



Anexa la HCL nr.81/2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI SĂRMAȘU**

Primăria Orașului Sărmașu

Tel. 0265421855
Fax. 0265421018

Str. Republicii nr. 63
Orașul Sărmașu, cod poștal 547515

www.orașulsarmasu.ro
primaria@sarmasu.ro

**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SĂRMAȘU
PRIMAR**



CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE	
1.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI.....	5
1.2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI	5
1.3. REFERINȚE NORMATIVE	5
1.4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF	5
1.4.1. PRIMARUL ORAȘULUI.....	5
1.4.2. VICEPRIMARUL ORAȘULUI	10
1.4.3. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI	12
2. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU.....	
2.1. STRUCTURI FUNCTIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI.....	14
2.2. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL SARMASU SI COORDONATE DE CĂTRE SECRETARUL GENERAL	15
2.3. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI.....	16
3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.....	
3.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE.....	16
3.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE.....	18

4. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU.....	
4.1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN.....	19
4.2. CABINETUL PRIMARULUI	23
4.3. ADMINISTRATOR PUBLIC	24
4.4. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM – ARHITECT ȘEF.....	25
4.4.1. COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI PLANIFICARE URBANĂ	28
4.4.2. COMPARTIMENT DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, MEDIU, BIBLIOTECA SI CULTURA	30
4.4.3. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV	33
4.5. SERVICIUL BUGET FINANȚE	33
4.5.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE CASIERIE ȘI TRANSPORT LOCAL.....	40
4.5.2. COMPARTIMENT IT, RELATIA CU PUBLICUL SI ARHIVA	44
4.5.3. COMPARTIMENT PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN	49
4.6. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ	49
4.7. COMPARTIMENT JURIDIC.....	51
4.8. POLITIA LOCALA	52
4.9. SERVICIUL FONDURI EUROPENE, ACHIZITII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE.....	55
4.9.1.COMPARTIMENT ITL.....	55
4.9.2.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE PATRIMONIU ȘI FONDURI EUROPENE.....	65
4.9.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE	71
4.9.4.COMPARTIMENT CADASTRU, FOND FUNCICIAR,SI REGISTRUL AGRICOL.....	75

5. STRUCTURI FUNCȚIONALE COORDONATE DE SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI SĂRMAȘU.....	
5.1. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ	78
5.1.1.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ AUTORITATE TUTELARA.....	78
5.1.2.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ	78
5.1.3.COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI.....	78
6. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU.....	
6.1. SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC.....	82
7. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	84

1. DISPOZIȚII GENERALE

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Sărmașu este structurat în: direcție, servicii, birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Administrativ O.U.G. nr. 57/2017 și ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de primar, în condițiile legii.

Primăria Orașului Sărmașu funcționează în sediul situat în orașul Sărmașu, județul Mureș strada Republicii, nr. 63, cod poștal 547515.

1.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare și funcționare, se aplică personalului din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică din orașul Sărmașu.

1.2. SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare și funcționare:

- detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Sărmașu și a serviciilor publice fără personalitate juridică;
- stabilește regulile de funcționare, politicile și atribuțiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile în vigoare.

1.3. REFERINȚE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

1.4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE MANAGEMENTULUI DE VÂRF

1.4.1. PRIMARUL ORAȘULUI

- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.

Atribuții:

a) în calitate de reprezentant al statului în orașul Sărmașu:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orașului;

- ia măsurile de protecție civilă în orașul Sărmașu ;

- dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;

- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;

b) în relația cu consiliul local:

- convoacă întrunirea consiliului local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;

- propune spre aprobare consiliului local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

c) referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- 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;

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

- 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;

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

e) pe linie de control intern managerial:

- asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;

- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

- decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;

- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

- dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
- anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
- analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
- aprobă lista funcțiilor sensibile și planurile de monitorizare ale acestora;
- evaluează anual și ori de câte ori este necesar implementarea măsurilor stabilite pentru ținerea sub control a funcțiilor sensibile și decide, atunci când este necesar, noi măsuri specifice de implementat;
- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
- înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- asigură suport concret în întocmirea și actualizarea permanentă a declarației privitoare la misiunea și valorile instituției;
- verifică/aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
- evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

- aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

- decide atributele asociate postului - competența, responsabilitatea, sarcina și obligațiile de raportare pentru funcțiile de management de nivel 1 din cadrul orașului Sărmașu;

- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a institutiei la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul institutiei și implicit a controlului intern managerial;

- stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;

- aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;

- inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;

- dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;

- inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale institutiei privitoare la gestionarea documentelor;

- decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor;

- aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei și evaluează periodic respectarea acestuia;

- decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor institutiei;

- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);

- decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;

- adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;

- asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern

- managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;

- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;

- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

1.4.2. VICEPRIMARUL ORAȘULUI

- îndeplinește atribuțiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019;

- îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Sfera relațională:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar;

- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei;

b) Relații funcționale: cu toate structurile organizatorice ale instituției și serviciile publice de interes local, entități aflate în subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituții publice/autorități publice la nivel județean și național conform sferei de atribuții;

c) *Relații de control*: în limita competențelor delegate de Primar;

d) *Relații de reprezentare*: reprezintă instituția în relația cu organele de control specializate și semnează în numele instituției procesele verbale de control rezultate în urma desfășurării activităților de control precum și rapoartele rezultate din misiunile de audit intern desfășurate de către Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pe domeniile de activitate corespunzătoare structurilor coordonate;

e) *Sfera relațională externă*:

- cu autorități și instituții publice: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

- cu organizații internaționale: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

- cu persoane juridice private: reprezintă instituția, în limita competențelor delegate de Primar;

Atribuții:

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;

- coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;

- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;

- semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;

- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;

- face parte din structura organizatorică a CMO-CIM și respectă prevederile documentate în Regulamentul de organizare și funcționare al acestei comisii ;

Asigură și urmărește :

- respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;

- armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției; stabilește și propune CMO-CIM obiectivele specifice ale structurilor organizatorice pe care le coordonează, în corelare cu obiectivele generale ale instituției;
- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- participă la analiza funcțiilor potențial sensibile; o formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

1.4.3. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI

- Secretarul general al orașului Sărmașu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- Secretarul general al orașului Sărmașu reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Atribuții principale:

- asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Sărmașu;
- asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

• îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Sărmașu și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;

- participa la ședințele consiliului local;
- avizează proiectele de hotărâri;
- contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

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

- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;

- 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;

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

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

- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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

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

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formatului prevăzut de lege;

- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;

- există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism.

- semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :

- sunt întocmite cu respectarea formularului prevazut de lege ;
- poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
- sunt întocmite cu respectarea formatului prevăzut de lege ;
- se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
- există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către arhitectul șef;

- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în orașul Sărmașu;

- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza orașului Sărmașu , precum și copiile listelor electorale complementare;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de Primarul orașului Sărmașu.

2. ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU

Structura organizatorică a Primăriei orașului Sărmașu este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orașului Sărmașu nr. 74/29.09.2022, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Sărmașu.

Aparatul de specialitate al primarului orașului Sărmașu este constituit din componente funcționale structurate în direcții , servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul orașului Sărmașu, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Primăria orașului Sărmașu coordonează direct activitatea a servicii publice fără personalitate juridică, aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Sărmașu: Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei, Direcția de Asistență Socială.

2.1. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI

2.1.1. SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM – ARHITECT

ȘEF - structura cu următoarele compartimente :

- *Compartiment Amenajarea teritoriului, urbanism și planificare urbană*
- *Compartiment disciplina in constructii, mediu, bibliotecă și cultură*
- *Compartiment administrativ*

2.1.2. SERVICIUL BUGET- FINANȚE - structură cu următoarele compartimente

- *Compartiment IT, relația cu publicul și arhivă*
- *Compartiment pentru gestionarea câinilor fără stăpân*
- *Compartimentul Contabilitate, casierie si transport local*

2.1.3. POLITIE LOCALĂ - structură cu următoarele compartimente :

• *Compartiment disciplina în construcții, agenți economici, ordine și siguranța circulației*

- *Compartiment Paza bunurilor*

2.1.4. CABINET PRIMAR

2.1.5. ADMINISTRATOR PUBLIC

2.1.6. COMPARTIMENT AUDIT

2.1.7. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

2.1.8. SERVICIUL FONDURI EUROPENE , ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE

UMANE

- *Compartiment ITL*
- *Compartiment achizitii publice , patrimoniu si fonduri europene*
- *Compartiment resurse umane si salarizare*
- *Compartiment Cadastru , fond funciar , și registrul agricol*

2.1.9. COMPARTIMENT JURIDIC

2.2. STRUCTURI FUNCȚIONALE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL SĂRMAȘU SI COORDONATE DE CATRE SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI

2.2.1. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- *Compartiment asistenta sociala , autoritate tutelara*
- *Compartiment asistenta medicala comunitara si scolara*
- *Compartiment asistenti personali*

2.2.2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANEI SĂRMAȘU structură cu următoarele compartimente

- *Compartiment stare civilă*
- *Compartiment evidența persoanei*

2.3. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA VICEPRIMARULUI

2.3.1. SERVICIUL EDILITAR GOSPODARESC structură cu următoarele compartimente:

- *Compartiment piață*
- *Compartiment transport, gospodărire, spații verzi*

3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

3.1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- formulează propuneri pentru modificarea regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii primăriei orașului Sărmașu, care au implicații asupra personalului din subordine;
- repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;

- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;

- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;

- participa la ședințele consiliului local;

- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri când este cazul;

- 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 serviciu/birou/compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfacuate ca rezultat a unui process de ca achizitie;

- întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea programului anual de achiziții publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;

- desemnează membrii în comisiile de evaluare;

- 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;

- 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;

- răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

3.2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

- 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;

- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;

- respectă normele de conduită profesională;

- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

- 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;

- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor operaționale / de sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

- întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul compartimentului;

- participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- răspund pentru documentele întocmite;

- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natural or sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte;

- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității.

4. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU

4.1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul de audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului orașului Sărmașu și prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Compartimentul de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei orașului Sărmașu. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

Auditul public intern la nivelul Primăriei orașului Sărmașu cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul instituției din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei orașului Sărmașu;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

La nivelul Primăriei orașului Sărmașu, Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele tipuri de audit:

- a) audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b) audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

Compartimentul de Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

1. elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Sărmașu avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Mureș ;

2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției și ale unităților subordonate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Pentru aceasta se va audita cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta următoarele:

- angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniu privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ teritoriale;

- stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

4. informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducerea Primăriei orașului Sărmașu și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora.

Compartimentul de Audit Public Intern transmite la structura teritorială a UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerea Primăriei orașului Sărmașu și/sau conducătorii entităților publice subordonate auditate, precum și despre consecințele acestora, însoțite de documentația relevantă, conform prevederilor din Normele de exercitare a activității de audit intern la nivelul Primăriei orașului Sărmașu.

Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul P.O.S.

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice, după caz și structurii de control intern abilitate.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorii interni pot suspenda misiunea cu acordul primarului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de șeful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul orașului Sărmașu. Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului.

Auditorii interni din cadrul Primăriei orașului Sărmașu sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Elaborează proiectul planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din Primăria orașului Sărmașu.

Fac propuneri pentru actualizarea planului de audit intern al Compartimentului de Audit Public Intern din P.O.S., atunci când apar indicii și circumstanțe ce impun acest lucru.

Execută misiuni de audit cuprinse în planul de audit public intern, precum și alte misiuni dispuse de Primarul orașului Sărmașu și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului de etică al auditorului intern și al Cartei Auditului Intern.

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua și îmbunătăți eficiența și eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

la la cunoștință conținutul actelor de control încheiate de organele de control specializate (Camera de Conturi Mureș, Biroului de Audit Intern din cadrul D.G.F.P Mureș etc.) asupra activităților financiar contabile și de gestiune a Primăriei orașului Sărmașu;

Întocmește Rapoarte de audit și urmărește implementarea recomandărilor rezultate din acestea;

Desfașoară activitatea de audit public intern conform Normelor proprii de exercitare a activității de audit la nivelul institutiei, aprobate de Primarul orașului Sărmașu și avizate de către structura teritorială a UCAAPI (DGFP MUREȘ);

În conformitate cu OMF nr. 1702/2005 privind activitatea de consiliere desfășurate de auditorii interni din cadrul entităților publice, auditorii interni desfășoară misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale

Activitățile de consiliere cuprind: consultanța, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională.

Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt selectați și au drepturile, obligațiile și incompatibilitățile prevazute de legislația în vigoare. Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului compartimentului de audit public intern. Pentru auditorii interni care nu sunt funcționari publici selectarea, stabilirea drepturilor și obligațiilor se fac în concordanță cu regulamentele proprii de funcționare a entității publice, precum și cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul intern cu modificări și completări.

Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor prezentei legi și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună-credință în exercițiul atribuțiilor conduita etică a auditorului intern.

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale, conducerea entității publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile pe an.

Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice.

Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe.

Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; aceasta interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Compartimentul de Audit Public Intern colaborează cu toate structurile funcționale din cadrul și subordonate orașului Sărmașu, cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP MUREȘ, cu Camera de Conturi Mureș, cu alte entități și structuri specifice abilitate.

Compartimentul de Audit Public Intern întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliu local.

Compartimentul de Audit Public Intern îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului orașului Sărmașu.

- de credite.

4.2. CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul primarului a fost înființat ca un compartiment distinct, personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, .

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

- asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;

- controlează desfășurarea activităților programate;

- asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza orașului Sărmașu ;

- participă la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul orașului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;

- primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;

- primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin Registratură sau prin poșta specială;

- întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;

- înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;

- asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;

- face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;

- informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;

4.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC

- numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management .

- administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al Primarului orașului Sărmașu și serviciilor subordonate consiliului local.

Atribuții

- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sărmașu și a serviciilor subordonate consiliului local.

- elaborează și aplică strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;

- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea activităților curente;
 - propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
 - informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice subordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;
 - reprezintă instituția raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
 - promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
- poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal

4.4.SERVICIUL AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM - ARHITECT ȘEF

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sărmașu și cu serviciile publice locale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuții:

- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, si a competențelor ce ii aparțin;
- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare orasului Sărmașu;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;
- susține în comisiile de specialitate al Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local;
- face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local;
- primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

- răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);

- propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine;

- verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună personalul din subordine, în cadrul grupului de lucru;

- inițiază împreună cu Ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local, Programul de investiții anual sau multianual al orașului Sărmașu;

- reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice;

- propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei ș.a.;

- pentru unitățile de învățământ preuniversitar, propune, în funcție de necesități, cu respectarea cadrului legal, elaborarea de documentații tehnico-economice și de intervenții, prin agenți economici specializați;

- participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;

- verifică și recepționează în cadrul Comisiilor de Recepție „Cartea Construcției” pentru lucrările de investiții contractate de orașul Sărmașu, reprezentat de Primarul orașului Sărmașu;

- actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Buget finanțe cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților;

- urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigenții de

șantier, în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv orașul Sărmașu. Participă la Recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

- asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă orașul Sărmașu. În acest scop colaborează cu Serviciul Buget finanțe pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjudecate;

- asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al orașului Sărmașu, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .

- urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu;

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu:

- Compartimentul Juridic care asigură consultanța juridică de specialitate;
- Compartimentul Resurse umane în toate problemele de personal;
- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții ;

- Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale, din țară, cu societăți de execuție, proiectare, consultanță de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investiții a orașului Sărmașu, etc.

Competență: Semnarea actelor elaborate de către Serviciu.

4.4.1. COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM ȘI PLANIFICARE URBANĂ

Activitatea de sistematizare – urbanism:

- inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a orașului Sărmașu, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a orașului Sărmașu;

- inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orasului;

- răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;

- întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu.

Autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului:

Potrivit Legii 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, compartimentul amenajarea teritoriului urbanism și planificare urbană are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;

- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- eliberarea certificatelor de urbanism;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire/desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;

- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar;

- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;

- înregistrarea în registrele de evidenta speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Mureș, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului –Județul Mureș;

- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;

- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare;

- preia cereri depuse de Consiliul Județean Mureș pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a orașului Sărmașu sau investiții care se aprobă de Guvern;

- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;

- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;

- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementarilor de urbanism în vigoare;

- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor poștale);

- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;

- eliberează certificate de edificare/desființare a construcțiilor;

- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității compartimentului;

- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate;

- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu;

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu:

- Primarul orașului Sărmașu, Consiliul Local, Instituția Prefectului- Județul Mureș, Inspectoratul de Stat în Construcții, organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, Garda de mediu etc.;

- Cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sărmașu

4.4.2. Compartiment disciplina în construcții , mediu , biblioteca și cultură

- **Atribuțiile referitoare la - DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

- exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;

- întocmirea notelor de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normelor de protecția mediului;

- întocmirea proceselor verbale de contravenție și înaintarea lor spre semnare conducerii Primăriei orașului Sărmașu;

- asigurarea asistenței, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism;

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de către Consiliul Local al orașului Sărmașu;

- urmărește starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;

- verificarea pe teren, soluționarea și răspunderea în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice, cereri, sesizări, reclamații, note interne, conform prevederilor în vigoare privind protecția mediului;

- monitorizarea cantității lunare și tipurile de deșeuri colectate în orașului Sărmașu, inclusiv deșeuri de echipamente electrice și electronice;

- supravegherea agenților economici, populației în vederea prevenirii deversărilor accidentale a poluanților, sau a depozitărilor necontrolate de deșeuri;

- participă la acțiuni de control și salubritate cu alte compartimente și instituții;

- participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului;

- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Sărmașu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului;

- centralizează date statistice, necesare raportărilor solicitate de Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean și național;

- primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le înregistrează în registrul – intrări/ieșiri, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător;

- colaborează cu diferite instituții și organisme (Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Direcția de Sănătate Publică) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

- punerea la dispoziția companiilor de informații despre limitele pe care acestea cu privire la protecția mediului înconjurător;

- să impună respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului si în procedurile de planificare, acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra

mediului și asupra anumitor peisaje, informând superiorii ierarhici asupra problemelor apărute sau care pot apărea pe linia protecției mediului și propune măsuri specifice de reducere și prevenire a impactului negativ asupra mediului;

- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

- asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Sărmașu în calitate de responsabil cu protecția mediului, în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Sărmașu de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;

- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

- îndeplinește orice alte sarcini în funcție de solicitările conducerii, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte care se bazează pe prevederi legislative privind protecția mediului;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu;

Atribuții pe linia dezvoltării culturale:

- promovarea activităților culturale la nivelul orașului Sărmașu;
- organizează și desfășoară activitățile culturale artistice, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;

- stimularea creativității și talentului;

- coordonarea, planificarea, activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;

- antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG-urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;

- răspunde de închirierea căminelor culturale cu ocazia diferitelor evenimente: nunti, baluri, reuniuni, manifestări culturale, etc.;

- informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- menține curățenia interiorul și exteriorul caminului cultural Sărmașu.

Aribuții pe linia bibliotecii

- răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;

- operarea în timp în documentele și evidența colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea în timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructive-educative, informative-formative inițiate/înitiate în colaborare cu cadrele didactice și inspectorul de la compartiment cultură;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin din rândul elevilor.

4.4.3. Compartiment administrativ

- Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării activității în cadrul Primăriei orasului Sărmașu și a sălii de sport
- Administrarea și întreținerea curățeniei instituției

4.5.SERVICIUL BUGET FINANȚE

Serviciul Buget Finanțe este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele **activități**:

- asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în R.O.F.;
- răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;

- asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări, lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
- verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
- verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria orașului Luduș și eventualele neconcordanțe le rezolva în termen de 5 zile;
- prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie;
- stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
- asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
- participă la întocmirea raportului de analiză pe bază de bilant cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
- efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
- participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
- prezintă spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate;
- după aprobarea de către ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în consiliul local;
- respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației;
- asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- asigură respectarea disciplinei financiare;

- verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model „anexa 10” pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- verifică întocmirea decada ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- verifică întocmirea bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei orașului Sărmașu;
- solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei orașului Sărmașu;
- furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
- depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Luduș, la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Mureș;
- verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;
- verifică evidența Compartimentului Contabilitate privind creditele bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066 ;
- verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Luduș;

- păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează, răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico- financiari ai instituției privind :

- gradul de îndatorare
- lichiditate și solvabilitate
- bugete cash – flow
- situația încasărilor
- situația furnizorilor

- răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii;

- răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise și semnate;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orasului Sărmașu, dispoziții ale primarului orasului Sărmașu;

Atribuții:

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;

- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Primăriei orașului Sărmașu, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;

- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei Sărmașu, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate;

- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei Sărmașu;

- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare local;

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG;
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin „Punctul unic de acces” - Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar, atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile;
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice;
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local Sărmașu;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc.;
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări;

- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară;

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale;

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile;

- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;

- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local Sărmașu;

- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.

- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești;

- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Orașului Sărmașu;

- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii orașului Sărmașu;

- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare;

- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;

- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale , bănești și a decontărilor;

- întocmește dispozițiile de plata și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;

- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor;

- asigură întocmirea decontului de TVA și transmiterea acestuia în termen;

- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni;

- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- verifică zilnic execuția conturilor de venituri în programul impozite și taxe;
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA;
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni ale ordonatorului de credite, în conformitate cu decizia internă de numire și cu normele metodologice aprobate de ministerul finanțelor Publice;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiilor;
- asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență, eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevederilor legale în materie;
- participă la întocmirea documentației prin care sunt propuse persoanele desemnate să exercite viza de control financiar preventiv și bun de plată necesare emiterii dispoziției de acordare a vizei de C.F.P.
- elaborează normele specifice privind exercitarea controlului financiar preventiv la nivelul primăriei orașului Sărmașu ținând cont de legislația aplicabilă;
- asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de C.F.P. în registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu;

- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;

- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, directorului executiv economic rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor;

- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru;

- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;

- răspunde de realizarea în timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

4.5.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE CASIERIE SI TRANSPORT LOCAL

Atribuții:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;

- răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;

- răspunde de decontarea sumelor prin banca și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificția bugetară;

- răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;

- răspunde de evidența și de efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;

- răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară, atât pentru transport, cât și pentru cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a căror evidență este asigurată de compartiment;
- răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- verifică întocmirea zilnică a registrului de casă și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală;
- răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului de la Trezoreria orașului Luduș în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- aduce la cunoștința conducerii serviciului și conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând măsuri de remediere a acestora;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind salariile;
- exercită control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru șef compartiment financiar;
- răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii nr. 500/2002, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- răspunde de evidența conturilor, de evidența în partidă simplă: 8060 „Credite bugetare”; 8066 „Angajamente bugetare” și 8067 „Angajamente legale”;
- răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și pe zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;

- răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorului intern cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi;

- răspunde de întocmirea lunară și corectă a bilanței de verificare (pentru conturile a caror evidență este asigurată în cadrul compartimentului);

- răspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;

- răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legatură cu plata efectuată;

- se preocupă de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

- răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;

- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;

- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

- este subordonat șefului de Serviciul Buget - Finanțe;

- se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

- sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;

- se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul general al orașului Sărmașu, cu excepția cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris ;

- este obligat să respecte normele de conduită prevăzute în Codul de Conduită a funcționarilor publici;

- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul ;

- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de

activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmaș , dispoziții ale primarului orașului Sărmașu; Personalul care se ocupă de **gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie** are următoarele atribuții și competențe:

- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;

- încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;

- conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;

- întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale orașului Sărmașu deschise la Trezoreria orașului Luduș;

- preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Serviciul Buget finanțe;

- răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile orașului Sărmașu, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie;

- răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;

- asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;

- răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducatorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor bănești;

- asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;

- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră ca sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative;
- propune serviciului Buget finanțe, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.

4.5.2. COMPARTIMENT IT RELATIA CU PUBLICUL SI ARHIVA

Activitățile desfășurate:

- coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale;
- coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
- coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice;
- asigură legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- coordoneaza analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării;
- coordoneaza activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul institutiei;
- colaboreaza cu Serviciile și Compartimentele din Primarie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației;

- asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse;

- coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program;

- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;

- asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;

- coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT;

- coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

Atribuții în domeniul administrării infrastructurii și echipamentelor IT:

- realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT;

- realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul instituției;

- asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice;

- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul;

- întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice;

- întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

Atribuții în domeniul administrării bazelor de date și aplicațiilor informatice

- realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate;

- realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice;

- asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice;

- realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;

- întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice;

- realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate ;

Atribuții în domeniul infrastructurii și dezvoltării sistemelor informatice

- asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale;

- realizează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării;

- realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legătură cu furnizorii de produse program;

- realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

Atribuțiile compartimentului relația cu publicul:

- primirea, înregistrarea în registrul general de corespondență, predarea și expedierea actelor primite prin sistem electronic, poștă și poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului;

- primirea răspunsurilor de la compartimente/birouri/servicii/direcții și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți, lucrări evidențiate în registre speciale;

- comunicarea dispozițiilor cu caracter individual către persoanele fizice/juridice prevăzute în dispozițiile finale ale actelor administrative;

- afișarea la sediul propriu și/sau pe site-ul propriu a dispozițiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunoștința publică, cu obligația de a se întocmi proces-verbal de afișare, înregistrat în registratura generală;

- efectuarea lucrărilor de secretariat privind afișarea la sediul propriu a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop;

- pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

- înregistrează într-un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- urmărește transmiterea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;

- comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;

- ține evidenta răspunsurilor date solicitanților;

- informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

- informează solicitantul, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;

- asigură în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;

- verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;

- asigură expedierea răspunsurilor la cererile și documentele depuse de cetățeni;

- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;

- prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal;

- înmânează citațiile sau alte acte de procedură civilă, destinatarului înștiințat de agentul procedural ;

- întocmește dovada de înmânare a actului de procedură sau după caz a procesului verbal cu respectarea dispozițiilor art. 164 din C.P.C. și le comunică instanței de judecată ;

Atribuțiile compartimentului arhivă:

- inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor făcute de șefii de servicii și compartimente;

- asigurarea legăturii cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor;

- verificarea și preluarea, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
- efectuarea lucrărilor de secretariat;
- înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
- înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, a procesului-verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
- asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;
- împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;

- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul compartimentului;

4.5.3. COMPARTIMENT PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN

- păstrarea în permanentă a legăturii cu medicul veterinar cu privire la stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună, a reducerii apariției rabiei și a altor zoonome, precum și a riscului asupra sănătății oamenilor
- informări cu privire la prevenirea abandonului și a pierderii câinilor
- informări cu privire la facilitarea recuperării câinilor fără stăpân
- informări cu privire la reducerea agresivității asupra oamenilor și a animalelor
- în vederea satisfacerii cerințelor și nevoilor comunității locale se primesc cererile și sesizările din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân și le duce la îndeplinire;
- menținerea legăturii cu Biroul pentru protecția animalelor din cadrul IPJ Mureș cu competență teritorială pe raza întregului județ.

4.6. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

Cadrul legal este dat de: Legea NR. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea pe linie de protecție civilă.

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgență la nivel local:

Atribuții:

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

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;

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;

înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

4.7. COMPARTIMENT JURIDIC

Atributii :

- reprezintă interesele legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- îndeplinește actele de procedură în vederea reprezentării intereselor legitime ale unității administrativ teritoriale;
- analizează oportunitatea și legalitatea promovării unor acțiuni în justiție, în vederea protejării intereselor autorității publice locale și ale instituției;
- asigură consultanță juridică compartimentelor din cadrul instituției, în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești obținute;
- soluționează petițiile/corespondența repartizată spre soluționare;
- colaborează împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată, a intereselor autorității locale;
- avizează pentru legalitate contractele încheiate, în condițiile legii, între orasul Sarmașu și alte persoane fizice/juridice.
- întocmește proiectele de hotărâri, referatele de aprobare și fundamentează inițierea emiterii/adoptării actelor administrative din domeniul de activitate;

- întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- acordă sprijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri;
- întocmește proiectele de dispoziții, din domeniul de activitate.

4.8. Politia Locală

Domeniul ordinii și liniștii publice

- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și la limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravegherea 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;
- 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 acestora, acordând sprijin personalului specializat în capturarea și transportul lor la adăpost;

- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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 implică aglomerări de persoane;
- Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local
- 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;
- 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;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

- Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Domeniul circulației pe drumurile publice

- Asigură fluenta 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 lege;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere, acordând asistență în zonele unde se aplică marcaje;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale (ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei etc.);
- Participă, împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, procesiunilor, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, precum și a altor activități desfășurate pe drumurile publice;
- Sprijină structurile Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice.

Domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare, dezmembrare sau dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spațiile 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 participant.

4.9. SERVICIUL FONDURI EUROPENE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

4.9.1. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale și finanțelor publice locale.

1. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii **persoane fizice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice ce au proprietăți în orașul Sărmașu potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuții:

- aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;

- stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotărârilor Consiliului Local al orașului Sărmașu;

- prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- ține evidenta obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu;

- realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu, conform prevederilor contractuale;

- realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu, conform prevederilor contractuale;

- ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Buget - Finanțe referitoare la încasarea veniturilor specifice;

- verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

- organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;

- organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;

- aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;

- efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

- calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

- urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;

- organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul

pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

- pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită;

- întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;

- organizează, verifică și efectuează activitatea de urmarire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;

- înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;

- colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;

- aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;

- înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;

- întocmește documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;

- realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;

- evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

- colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite;

- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;

- efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;

- cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;

- verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;

- preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;

- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;

- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;

- efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;

- respectă normele de conduită profesională a funcției publice;

- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;

- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;

- asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;

- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

- dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

- atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

- răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;

- face propuneri Consiliului Local al orașului Sărmașu pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

- realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

2. Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii **persoane juridice** constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane juridice ce au proprietăți în orașul Sărmașu, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

Atribuții:

- aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;

- stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotărârilor Consiliului Local al orașului Sărmașu;

- prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană juridică;

ține evidenta obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu;

realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu, conform prevederilor contractuale;

realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sărmașu, conform prevederilor contractuale;

ține și actualizează evidența veniturile colectate la bugetului local și realizează punctaje cu Serviciul Buget - finanțe referitoare la încasarea veniturilor specifice;

verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;

organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;

aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;

efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

calculează în sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;

urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;

organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

□ pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită;

□ întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;

□ organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;

□ înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând disponibilități bănești ale contribuabililor persoane juridice care sunt înregistrați cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;

□ colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;

□ aplică în conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparțin contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;

□ înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;

□ întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;

□ realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;

□ evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

□ colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite;

- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele și taxele locale, precum și a dobânzilor, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
- efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
- cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele juridice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
- verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia solicitările, sesizările contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
- efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- dă informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când consideră ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

atribuțiile se completează cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;

răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii ale primăriei în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;

face propuneri Consiliului Local al orașului Sărmașu pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului;

asigură zilnic interfața între contribuabili și aplicația software care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;

eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale;

preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;

validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;

verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;

furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor la bugetul local (debite, încasări, restanțe) existența în baza de date;

operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;

actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s-au constatat diferențe, a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plată eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare;

- generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
- elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
- consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
- asigură securitatea bazei de date (informațiilor) și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
- răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
- realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
- verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor;
- asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
- elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de rămășițe, materie impozabilă;
- colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice și materia impozabilă;
- efectuează operațiunile pregătitoare (introducere-validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere an fiscal;
- păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

4.9.2. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, PATRIMONIU ȘI FONDURI EUROPENE

Atribuțiile compartimentului achiziții publice:

- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, conform normelor legale în vigoare;

- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- propunerea către serviciul Buget Finanțe, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

- elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, specifice domeniului de activitate;

- îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu;

Activități:

- întocmirea proiectului Programului anual al achizițiilor publice, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul următor, în baza notelor de fundamentare a necesităților, centralizate în Definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, după aprobarea bugetului propriu, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- aprobarea Programului anual al achizițiilor publice de conducătorul autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul Serviciului buget finanțe;

- operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, pentru acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în Programul anual al achizițiilor publice, introducerea acestora în program fiind condiționată de asigurarea surselor de finanțare;

- oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai

detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia;

- stabilirea criteriilor de calificare și selecție, pentru capacitatea tehnică și profesională, împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;

- stabilirea criteriilor de atribuire "prețul cel mai scăzut" sau "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;

- stabilirea factorilor de evaluare precum și a ponderii acestora în cazul alegerii criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", împreună cu persoanele responsabile de inițierea procedurilor;

- inițierea procedurii de atribuire, în baza Referatului de necesitate și oportunitate, și a Notei justificative privind determinarea valorii estimate, ale căror modele pot fi accesate în rețeaua internă din cadrul compartimentului. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică din O.U.G. nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;

- identificarea achiziției în Programul anual al achizițiilor publice;
- elaborarea documentației de atribuire;
- elaborarea Notelor justificative privind:
 - alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire;
 - motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".

- transmiterea spre publicare a anunșurilor / invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

- elaborarea referatului de specialitate, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor;

- participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului;

- transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul;

- organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă;
 - evaluarea ofertelor;
 - atribuirea contractului /acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii;
 - înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare;
 - informarea candidaților/ofertanților în termenul legal, despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, prin mijloacele legale de comunicare;
 - înregistrarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru în Registrul angajamentelor bugetare;
 - transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
 - întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat;
 - arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
 - asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
 - transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior în format electronic, conform formatului standardizat care se pune la dispoziție prin intermediul SEAP, cel mai târziu până la data de 31 martie a fiecărui an.
 - elaborarea și transmiterea în termenul legal a:
 - rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al

compartimentului, pentru proiectele de hotărâri;

- documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale;
- răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii.

- punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

- realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora;

Patrimoniu:

- evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea orașului Sărmașu - terenuri, construcții;

- administrarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Sărmașu în conformitate cu hotărârile Consiliului Local;

- autorizarea activităților de comerț, întocmirea contractelor/abonamentelor de ocupare a locurilor cu mobilier stradal comercial și publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice);

- crearea bazei de date privind patrimoniul orașului pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;

- verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul orașului Sărmașu;

- vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;

- verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare cumpărare;

- întocmește documentațiile de atribuire pentru concesionarea/inchirierea imobilelor prin licitație;

- pregătește și înainteaza compartimentului juridic materialul aferent litigiilor care privesc înstrăinarea bunurilor;

- prezintă referate de specialitate care să cuprindă informațiile de ordin tehnic în vederea analizării și dezbaterii consiliului local prin proiecte de hotărâri vânzarea/schimbul bunurilor imobile în condițiile legii;

- întocmește contracte de vânzare cumpărare/acte adiționale a imobilelor din evidențe conform hotărârii consiliului local;

- propune prin rapoarte de specialitate nivelul taxelor privind închirierea domeniului public cu mobilier stradal și publicitar;

- ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orașului Sărmașu a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al orașului Sărmașu;

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe;

- verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen;

- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Sărmașu, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Sărmașu;

- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Sărmașu;

- ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;

- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Sărmașu referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

- colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

- în baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orașului Sărmașu înștiințează Serviciul buget finanțe în vederea actualizării valorii acestora;

- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;

- asigură intrarea în proprietatea orașului Sărmașu a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

- ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare;

- conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Sărmașu, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului orașului Sărmașu.

4.9.3. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, SALARIZARE

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe linie de resurse umane.

Obiective specifice: planificarea resurselor umane; analiza posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal; recrutarea și selecția personalului; evaluarea performanțelor profesionale individuale; formarea și perfecționarea profesională; întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor

personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici - calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale de stat.

Atribuții:

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative;

- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sărmașu și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de direcții, birouri și de servicii;

- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;

- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și nedeterminată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

- asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sărmașu;

- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției;

- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii;

- întocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite A.N.F.P. conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;

- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

- solicitarea și centralizarea fișelor de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;

- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria orașului Sărmașu;

- asigurarea calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;

- întocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100;

- actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;

- colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea serviciului buget finanțe;
- calcularea orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- întocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții/servicii/birouri/compartimente;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- întocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- obligațivitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- întocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la

solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la A.N.F.P. București înștiințare asupra modificărilor;

- întocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate;

- solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii;

- întocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri și de servicii și aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;

- asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;

- colaborarea cu A.N.F.P. pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- întocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

- aducerea la cunoștința, sub semnătură, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;

- asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi;

- întocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

- gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

- asigurarea comunicării dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizare.

4.9.4. Compartiment CADASTRU, FOND FUNCICIAR, REGISTRUL AGRICOL

Asigurarea evidența cadastrală a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii.

Atribuții:

- completarea la zi a Registrului agricol, atât în format electronic cât și pe hârtie;
- ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol;
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil;
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vânzarea terenurilor din extravilan conform Legii nr. 17/2014, întocmirea documentației și depunerea lor la Direcția Agricolă respectiv notarul public;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;:

- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;

- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;

- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;

- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;

- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;

- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;

- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;

- întocmește și prezintă Consiliului Local Informare privind analiza semestrială a stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol;

- centralizează datele din registrele agricole și întocmește situații statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția pentru Agricultură a Județului Mureș, Instituția Prefectului - Județul Mureș etc.

- eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- verifică contractele de arendă, procedează la înscrierea acestora în registrul special și operează în consecință în registrele agricole.

- eliberează certificate și adeverințe, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, privind deținerea de terenuri și animale conform evidențelor din registrele agricole, necesare:

- obținerii subvențiilor de la A.P.I.A. și Direcția Agricolă Mureș.

- pentru actualizarea bazei de date a B.I.T.L.,

- instanțelor de judecată,

- obținerii ajutorului social, alocației complementare, pensiilor de handicap etc.

- perfectării actelor notariale.

- eliberează solicitanților, în condițiile legii, extrase din registrele agricole;

- verifică în teren și actualizează categoriile de folosință a terenurilor înscrise în registrele agricole;

- întocmește documentația necesară scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietatea orașului Sărmașu;

- eliberează documente conform Ordinului nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, prin care se certifică, la solicitarea petentului, că posesorul este cunoscut că deține imobilul sub nume de proprietar și că acesta nu face parte din domeniul public sau nu a fost înscris în evidențe ca fiind în domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- întocmește, la nivelul orașului Sărmașu, situația statistică a terenurilor pe categorii de folosință și posesori, proprietate a persoanelor fizice și juridice solicitată de D.A.J. Mureș și Direcția Județeană de Statistică Mureș.

- întocmește situația statistică privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică;

- pune în aplicare prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:

- înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;

- întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul instituției noastre;

- transmite D.A.J. Mureș întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale;

- eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.

- verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul orașului Sărmașu în vederea înscrierii în cartea funciară;

- soluționează, în termen, solicitările depuse la instituție și repartizate compartimentului agricol, de persoane fizice, persoane juridice, instituții ale statului precum și a altor compartimente din cadrul primăriei;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de

activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al orașului Sărmașu, dispoziții ale primarului orașului Sărmașu.

5. STRUCTURI FUNCȚIONALE COORDONATE DE SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI SĂRMAȘU

5.5. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

5.5.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

5.5.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ ȘI ȘCOLARĂ

5.5.3. COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

Direcția asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr. 68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale .

Compartimentele de asistență socială realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Atribuții în domeniul protecției copilului:

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Bezdea orașul Sărmașu, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

- identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinvent;

- 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;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Atribuții în domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Atribuții:

- primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate

- efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

- întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;

- primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 196/2023 ;

- întocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză;

Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 196/2023:

- monitorizează și analizează situația copiilor din orașul Sărmașu, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;

- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent ;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
- 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 ;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Responsabilitățile compartimentului:

- răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale ;
- răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea ajutorului social ;
- răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de ajutor social;
- răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege;
- răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;
- răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială.

6. STRUCTURI FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI ORAȘULUI SĂRMAȘU

6.1. SERVICIUL EDILITAR GOSPODĂRESC

Atribuții:

- asigurarea, întreținerea și exploatarea spațiilor verzi, a locurilor de joacă amenajate pe domeniul public al orașului Sărmașu;
- verificarea în teren și consemnarea deficiențelor constatate, stabilirea modalităților de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor;
- verificarea în teren a lucrărilor ce urmează a fi efectuate în funcție de sezonul de vegetație;
- urmărirea zilnică a activității de spații verzi, întreținere, exploatare, amenajare pe baza programelor întocmite;
- asigurarea necesității completării/montării suplimentare de coșuri de gunoi stradal;
- asigurarea întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale;
- verificarea calității și cantității lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;
- curățirea și transportul zapezii de pe căile publice, de pe locurile de joacă pt copii;
- supravegherea protejării mediului urban;
- elaborarea și urmărirea derulării programului de plantări de materiale dendricole, arbuști și arbori ornamentali;
- asigură, prin intermediul persoanei desemnate în calitate de gestionar, în limitele de competență stabilite prin dispoziție a primarului, gestiunea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile și alte valori), aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:
 - recepționează bunurile (marfă) la intrarea în magazie împreună cu comisia de recepție;
 - verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează, pe cât este posibil, calitatea acestora;

- asigură depozitarea bunurilor în bune condițiuni pentru a se evita degradarea acestora;

- păstrează evidența documentelor de transfer emise (bonuri de consum și bonuri de transfer), cu semnăturile de predare-primire la zi;

- întocmește, împreună cu comisiile de inventariere, inventarul anual făcut la nivelul instituției cu privire la bunurile gestionate;

• asigură conducerii instituției, deplasările în interes de serviciu cu autoturismele din dotarea instituției, sens în care desfășoară următoarele activități:

- ține evidența solicitărilor primite privind deplasările, în vederea programării și organizării activității șoferilor instituției;

- eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;

- întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. (fișă de activitate zilnică), pentru autoturisme;

• asigură și organizează efectuarea curățeniei la sediul primăriei și, ocazional, la alte instituții subordonate consiliului local;

• asigură desfășurarea în bune condiții a activității pieței agroalimentare din orașul Sărmașu;

• asigură încasarea taxelor aprobate de consiliul local, atât de la persoanele fizice cât și de la persoane juridice care își desfășoară activitatea în piața agroalimentară;

• ia măsuri pentru menținerea curățeniei în incinta pieței agroalimentare Sărmașu.

7. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

(1) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sărmașu.

(2) Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei orașului Sărmașu. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

(3) Șefii de servicii și birouri pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor elabora fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, care vor cuprinde sarcinile pentru fiecare post în parte.

(4) Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Sărmașu sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

(5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei orașului Sărmașu care răspunde necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(6) Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Sărmașu întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului orașului Sărmașu specifice domeniului de activitate.

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

(8) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului orașului Sărmașu.