Primirea de la salariați a certificatelor de concedii medicale înregistrate și vizate conform prevederilor legale și raportează Casei de Asigurări Sociale Harghita, în format electronic, în termenele legale, certificatele medicale prezentate;
- e. Ținerea evidenței persoanelor aflate în întreținerea angajatului pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;
- f. Asigurarea întocmirii declarațiilor privind contribuțiile la bugetul de stat și la alte bugete și le depune la instituțiile corespunzătoare în termenele legale;
- g. Întocmirea rapoartelor și chestionarelor statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Harghita, D.G.F.P. Harghita., Direcției Județene de Statistică;
- h. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici/personalul contractuali;
- i. Întocmirea dosarelor de personal pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare sunt angajați ai primăriei;
- j. Întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat;
- k. Solicitarea personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- l. Completarea și transmiterea Registrului de evidență a salariaților la nivelul Municipiului Gheorgheni.
- m. stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând organizarea concursurilor pentru selecție;

- n. asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- o. asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- p. urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- q. efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- r. fundamentează cheltuielile de personal și transmite Direcției economice fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul municipiului Gheorgheni;
- s. asigură perfecționarea funcționarilor din Primăria municipiului Gheorgheni în baza programului aprobat de primar;
- t. verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- u. urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei, verifică corelarea acestora în atribuțiile compartimentului;
- v. controlează prezența la serviciu a salariaților primăriei și face propuneri de sancționarea disciplinară a celor vinovați;
- w. întocmește, la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora, conform planificării;
- x. întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
- y. asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de Consiliul local;
- z. rezolvă problemele legate de muncă ale angajaților municipaltății în termenul prevăzut de lege;
- aa. asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Municipiului Gheorgheni;
- bb. asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații primăriei, pentru persoanele împuternicite de primarul municipiului să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale;
- cc. asigură implementarea legislației specifice activității personalului contractual;
- dd. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- ee. organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului Municipiului Gheorgheni, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;
- ff. asigură raportările impuse de legislația în vigoare în sarcina structurii de specialitate;
- gg. păstrează evidența efectuării concediului de odihnă;
- hh. eliberează adeverințe personalului angajat la cerere și ține evidența cererilor și adeverințelor în copie;
- ii. gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților municipaltății;
- jj. redactarea Dispozițiilor de numire/modificare/încetare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în cadrul instituției;

- kk. acordă consultanță angajaților care dețin calitatea de evaluator pentru realizarea evaluărilor performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- ll. întocmește și supune spre aprobare conducerii instituției a politicii privind resursele umane în cadrul instituției;

Art.72

Compartimentul Relații Comunitare exercită următoarele atribuții:

- a. Întocmirea bazei de date despre instituțiile de învățământ, organizațiile de sport și de tineret, care cuprinde: Directorul/reprezentantul unității, numărul personalului, numărul elevilor/angajaților/medicilor, dotările clădirilor, statutul clădirilor, programele de funcționare etc., reactualizarea permanentă a datelor evidențiate;
- b. Sistematizarea informațiilor privind nevoile unităților de învățământ ce se pot suporta din bugetul local, inclusiv calendarul manifestărilor unde primăria este organizator sau coorganizator;
- c. Propunerea alocării fondurilor către unitățile de învățământ pe baza solicitărilor depuse;
- d. Urmărirea realizării bugetului, alocarea fondurilor, a subvențiilor, întocmirea rapoartelor, propunerea soluțiilor de îmbunătățirea și eficientizarea cheltuielilor;
- e. Contribuire la pregătirea documentației pentru asigurarea finanțării complementare a învățământului preuniversitar;
- f. Înregistrarea sesizărilor și propunerea soluțiilor concrete pentru soluționarea solicitărilor și reclamațiilor din sfera de competențe învățământ, tineret sport;
- g. Umărirea și coordonarea obținerii autorizațiilor de funcționare de către instituții de învățământ;
- h. Participarea la ședințele Consiliilor de Administrație ale unităților de învățământ ;
- i. Organizează și susține proiecte de interes și utilitate pentru studenții și tinerii cu vârste cuprinse între 14-35 de ani;
- j. Organizează și susține forumuri, concursuri, ateliere, expoziții tematice de interes și de utilitate pentru studenți și tineri, precum și evenimente, competiții și manifestări educative, sportive, cultural-artistice, sociale, civice, ecologice și de divertisment dedicate grupului țintă;
- k. Realizează proiecte și activități privind cunoașterea și promovarea istoriei, culturii, tradiției și valorilor locale și internaționale;
- l. Organizează și susține activități tematice pentru studenți și tineri, în domenii precum antreprenariat, formare profesională, sport, cultură, artă, muzică, turism, civic, ecologie, multimedia, educație în toate formele sale, incluziune socială, de divertisment și de interes local (fără a se limita la acestea), cu participarea cadrelor didactice și a voluntarilor înscriși în programul propriu, menite a recompensa și stimula implicarea și performanțele tinerei generații, contribuind astfel la dezvoltarea stării de sănătate, a tonusului psihic și fizic, precum și a nivelului de responsabilizare, cunoaștere, relaționare și socializare în cadrul colectivității, respectivele beneficii contribuind la desăvârșirea formării complexe a tinerilor;
- m. Organizează și susține activități la nivel local, de pregătire, formare și perfecționare pentru voluntarii înscriși în programul propriu, în scopul participării ulterioare a acestora la activitățile derulate în cadrul proiectelor, programelor sau evenimentelor instituției,

- n. Derulează și susține programe și campanii privind susținerea vieții de familie, adoptarea unui stil echilibrat și sănătos de viață, precum și prevenirea și combaterea consumului de tutun, alcool și substanțe toxice în rândul tinerilor cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani, cu sprijinul instituțiilor și organizațiilor în domeniu, derulează programe și proiecte de prevenție și educație pentru sănătate adresate tinerilor și studenților;
- o. Realizează proiecte și activități în sfera multimedia, menite a implementa și dezvolta tehnicile de informare, comunicare și afirmare publică în rândul studenților și tinerilor;
- p. Stabilește contacte la nivel internațional cu instituții și organisme similare, după caz;
- q. fundamentează decontarea cheltuielilor aferente programelor de tineret;
- r. Întocmește bază de date cu participanții la diferitele programe organizate;
- s. Întocmește bază de date cu voluntarii, pregătește contractele, care se încheie cu voluntarii care asigură suport logistic la evenimentele organizate de Municipiul Gheorgheni;
- t. Supraveghează menținerea destinației bazelor și/sau instalațiilor sportive din domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrative teritoriale și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat;
- u. Urmărește realizarea planurilor de construire și de modernizare a bazelor și instalațiilor sportive, în vederea dezvoltării sportului de performanță;
- v. Colaborează cu celelalte organe ale administrației publice centrale cu atribuții în domeniul sportului, pentru susținerea sportului pentru toți și de performanță;
- w. Propune finanțarea, pe baza de contract, a programelor sportive ale asociațiilor locale pe ramuri de sport și ale cluburilor sportive de drept privat, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu aceasta destinație;
- x. Colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar, precum și pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportive;
- y. Propune structura anuală a alocațiilor de la bugetul local privind premiile performanțelor deosebite obținute la competițiile sportive;

Art.73

- (1) Șeful Serviciului Public Poliția Locală exercită competențe în domeniul serviciilor publice de interes local privind ordinea publică.
- (2) Funcționarul prevăzut la alin. (1) are următoarele atribuții specifice:
 - a. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - b. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - c. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - d. asigură pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - e. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h. asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

- i. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;
- k. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- n. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- o. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- p. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- q. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- r. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- s. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

Art.74

Atribuțiile Compartimentului ordine și liniște publică, intervenție sunt următoarele:

- a. mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b. mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității 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 siguranță 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 urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- e. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale; m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m. acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Art.75

Atribuțiile Compartimentului circulația pe drumurile publice sunt următoarele:

- a. asigură fluența 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;
- d. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h. monitorizează fiecare zonă de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul polițiștilor competenți să continue cercetările, din cadrul poliției municipiului Gheorgheni, pe bază de proces-verbal. În cazul în care se folosește forța și/sau mijloacele din dotare pentru imobilizarea persoanelor se vor lua măsurile legale și se va întocmi raport de folosire a mijloacelor din dotare, persoana va fi condusă la UPU Gheorgheni pentru constatarea și consemnarea leziunilor produse de către medic pe raportul de folosire a mijloacelor din dotare.
- n. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.76

Atribuțiile Compartimentului controlul domeniului public, disciplina în construcții, protecția mediului și comerț sunt următoarele:

- a. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- b. constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- c. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- d. verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- e. verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- f. participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Gheorgheni ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice; verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții; verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- g. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- h. verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- i. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- j. sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- k. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- l. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora
- m. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- n. verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- o. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- p. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- q. veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- r. verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- s. veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- t. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- u. verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în
- v. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- w. urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- x. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare; d) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale; 12
- y. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- z. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Gheorgheni sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- aa. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- bb. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- cc. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- dd. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- ee. verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- ff. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.77

Atribuțiile Compartimentului dispecerat și supraveghere teritorială sunt următoarele:

- a. Evidențierea misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni și raportează șefului serviciului, evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

- b. Cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- c. Transmite și urmărește executarea ordinelor date de șeful serviciului;
- d. Menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- e. Coordonează activitatea echipei de intervenție la evenimentele sesizate și a tuturor agenților aflați în serviciu, urmărind plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor, dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- f. Controlează accesul persoanelor autorizate sau neautorizate să-și desfășoare activitatea în interiorul instituției;
- g. supravegheze și verifice funcționarea normală a sistemelor de urmărire video, comunicații și informatice și inițiază demersuri pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor;
- h. Comunică operativ șefului serviciului abaterile și disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- i. Să transmită șefului serviciului datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- j. Verifică zilnic la terminarea programului evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- k. Veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și limitează accesul persoanelor străine;
- l. Supraveghează camerele video instalate de municipalitate;
- m. Consemnează în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- n. Preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu pe care le consemnează în Registre speciale;
- o. Monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- p. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor R.G.P.R. pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Art.78

Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor exercită următoarele atribuții specifice:

- a. asigură funcționarea continuă a serviciului și rezolvare în termen al tuturor sarcinilor / solicitărilor primite, inclusive prin preluarea atribuțiilor personalului aflat în concedii/învoiri și operează ca atare în programele special utilizate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Gheorgheni;
- b. asigură administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Gheorgheni;

c. fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Economice;

d. dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.G.E.P. București, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Gheorgheni și a dispozițiilor Primarului Municipiului Gheorgheni;

e. reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Gheorgheni în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Municipiul Gheorgheni potrivit delegației date de primarul acesteia.

f. propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;

Art.79

Atribuțiile Compartimentului a evidenței a persoanei sunt următoarele:

a) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate,:

1. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
2. pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, asigură aplicarea dispozițiilor legale, ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
3. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
5. colaborează cu formațiunile de poliție în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
6. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
7. înmânează actele identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
8. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice conform legislației în vigoare;
9. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
10. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
11. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
12. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
13. asigură activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

14. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
15. organizează, asigură conservarea și utilizează în procesul muncii evidențele manuale;
16. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
17. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
18. efectuează operațiuni în Registrul Electoral
19. asigură securitatea documentelor serviciului.

b) pe linie de pașapoarte:

1. efectuează verificări în baza de date, operează comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate, primite de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita;
2. înaintează comunicările și a documentele necesare stabilirii domiciliului în România și anularea pașapoartelor pentru persoanele care și-au schimbat domiciliul din străinătate în România;
3. efectuează verificări și după caz aplică vize de stabilire a reședinței pentru persoanele cu statut de CRDS (cetățean român cu domiciliul în străinătate);
4. efectuează verificări în evidențele proprii (clasor) sau solicită verificări la D.G.P. privind persoanele stabilite în străinătate și care nu figurează în evidențele Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita;
5. efectuează verificări și anulează actele de identitate înaintate de Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Harghita și Ministerul Afacerilor Externe prin Direcția Județeană de Evidența Persoanelor județul Harghita;
6. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

c) Pe linie informatică:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe noua aplicație S.N.I.E.P. (Sistem național integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor) cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. preia în Registrul de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor pentru născuții vii, cetățeni români sau cu domiciliul în străinătate, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0–14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
5. trimite prin FTP lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a cărților de alegător și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
6. operează în baza de date data înmânării cărții de identitate;
7. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

8. evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
9. rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
10. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
11. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local de evidența persoanelor;
12. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizărilor datelor în conformitate cu prevederile legale;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
14. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art.80

Atribuțiile Compartimentului de stare civilă sunt următoarele:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, aplică dispozițiile legale, ordine și instrucțiuni care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e. asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g. trimite structuri informatice din cadrul serviciului, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0–14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civile, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- i. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- j. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- k. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimante auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- l. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- m. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- n. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- o. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- p. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- q. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- r. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- s. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- t. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- u. asigură activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- v. colaborează cu formațiunile de ordine publică, cu unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- w. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- x. primește cererile de divorț pe cale administrativă, verifică îndeplinirea formalităților legale și da căp este cazul, constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, îndeplinind formalitățile ulterioare;

Art. 81

Serviciul Public Local Salvamont exercită următoarele atribuții principale:

- a. coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare montană în raza teritorială a UATM Gheorgheni;
- b. propune omologarea sau desființarea unor trasee montane;
- c. coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din județ;
- d. asigura preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șefii de formație SALVAMONT, seful de serviciu sau la înlocuitorii acestora;
- e. asigura permanenta la punctele și refugiiile SALVAMONT;
- f. organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani în județ; g) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean.
- g. efectuează și coordonează activitățile de prevenire a accidentelor din mediul subteran speologic;

- h. coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de salvare din mediul subteran speologic;
- i. coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a amenajărilor tehnice din mediul subteran speologic, sens în care vor iniția activități comune cu persoanele juridice care au calitatea de custode/administrator al obiectivului, după caz;
- j. asigură preluarea apelurilor de urgență privind accidentele din mediul subteran speologic;
- k. organizează activitatea de pregătire a speologilor în domeniul salvaspeo;
- l. îndeplinesc orice alte atribuții legate de activitatea de salvare din mediul subteran speologic, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de consiliul local;
- m. colaborează cu alte instituții similare atât pe plan național, cât și internațional;
- n. îndeplinește toate obligațiile ce-i revin conform unor protocoale de colaborare, în care Serviciul este parte.