



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

HOTĂRÂRE NR. 45 / 30.04.2020

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata

Consiliul Local al Orașului Sovata întrunit în ședință ordinară,

Ținând cont de Referatul de aprobare al Primarului Orașului Sovata nr. 8131/14.04.2020, precum și de Raportul de Specialitate al Serviciului Juridic nr.8134/14.04.2020, cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr.155/2010, a Poliției Locale, republicată;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În conformitate cu avizul Comisiei de specialitate nr.I al Consiliului Local Sovata;

În temeiul prevederilor art.129 alin.2 lit.a), alin.3 lit.c), art.139 alin.1, respectiv art.196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei, H.C.L. nr.43/23.09.2010, se abrogă.

Art.3. – Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general:

- Instituției Prefectului Județului Mureș;
- Primarului Orașului Sovata;
- Compartimentelor de resort;
- Celor interesați și va fi afișată pe site-ul Primăriei.

**Președinte de ședință,
Kiss Ferenc**

**Contrasemnează Secretar General,
Bartha Eva**

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Orașului Sovata, online-prin aplicația ZOOM, din data de 30 aprilie 2020, cu 15 voturi "pentru".



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Anexă la H.C.L. nr.45/30.04.2020

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

CAPITOLUL I

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Sovata și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În sensul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria orașului Sovata este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului orașului Sovata.

Administrația publică în orașul Sovata este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiativă în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Structura organizatorică a Primăriei orașului Sovata este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Sovata (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, cabinet primar, administrator public, arhitect șef, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Primarul orașului Sovata reprezintă Orașul Sovata în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, art.154 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Sovata, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Aparatul de specialitate al primarului se organizează în servicii, birouri și compartimente, după cum urmează:

I. Serviciile și Compartimente subordonate Primarului

- 1. Administratorul public**
- 2. Cabinet primar**
- 3. Poliția Locală**
- 4. Serviciul Economic** care are două compartimente subordonate:
 - 4.1** Compartimentul Buget-Contabilitate și Resurse Umane
 - 4.2** Compartimentul Strategii, Programe de Finanțare și Turism
- 5. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

6. **Audit**
7. **Biroul Tehnic** care are două compartimente subordonate:
 - 7.1 Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice
 - 7.2 Compartimentul investiții și lucrări publice și urmărirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare
8. **Implementare proiectelor finanțate din fonduri externe**
9. **Serviciul Financiar** care are 3 compartimente subordonate:
 - 9.1 Compartimentul impunere impozite și taxe locale și urmărirea încasarilor și contractelor de închirieri și concesiuni
 - 9.2 Compartimentul autorizări și control al activității economice și de transport
 - 9.3 Compartiment executare silită a persoanelor fizice și juridice
10. **Arhitect șef** cu un serviciu **Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**, care are trei compartimente subordonate:
 - 10.1 Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și a construcțiilor
 - 10.2 Compartimentul autorizări și disciplina în construcții
 - 10.3 Birou Cadastru, Agricultură și gestionarea serviciilor de utilități public
11. **Compartiment de informare turistică**
12. **SMURD**
13. **CREȘA**

II. Serviciile și Compartimente subordonate Viceprimarului

1. **Parc ecoturistic „Drumul Sării Sovata”**
2. **Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**, care are șase secții subordonate:
 - 2.1 Administrația Bazelor sportive
 - 2.2 Administrația Cimitirelor și a casei Funerare
 - 2.3 Administrația Piețelor
 - 2.4 Secția de salubritate stradală
 - 2.5 Secția de întreținere a drumurilor și străzilor
 - 2.6 Secția de amenajare și întreținerea zonelor verzi
3. **Compartimentul Administrativ și transport**

III. Serviciile și Compartimente subordonate Secretarului General

1. **Serviciul Relații Publice și Administrația publică locală și Juridic** care are patru compartimente subordonate:
 - 1.1 Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni
 - 1.2 Compartimentul Administrația Publică, Juridic și Evidența Domeniului public și privat
 - 1.3 Compartimentul Relații Internaționale, Casă de cultură, activități culturale și sportive
 - Bibliotecă și Arhivă
2. **Serviciul Asistență Socială**, care are două compartimente subordonate:
 - 2.1 Asistent Medical Comunitar
 - 2.2 Asistența Personală a Pers. cu Handicap și Vârstnice
3. **Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor** care are două compartimente subordonate:
 - 3.1 Compartiment de Stare civilă
 - 3.2 Compartiment de evidența persoanelor .



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Primarul orașului Sovata răspunde de buna funcționare al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Viceprimarul și secretarul general asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata precum și dispozițiile acestuia.

Conducerea serviciilor de specialitate este asigurată prin șefii de servicii, care programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei și fișei postului precum și prezentului regulament.

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

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului Administrativ completate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului orașului Sovata, îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Orașului Sovata și a dispozițiilor emise de primarul orașului;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;
- d) realizează activități, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
- e) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;
- f) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate, este redată în capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE

I. Serviciile și Compartimente subordonate Primarului:

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC:

Misiunea și scopul compartimentului

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei orașului Sovata
- soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;
- coordonarea proiectelor Primăriei orașului Sovata cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

Atribuțiile compartimentului

I. Obiectivele privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public sunt:

1. Asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata și în mod special a compartimentelor funcționale pe care le coordonează, după



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

cum urmează:

Biroul Tehnic:

- coordonează activitatea privind realizarea obiectivelor de investiții;
- monitorizarea reglementării circulației vehiculelor și pietonilor în orașul Sovata , acordare avize necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru construcții civile cu diverse destinații, urmărirea lucrărilor la rețele edilitare;
- coordonează activitatea privind achizițiile publice în scopul realizării programelor de lucrări publice la nivelul orașului Sovata;
- monitorizarea programului de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații ale drumurilor și podurilor precum și consolidării de teren care afectează drumurile sau podurile din orașul Sovata;
- asigurarea desfășurării activității specifice cimitirelor aflate în patrimoniul Consiliului local al orașului Sovata;
- coordonarea activității din hale și piețe aflate în administrarea orașului Sovata;
- monitorizarea reparațiilor curente la imobile aflate în proprietatea statului român, reparații curente la unități de învățământ preuniversitar de stat, iluminat public, întreținere, fațadizări.

Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat:

- organizarea activităților de salubritate stradală, menajeră, dezapezire, pavoazare, deratizare, dezinsecție, dezinsecție, întreținere și decolmatare cursuri de apă pe raza orașului Sovata , întreținere și vidanjare toalete publice, amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic, întocmire documentații și avize pentru realizarea proiectelor de cadastru verde, casa verde, energia verde, implementarea AQUIS-ului comunitar privind protecția mediului, administrare pășuni și fond forestier din proprietatea orașului Sovata ;

Coordonarea activității Serviciului Situații de urgență.

2. Coordonează proiectele Primăriei orașului Sovata cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse.

II. Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:

1. Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata .
2. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice si/ sau materiale ale Primăriei orașului Sovata , pe care le gestionează în limita competențelor ce ii sunt delegate de Primarul orașului Sovata .
3. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei orașului Sovata .
4. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a Orașului Sovata .
5. Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă a aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata .

Responsabilitățile compartimentului

- să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevazute în anexa la contractul de management;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Competențele (autoritatea) compartimentului

- dispune cu privire la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii.

Sistemul de relații al compartimentului

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu regiile și întreprinderile publice orgorganizate la nivelul Orașului Sovata , în condițiile legii.

2. CABINETUL PRIMARULUI:

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Sovata, subordonat direct Primarului orașului Sovata.

Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Sovata;

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului orașului Sovata în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarulorașului Sovata ;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei orașului Sovata , cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului orașului Sovata din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Sovata ;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Sovata , serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata , autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Mureș etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului orașului Sovata , de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul orașului Sovata ;
- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei orașului Sovata ;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului orașului Sovata ; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Sovata în condițiile legii.

3. POLIȚIA LOCALĂ

Organizarea și funcționarea Serviciului Poliția Locală – compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.1. (1) La nivelul orașului Sovata POLIȚIA LOCALĂ este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de Serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un șef serviciu, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului orașului Sovata, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

(2) Serviciul Poliția Locală își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Personalul Poliției Locale face parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, conform Hotărârii de guvern nr.196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale.

Încadrarea în muncă (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate și susținerea probelor sportive, condiții care sunt aplicabile și structurilor de ordine publică și siguranță națională.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Serviciul Poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. – uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliției Locale și este stabilită prin lege.

Art.2. Serviciul Poliția locală este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

principiul încrederii;

principiul legalității;

principiul previzibilității;

principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;

principiul proporționalității;

principiul deschiderii și transparenței;

principiul eficienței și eficacității;

principiul răspunderii și responsabilității;

principiul imparțialității și nediscriminării.

Art.3. Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul Local prin Serviciul Poliția locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare.

Art.4. Finanțarea Serviciului Poliția locală se asigură din Bugetul local al orașului Sovata și din alte surse, conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.5. (1) Serviciul Poliția locală se organizează la nivel de serviciu, conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Conducerea operativă a Serviciului Poliția locală se asigură de către un șef serviciu.

3) Șeful Serviciului, reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Atribuțiile Serviciului Poliția locală

Art.6. Atribuții generale pentru personalul Poliției locale care utilizează autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

- atât la plecarea cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;

- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;
- menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct/dispecerat – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex: însoțire la activități sportive, culturale etc.);
- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;
- în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliției locale.

Art.7. În privința organizării și funcționării Poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Legii nr.155/2010 și ale H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției locale;
- analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art.8. Atribuțiile Primarului orașului Sovata:

- îndrumă și analizează activitatea Poliției locale ca serviciul în cadrul aparatului de specialitate;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliția locală;
- aprobă anual planul de pază și ordine al orașului;
- asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale;
- propune spre aprobare consiliului local bugetul Serviciului Poliția locală;
- informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Serviciului Poliția locală;
- organizează consultări cu membri comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale;
- propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
- analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

-împuternicește prin dispoziție personalul Poliției locale ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului.

Comisia locală de ordine publică

Art.9. (1) La nivelul Orașului Sovata se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică – organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:

Primarul orașului;

Secretarul general al orașului;

Șeful Poliției orașului Sovata;

Șeful Poliției Locale;

3 consilieri locali.

(3) Ședințele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de primar și vor avea loc trimestrial.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Serviciului Poliția locală.

Art.10. Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

Art.11. Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

-asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale;

-elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

-analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane;

-prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

Personalul Serviciului Poliția locală

Art.12. Numărul posturilor Serviciului Poliția locală Sovata este prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al orașului Sovata.

Personalul Serviciului Poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Codul administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) Personalul Serviciului Poliția locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) Personalul Serviciului Poliția locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art.13 (1) Încadrarea personalului (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul Serviciului Poliția locală care exercită atribuțiile prevăzute de art. 6 lit. h din Legea nr.155/2010, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art.39 din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de învățământ din cadrul MAI, conform prevederilor art.18 din Legea nr.155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul MAI. conform Legii nr.155/2010.

Art.14 (1) Drepturile salariale ale personalului Serviciului Poliția locală se stabilesc potrivit prevederilor art.34 și ale art 35 litera b) din Legea nr. 155/2010, cu încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.

(3) Personalul poliției locale beneficiază de norma de hrană, conform art.35¹ din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr.171/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

Art.16. Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Serviciul Poliția locală se clasifică după cum urmează:

-clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

-clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

-clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Personalul contractual cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.

Art.17. (1) La numirea în funcția publică funcționarii publici din Serviciul Poliția locală a orașului Sovata depun jurământul de credință prevăzut de Lege.

(2) Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în doua exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art.18. (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Serviciului Poliția locală are următoarele drepturi:

-să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

-să invite la sediul Serviciului Poliția locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

-să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

-să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

-să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

-să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

-să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

-să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

-să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;

-în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a Orașului Sovata.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Poliția locală are următoarele obligații:

-să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

-să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

-să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

-să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

-să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

-să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;

-să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

-să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

-să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

-să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

-să urmeze programele de pregătire fizică organizate de Poliția locală. Absențele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

Art.20. (1) Polițistului local îi este interzis:

-să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

-să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițiștilor locali;

-să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

-să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

-să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

-să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

-să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

-să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

-să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

-să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

persoană de informații sau mărturisiri;

-să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

-să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

-să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

-să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(2) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(3) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.

(5) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Structura organizatorică și atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Poliția locală

Art.21. (1) Conducerea operativă a Serviciului Poliția locală se realizează de către șeful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu al Serviciului Poliția locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului orașului Sovata.

Art. 22. Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

-organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Poliția locală;

-coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Poliția locală;

-face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;

-întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

-are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;

-avizează fișele posturilor pentru personalul Serviciului în condițiile legii;

-asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;

-răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

-coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;

-asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

-studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

-întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;

-analizează trimestrial activitatea Serviciului Poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;

-asigură informarea operativă a Primarului orașului Sovata, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului Poliția locală;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public și privat al orașului Sovata, curățenia orașului Sovata și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- întocmește și propune spre aprobare Primarului orașului Sovata Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Poliția locală;
- avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Serviciului Poliția locală;
- întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului orașului Sovata;
- informează săptămânal Primarul orașului Sovata în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Serviciul Poliția locală;
- studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Serviciului Poliția locală;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției locale;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Dotarea Poliției locale a orașului Sovata

Art.23. Serviciul Poliția locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

Art.24.

(1) Serviciul Poliția locală își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

Control urbanism și disciplină în construcții, Control reafățării imobile, Control protecția mediului, Inspecție comercială, Control trafic rutier, Fluidizare trafic rutier, Evidența persoanelor, baze de date și relații publice, Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității.

(2) Serviciul Pază își va desfășura activitatea conform planului de ordine și pază aprobat.

Art.25. Dotarea cu mijloace auto:

Serviciul Poliția Locală - este dotat cu autospecială de patrulare echipată corespunzător.

Art.26. Personalul Serviciului Poliția locală este dotat cu uniformă, însemne distinctive și mijloace



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

individuale de apărare și intervenție și anume: vestă tactică, bastoan de cauciuc sau tomfă, cască, scut, pulverizator iritant-lacrimogen, dispozitiv cu electroșocuri, cătușe.

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali

Art.27. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- comportamentul polițistului local;
- prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art.28. Recompensele pot fi următoarele:

- ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art.29.

(1) Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau în alte condiții de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliției locale beneficiază de norma de hrană nr.1 sau nr.6, iar, în cazul în care desfășoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază și de norma suplimentară 12B, în condițiile legii. Alocația valorică a normelor de hrană precum și actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali.

Art.30. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art.31. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul serviciului.

Art.32. Personalul din cadrul Serviciului de Poliția locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.33. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local.

4. SERVICIUL ECONOMIC

4.1 Compartimentul Buget-Contabilitate și Resurse Umane

Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- elaborarea proiectului bugetului orașului Sovata, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata;
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- raportarea execuției bugetare;
- lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.;
 - exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin serviciul economic și execuție bugetară;
 - aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară.
 - asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției buget
 - prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Orașului Sovata compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
 - furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
 - întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului Român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.
 - asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

Atribuțiile compartimentului

- Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Mureș, serviciilor din cadrul orașului Sovata și fiecărui ordonator terțiar de credite.
- Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțelor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru următoarele capitole de cheltuieli:

pentru cheltuielile de capital sursa: buget local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local:

- 51 – Autorități publice;
- 61 – Ordine publică și siguranță națională;
- 65 – Învățământ;
- 66 – Sănătate;
- 67 – Cultură, recreere și religie;
- 68 – Asigurări și asistență socială;
- 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
- 74 – Protecția mediului;
- 81 – Combustibili și energie;
- 84 – Transporturi pentru bunuri și servicii – buget local:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

pentru bunuri și servicii – buget local:

- 67 – Cultură, recreere și religie;
- 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
- 74 – Protecția mediului;
- 83 – Agricultură, Sivicultură;
- 84 – Transporturi pentru subvenții și transferuri- buget local:

pentru subvenții și transferuri- buget local:

- 67 – Cultură, recreere și religie;
- 68 – Asigurări și asistență socială;
- 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
- 81 – Combustibili și energie;
- 84 – Transporturi dobânzi și rate de capital -buget local:

dobânzi și rate de capital -buget local:

- 51 – Autorități publice;
- 55 – Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi;
- 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
- 84 – Transporturi.

- verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțurilor la plată dacă acestea:
- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile și completează ordonațiile cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege.
- evidența analitică a angajamentelor bugetare – contul 8066;
- evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401.01, 401.03-Furnizori, 403Efecte de plătit, 405- Efecte de plătit pentru active fixe și 7702- Finanțarea de la bugetele locale;
- evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare:
- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (în colaborare cu Serviciul Contabilitate);
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local (în colaborare cu Serviciul Contabilitate);
- execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțieri și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțieri de credite.
- raportări trimestriale:
- centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;
- întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului Buget și execuție bugetară.

Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale orașului Sovata și ale regiilor de subordonare locală, etc.

Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget și execuție bugetară:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- ordonanțării cheltuielilor.

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară și rezolvă corespondența repartizată.

- Conduce evidență contabilă pe următoarele secțiuni:
- conturi de capitaluri;
- conturi de active fixe;
- conturi de stocuri;
- conturi de terți;
- conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
- conturi de cheltuieli;
- conturi de venituri și finanțări;
- conturi speciale.
- verifică documentele justificative înaintate de către Direcția de Administrare, alte compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local, de la capitolul "51.02" Autorități executive";
- verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibil rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul „Angajamente și ordonanțări, la capitolul "51.02" Autorități executive";
- conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocări de sume de la capitolul "51.02" Autorități executive";
- întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la furnizorii achitați din



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

capitolul "51.02" Autorități executive";

- operează în modulul „Casă, bancă, parteneri” plățile efectuate pe obiective de investiții, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne;
- verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
- verifică, contabilizează în modulul „Gestiune” notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la Compartimentul Administrativ sau în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;
- verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- verificarea jurnalelor de TVA, primite de la Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri și virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare;
- verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spațiilor comerciale;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
- calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare din „SICO” cu balanțele de verificare analitice de la Direcția Impozite și taxe locale și Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri;
- comunică valoarea de inventar, persoanelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate și colaborează cu Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, în acest sens;
- colaborează cu Direcția Tehnică și Serviciul Buget și execuție bugetară pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.
- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
- realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

concesiuni;

- elaborarea proiectului bugetului general al Orașului Sovata, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata;
- execuția bugetului general;
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- raportarea execuției bugetare;
- întocmirea și centralizarea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală etc.;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget și execuție bugetară;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară.

Angajarea și integrarea salariaților:

- recrutare;
- selecție;
- integrare.
- Motivarea salariaților:
- evaluarea posturilor;
- salarizarea;
- motivarea nesalarială.
- Organizarea resurselor umane:
- analiza și reevaluarea posturilor;
- elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Gestiunea personalului:
- elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C./C.C.M.);
- gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
- gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- elaborarea de documente de evidență a personalului.
- Planificarea resurselor umane:
- pregătirea/perfecționarea salariaților;
- promovarea salariaților.
- Evaluarea performanțelor resurselor umane:
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- evaluarea aptitudinală;
- evaluarea medicală.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Responsabilități

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general.
- vizând calitatea lucrărilor încredințate spre efectuare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmarire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat.
- întocmește referate, note prin care propune Primarului orașului Sovata elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- propune Primarului orașului Sovata procedurile de lucru privind realizarea activităților Serviciului Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

Competențele (autoritatea) compartimentului

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabil
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- competente stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.
- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului orașului Sovata măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

Sistemul de relații al compartimentului



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- documente și informații primite de la compartimentele din Primărie și de la unitățile subordonate: note justificative privind deschiderile și repartizarea de credite din bugetul local, documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul general, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne.
- documente și informații transmise altor compartimente din Primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget.
- relații cu Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, diverși furnizori cu care orașul Sovata are relații contractuale.
- documente și informații primite de la compartimentele din Primărie: documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local, note interne, procese verbale ale subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului public și privat;
- documente și informații transmise altor compartimente din Primărie și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local;
- instrumente de plată pentru Trezorerie, situații financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Mures , somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii. se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- colaborarea privind aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;
- se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a orașului Sovata, Instituții de credit, Ministerul finanțelor publice, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.
- Misiunea și scopul Direcției Economice se realizează prin intermediul celor 5 compartimente de muncă
- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului orașului Sovata măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

4.2 Compartimentul Strategii, Programe de Finanțare și Turism:

Misiunea și scopul compartimentului:

- Compartimentul Strategii, Programe de finanțare și Turism presupune promovarea turistică a Orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii Orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism;
- Compartimentul organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în orașul Sovata. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază orașul Sovata , precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

internațional ale orașului prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor acesteia este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în orașul Sovata. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază orașul Sovata precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale orașului prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia;

- Misiunea Compartimentului de Strategie este de a încuraja dezvoltarea locală a Orașului Sovata. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale localității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către oraș;
- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial-asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.
- promovarea turistică a Orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Atribuțiile compartimentului :

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovarea prin Autoritatea Națională pentru Turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid.
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Orașul Sovata, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.

Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Orașul Sovata, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- serviciu specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă precum și cu Biroul Relații cu publicul și informare cetățeni și alte compartimente din primărie;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a Autorității Naționale pentru Turism și Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Județean Mureș, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

1. reprezentarea Orașului Sovata și a Centrului de Informare turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor.

5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului

Misiunea și scopul compartimentului :

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și aconsecințelor acestora.

- Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;
- Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

Atribuțiile compartimentului:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului; întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă; 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 orașului Sovata, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din orașul Sovata, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Orașul Sovata, conform Legii nr.481/2004 a protecției civile; Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr.481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul Orașului Sovata ;
- identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență; conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Orașului Sovata ;
- 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 (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora; identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

Responsabilități:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

1. Serviciul asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice.
2. La nivelul Serviciului se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Orașului Sovata supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență.
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari, evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență.
4. Programul de măsuri este întocmit de către șeful Serviciului și sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației.
5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență.
6. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul Serviciului face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Orașului Sovata, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare.
7. Serviciul asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul orașului Sovata.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

1. Conform legislației din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al serviciului este identic cu teritoriul administrativ al Orașului Sovata.
2. În acest sector, competența de a derula activități specifice de către Serviciu se reflectă în prevederile „Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență”.
3. Serviciul are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor.
4. Serviciul execută dispozițiile primarului orașului Sovata și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia;
5. Verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principiile:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- autosesizării și inițierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

Relații de control: pe linie de prevenire și apărării împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public.

Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Relații cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului județului Mureș, I.S.U."HOREA" Mureș, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apărea factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.

Relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

6. AUDIT

Misiunea și scopul compartimentului:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Atribuțiile compartimentului :

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

- elaborarea normelor metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
- efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a 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.
- informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză.

2.Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

3.Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

Sistemul de relații al compartimentului :

- din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a conducătorului instituției (primar);
- relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;
- serviciul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern, relațiile serviciului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice:
- entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale;
- persoane juridice private;
- asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
- organizații internaționale
- organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Compartimentul de audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.).

7. BIROUL TEHNIC

7.1 Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Misiunea și scopul compartimentului :

- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative, strategii de contractare etc.;
- întocmește Planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește notificări către UCVAP.
- Scopul – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

Atribuțiile compartimentului:

- coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei orașului Sovata urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform legislației în vigoare ;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarului, pentru ducerea la îndeplinire compartimentului Achiziții publice;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei orașului Sovata;
- asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității compartimentului Achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- acordă consultanță de specialitate;
- întocmește note interne, referate, informări, colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

Responsabilități:

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

Competențele (autoritatea) compartimentului :



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

7.2. Compartimentul investiții și lucrări publice și urmărirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare.

Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al orașului Sovata, a dispozițiilor primarului, a viceprimarilor, Administratorului public și ale șefului biroului tehnic cu care se încredințează spre îndeplinire Compartimentul. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- rezolvă toate problemele de competența compartimentului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Sovata .
- urmărește realizarea în termenele stabilite prin contracte a lucrărilor de infrastructură pe care Primăria orașului Sovata și Consiliul local le are încheiate.

Atribuțiile compartimentului :

- asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat Compartimentul;
- întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
- întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele a căror procedură de licitație a fost încheiată. Urmărește derularea contractelor;
- colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții. Emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le înaintează la plata către Serviciul Economic;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor;
- în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al orașului Sovata, centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, regiilor subordonate și cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restului cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice;
- urmărește comportării în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor;
- întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- comunică în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevazute în programul de investiții;
- întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al orașului Sovata;
- întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- rezolvă corespondența repartizată.

În domeniul urmărirea contractelor de lucrări îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție;
- prezintă Primarului orașului Sovata informări privind:
- stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
- deficiențele constatate în realizarea la timp și a calității lucrărilor de infrastructură;
- propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;
- întocmește propuneri privind întocmirea proiectului de Buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;
- urmărește stadiul de realizare a contractelor de lucrări privind infrastructura precum și încadrarea în cheltuielile alocate, în acest sens.
- furnizează, la solicitarea Primarului orașului Sovata, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului orașului Sovata;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Sovata privind lucrările de infrastructură;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Sovata, în condițiile legii.

Responsabilități:

- realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii;
- urmărirea execuției investițiilor derulate la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local;
- derulare contracte, avizare plăți – ținerea sub control a contractelor;
- recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
- rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de compartimentul Investiții, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției primarului sau Consiliului local orașului Sovata
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

Sistemul de relații al compartimentului:

Relații funcționale:

- solicită din partea compartimentelor de muncă a primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;
- aceleași informații și cu același scop, se solicită regiilor subordonate primăriei sau diferitelor societăți comerciale, instituții (societăți de proiectare sau execuție lucrări, consilii județene,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

prefecturi, ministere, primării, inspectorate, etc.);

- la rândul său, compartimentul Investiții furnizează informații către toate compartimentele de muncă a primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni.

Relații de reprezentare:

- prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

8. IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE

Misiunea și scopul compartimentului :

- misiunea serviciului este de a încuraja dezvoltarea locală a orașului Sovata. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale orașului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice aferente Compartimentului Strategii, Programe de finanțare și Turism , management proiecte sau în fața organelor de jurisdicție.

Atribuțiile compartimentului:

- Rol ca unitate de politici publice + Strategie de dezvoltare locală:
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata ;
- întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a orașului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- propunerea către primar, Consiliul local, de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a orașului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domenii de interes pentru finanțatori:
- identificarea problemelor economice și sociale ale orașului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Orașului Sovata;
- elaborare cereri finanțare;
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesați din Orașul Sovata a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Orașul Sovata .
- Atragerea de finanțare nerambursabilă – management proiecte:
- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 - monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narrative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
 - analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
 - realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene;
 - urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
 - urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte;
 - realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în Orașul Sovata cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în Orașul Sovata din fondurile nerambursabile;
 - realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
 - dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituție, aferente serviciului.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Pe plan extern – relațiile Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte se stabilesc cu:

- autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organisme intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;
- persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

partenere (colaboratoare);

- organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea activităților de planificare strategică și management de proiect, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc și promovează în vederea susținerii dezvoltării comunității și promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile, etc. La rândul său, Serviciul Strategie și dezvoltare locală, management proiecte transmite entităților din exterior informații specifice activităților pe care le desfășoară cuprinse în studii și prognoze întocmite, fișe de identificare a programelor și analiza problemelor, cereri de finanțare, rapoarte asupra proiectelor etc.

9. SERVICIUL FINANCIAR

9.1 Compartimentul impunere impozite și taxe locale și urmărirea încasărilor și contractelor de închirieri și concesiuni.

Misiunea și scopul compartimentului :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de serviciu;
- inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de serviciu;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Sovata precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr.31/1990;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Serviciului Financiar ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul serviciului;
- realizarea veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de oraș, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.

Atribuțiile compartimentului:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar ;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Serviciul Financiar;

- inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitul pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), etc., stabilite în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar;
- Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar ;
- aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale;
- organizarea depozitului de arhivă curentă al direcției;
- gestionarea bazei de date.
- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor pentru închirierea domeniului public al orașului ocupat cu construcții provizorii;
- elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea recuperării creanțelor bugetare pe calea instanței de judecată, executării silite și urmărirea finalizării acestor dosare;
- analizarea, verificarea și pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării Comisiei de prețuri;
- actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii nr.10/2001 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărirea veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al orașului precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- întocmirea proiectelor de acte administrative.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurilor de executare silită;
- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind procedura insolvenței.
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor și abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare prevăzute de aceste documente;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

Sistemul de relații al compartimentului :

- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, precum și alte entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- primește de la Compartimentul Adm. publică, Juridic, Evidența Dom. Public și Privat și evidența proprietății contracte de concesiune, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, emise și însușite spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătura cu modificările survenite la aceste documente;
- colaborează cu Compartimentul Administrația Publică, Juridic și Evidența Domeniului Public și privat în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- transmite Serviciului Economic situațiile centralizatoare privind veniturile nefiscale realizate în fiecare lună.

9.2. Compartimentul Autorizări și control al activității economice și de transport

Misiunea și scopul compartimentului :

- autorizarea activităților de comerț: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice 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);
- redactarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza Orașului Sovata, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.99/2000, republicată, Legea nr. 650/2002 și Hotărârea nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.99/2000, republicată și H.C.L. Autorizația de funcționare se emite agenților economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, inclusiv cele de alimentație publică, prevăzute în anexa ordonanței, conform aprobărilor date de către comisia constituită în acest scop prin dispoziția primarului;
- actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza Orașului Sovata și care în conformitate cu prevederile Codului Fiscal trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;
- păstrarea evidenței contractelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale respectivul teren și reactualizarea bazei de date a acestora;
- păstrarea evidenței contractelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici sau persoane fizice care ocupă, cu căi de acces, organizări de șantier, respectivul teren și reactualizarea bazei de date a acestora.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- inspecția fiscală are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
- colaborează cu Compartimentul Achiziții publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/închirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al orașului Sovata, pentru agenții economici, după cum urmează:
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu panouri publicitare;
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu construcții provizorii având destinația desfășurării de activități comerciale (tonete, terase de alimentație publică, piețe provizorii etc.);
- taxe pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al orașului, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, taxe pentru ocuparea domeniului public cu mobilier publicitar, etc.
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale;
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu căi de acces;
- verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea întocmirii contractelor de asociere, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Compartimentului, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică Compartimentului Autorizări;
- colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului;
- ține evidența tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, autorizațiilor etc. către Serviciul Economic;
- efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sovata pe care sunt amplasate construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale, panouri publicitare, stații multifuncționale etc. Transmite rezultatele acestei inventarieri, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform legislației referitoare la domeniul public, subcomisiilor de inventariere;
- taxează producătorii agricoli particulari din alte localități care desfac produse de sezon pe raza orașului Sovata; urmărește ca desfacerea acestor produse să se facă în locurile stabilite prin dispozițiile primarului sau hotărâri ale Consiliului local al orașului Sovata;
- întocmește abonamente pentru ocuparea terenului cu organizare de șantier;
- verifică documentații care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, înaintarea acestora spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

constituită prin dispoziția primarului;

- întocmirea acordurilor de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate și al adresei de amânare sau refuz motivat acelor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Serviciului Economic în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- comunicarea către Compartimentul Impozite și taxe locale a cuantumului taxei de viză anuală ce trebuie încasată de la agenți economici ce desfășoară activități de alimentație publică;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe cladiri impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa hoteliera, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică (și a accesoriilor aferente acestora), etc. stabilite în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/repartizarea contribuabililor selectati pentru control prin întocmirea programului de inspectie fiscală;
- constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul de inspecție fiscală;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse; – sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- întocmește decizia de impunere sau decizia de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date).
- avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;
- actualizarea periodică a traseelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național, feroviar sau aerian de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
- înaintează propuneri privind concesionarea și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
- autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
- transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
- transportul public local de mărfuri în regim contractual.
- contribuie la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale;
- stabilește în colaborare cu reprezentanții operatorilor de transport traseele principale și secundare ale serviciului de transport public local, precum și stațiile publice și autogările aferente acestora;
- identifică și asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum și cele care aparțin de dispozitivul de semnalizare rutieră;
- asigură respectarea cadrului legal necesar pentru darea în administrare a bunurilor aflate în exploatarea transportatorilor;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și ține evidența listelor de așteptare;
- asigură reatribuirea autorizațiilor taxi anuale, în condițiile în care legislația o permite;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor în regim de închiriere, conform Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare;
- propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport;
- verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

Responsabilități:

- urmărește respectarea aducerii la cunoștința agenților economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat de către agenții economici care dețin construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren și transmiterea acestora Serviciului Economic și Compartimentul Impozite și taxe locale;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;
- urmărește transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică Serviciului Economice și Compartimentului Impozite și taxe locale.
- respectă programele și termenele de inspecție fiscală;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

juridice, ori alte compartimente sau instituții; – respectarea R.I., R.O.F, a N.T.S și P.S.I.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului prin referate și informări.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.

Colaborare cu Serviciul Poliția locală:

- furnizează informații privind documentațiile înregistrate de agenții economici în vederea autorizării activității comerciale ce se desfășoară la punctele de lucru;
- furnizează informații privind agenții economici care ocupă domeniului public și privat cu construcții provizorii, din evidențe;
- primește informații din teren referitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul structurilor de vânzare, informații referitoare la legalitatea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public, precum și a celor definitive privind căile de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

Colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

- primește informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza orașului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

Colaborare cu Serviciul Economic:

- furnizează informații privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidența financiar contabilă a instituției și urmărirea acestora din punct de vedere economic.

Colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat :

- furnizează informații cu privire la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza orașului Sovata .

Colaborare cu Secretarul General al orașului :

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului.

Relații cu unități din exterior:

- colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Mureș, Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Garda Națională de Mediu, Oficiul județean pentru protecția consumatorilor,
- primește informații privind problemele de interes comun;
- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu autoritățile Ministerului Finanțelor Publice, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;

- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

9.3 Compartiment de executare silită a persoanelor fizice și juridice

Misiunea și scopul compartimentului :

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Sovata precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.
- executarea silită a creanțelor reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

Atribuțiile compartimentului :

- desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legile țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- propune evaluarea bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- asigură distribuirea (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvență, verifică periodic debitorii aflați în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

această situație, urmărește starea de insolvență până la împlinirea termenului de prescripție.

- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și aplică măsurile de executare silită, conform Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește primirea/verificarea/operarea în baza de date a titlurilor executorii;
- întocmește dosare de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
- urmărește încasarea obligațiilor de plată pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în limita termenul de prescripție;
- emite și comunică somații, înființează popriri asupra disponibilităților bănești, aplicară procedurile de sechestru și valorificare a bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
- asigură eliberarea/distribuirea sumelor realizate din executarea silită, întocmirea dosarelor de insolvență și verificarea, întocmirea și expedierea către instanțele judecătorești a dosarelor debitorilor care cuprind procese verbale care nu mai pot fi încasate prin executare silită, în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității;
- asigură verificarea și analizarea cererilor și solicitărilor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare; – arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.

Responsabilități:

- luarea în debit și executarea silită a debitelor constând în amenzi;
- aplicarea unitară a modalităților de executare silită conform prevederilor legale;
- realizarea veniturilor provenite din amenzi, prin aplicarea măsurilor de executare silită;
- întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a răspunsurilor către interpelările contribuabililor;
- controlul creanțelor gestionate;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii, ori alte compartimente sau instituții, a R.I., R.O.F, a N.T.S și P.S.I.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- exercitarea atribuțiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.
- în limita legislației, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a actelor normative în vigoare.

Sistemul de relații al compartimentului :

- cu toate compartimentele, care concură la realizarea atribuțiilor serviciului;
- relații de colaborare cu inspectorii din direcțiile/serviciile din cadrul instituției, cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiție, Oficiului Registrului Comerțului, instituțiile bancare, precum și cu alte instituții publice sau private, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității specifice, respectiv executarea silită a creanțelor bugetului local, constând în amenzi.
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice.

14. ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef asigură coordonarea la nivel local a activităților de urbanism și amenajarea teritoriului. Arhitectul șef își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

10.1 Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și a construcțiilor
Misiunea și scopul compartimentului :

- Compartimentul Urbanism are ca misiune principală promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă;
- urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
- Activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului este un proces continuu, complex și interactiv, având la bază documentațiile: Plan Urbanistic General (P.U.G.), planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) cu regulamentele aferente și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.).

Atribuțiile compartimentului :

- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- realizează actualizarea, întreținerea și utilizarea bazei de date topo digitale al orașului;
- gestionează și urmărește aplicarea regulamentului local de urbanism referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
- Urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitarea și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
 - calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);
 - gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
 - conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți.
- Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice locale, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice locale;
- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Mureș sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;
- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;
- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

Responsabilități:

- verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism;
- participă la ședințele Comisiei de urbanism a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Mureș, Comisiei monumentelor istorice etc.;
- întocmește temele de proiectare și alte documente preliminare pentru lansarea studiilor de urbanism de interes major și le supune avizării Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism;
- furnizează solicitanților informațiile publice de urbanism pe care le deține;
- urmărește încasarea taxelor de aviz conform legii.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- întocmirea și redactarea avizelor Comisiei de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- furnizarea de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentații de urbanism);
- punerea la dispoziția solicitanților interni sau externi de planuri topo (identificare, racord secțiuni, selecție lager-uri, vizualizare, plotare).

Sistemul de relații al compartimentului:

- are relații funcționale de colaborare cu toate compartimentele din Primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor și sesizărilor.
- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG-uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
- Colaborează cu Agenția pentru Protecția mediului Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu

10.2 Compartimentul autorizări și disciplina în construcții:

Misiunea și scopul compartimentului:

- elaborează certificate de urbanism în vederea:
 - informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- obținerii autorizațiilor de construire;
- concesionării de terenuri;
- adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;
- soluționează cererile în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Mureș, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Orașului Sovata sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație; acordă relații publicului în probleme de urbanism.

Scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării:

- emite autorizații de construire/demolare; prelungeste autorizațiile de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- răspunde la note interne și întocmește informații;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul;
- emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.

Scopul – dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

Atribuțiile compartimentului:

- aplică Legea nr.50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții – republicată, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
- preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- 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 (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
- preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
- preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
- preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
- eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- întocmește note interne și informări;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul;
- verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- acordă informații publicului;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei;
- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- realizează actualizarea, întreținerea, și utilizarea bazei de date topo digitale a orașului.

Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

10.3 Biroul Cadastru, Agricultură și gestionarea serviciilor de utilități publice

Misiunea și scopul compartimentului :

Fond Funciar:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza orașului Sovata .

Revendicări:

- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr.10/2001;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr.10/2001 pe raza orașului Sovata .

Registru Agricol:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- urmărirea evidenței animalelor;
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr.17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr.17/2014;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr.145/2014.

Gestionarea serviciilor de utilități publice :

- preluarea în domeniul public a imobilelor-terenuri cu destinația de străzi aflate în proprietatea privată sau publică a unor persoane fizice sau juridice.

Atribuțiile compartimentului :

Fond Funciar:

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr.18/1991, republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar general în condițiile legii;
- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente biroului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr.18/1991, ale Legii nr.1/2000, și ale Legii nr. 247/2005;
- participă în colaborare cu Compartimentul Evidența Domeniului Public la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr.44/1994 și a Legii nr.42/1990, republicată;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Mureș, înmânându-le titularilor;
- acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a biroului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr.18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- corespundează cu petenții;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Compartimentul revendicări (Legea nr.10/2001):

- stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- acordă informații publicului, pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F.);
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr.10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- expediază dispozițiile către petenți;
- corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr.10/2001;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

Registrul agricol:

- realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodăria producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic;
- afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- transmite dosarele înregistrate potrivit Legii nr.17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;
- întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr.17/2014;
- întocmește, eliberează și vizează atestate de producător și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, pe suport hartie și în format electronic;
- comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare.

Gestionarea serviciilor de utilități publice:

- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit;
- furnizarea datelor privind situația juridică a imobilelor (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice al orașului Sovata, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr.10/2001;
- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al orașului Sovata asupra imobilelor (terenuri cu destinația de străzi) – imobilele neevidențiate în Cartea Funciară și cele pentru care nu este operat în cartea funciară modul de preluare la Statul Român, în vederea întăbulării;
- preluarea terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit P.U.G., intrate în patrimoniul orașului prin donație sau renunțare a drept;
- promovarea proiectelor de hotărâre de Consiliu local de acceptare a ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică;
- promovarea proiectelor de hotărâre de consiliu local privind aprobarea preluării în proprietate publică a imobilelor cu destinație de servitute de utilitate publică pentru care proprietarii au depus renunțare la drept;
- transmiterea către Serviciul Economic a imobilelor care intră în proprietatea autorității locale, în vederea introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
- constituirea bazei de date privind imobilele-terenuri cu destinație de străzi – preluate în patrimoniul orașului, pe care o actualizează;
- verificarea documentațiilor depuse de către proprietarii unor drumuri private în vederea donării acestora către orașul Sovata. Promovarea unor proiecte de H.C.L., în acest sens;
- verificarea documentațiilor de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare și parcelare, pentru drumurile private constituite în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică serviciului;
- emiterea de avize în calitate de reprezentant al Orașului Sovata pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinație de străzi;
- desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

Responsabilități:

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și ale Legii nr.10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
 - răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Mureș și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
 - răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
 - inițiază proiecte de hotărâre pe care le fundamentează din punct de vedere tehnic pentru: preluarea terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit P.U.G., intrate în patrimoniul municipiului prin donație sau renunțare la drept;
 - acceptarea ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică;
 - aprobarea preluării în proprietate publică a imobilelor cu destinație de servitute de utilitate publică pentru care proprietarii au depus renunțare la drept.
 - asigură preluarea în domeniul public al orașului a terenurilor afectate de servituți de utilitate publică;
 - asigură preluarea în domeniul public al orașului a terenurilor cu destinație de străzi ca urmare a unor oferte de donații.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, ale Legii nr.10/2001, precum și ale legislației registrului agricol;
- are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr.10/2001 și a registrului agricol;
- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

Sistemul de relații al compartimentului :

- primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a serviciului.
- În cadrul Primăriei, biroul relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului .

Colaborare cu Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile orașului cu destinația de străzi, în vederea efectuării verificărilor ce se impun.

Colaborare cu Serviciul Economic:

- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a orașului , imobile care au destinația de străzi.

Colaborare cu Biroul Tehnic:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor în proprietatea publică a orașului, imobile care au destinația de străzi, la solicitarea acestora;
- furnizează informații privind identificarea diferitelor imobile aflate în proprietatea publică a orașului , imobile care au destinația de străzi.

Colaborare cu Secretarul General al UAT :

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- solicită, în vederea elaborării unor lucrări, referate, informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor.
- solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului de muncă.
- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a orașului, imobile care au destinația de străzi sau a imobilelor terenuri afectate.

15. Centrul Național de informare și promovare turistică

Misiunea și scopul compartimentului :

- promovarea turistică al orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Atribuțiile compartimentului :

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovarea prin Autoritatea Națională pentru Turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid.
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;
- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Orașul Sovata, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.

Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Orașul Sovata, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- serviciu specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a Autorității Naționale pentru Turism, Consiliul Județean Mureș, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai” și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

- reprezentarea Orașului Sovata și a Centrului de Informare turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor.

16. SMURD

În septembrie 1990, sub egida Clinicii de Anestezie Terapie Intensivă, a început experimentarea unui sistem de urgență ce funcționează și în alte țări europene. Acesta avea la baza transferul unui echipaj medical spitalicesc cu dotarea necesară la locul unde se află pacientul aflat în stare critică, în vederea acordării unei asistențe medicale de urgență calificate. Echipajul era condus de un medic pregătit în domeniul anesteziei și terapiei intensive și în domeniul medicinei de urgență. La această fază de început, noul serviciu, numit SMUR sau Serviciul Mobil de Urgență și Reanimare, avea în dotare o singură mașină echipată pentru intervenție rapidă, fără posibilitatea de a transporta pacientul, transportul pacientului urmând să se facă cu o autosanitară a Serviciului de Ambulanță

din anul 1993, Serviciul Mobil de Urgență și Reanimare (SMUR) a devenit Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare (SMURD).

Tot în anul 1997, s-a înființat noul dispecerat comun între SMURD și Serviciul de Ambulanță al Județului Mureș. Acesta are sediul în cadrul Departamentului de Primiri Urgențe și este deservit de personal din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean sprijinit și de personal din cadrul SMURD-ului.

În anul 2000 au fost înființate două echipaje de prim-ajutor în cadrul pompierilor civili dotate cu defibrilatoare semiautomate, unul în comuna Ibănești, finanțat de primăriile Ibănești, Hodac și Gurghiu, iar celălalt în stațiunea Sovata, finanțat de Primăria Sovata.

În anul 2001 s-a deschis primul dispecerat integrat 112 care deservește Pompierii, Poliția, Ambulanța și SMURD.

Serviciul Mobil de Urgență Reanimare și Descarcerare (SMURD) este o secție independentă în structura aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata, condusă de un Asistent medical principal, cu personal propriu, special pregătit pentru triaj, evaluare, diagnostic și tratament de urgență pentru pacienții cu afecțiuni acute care se prezintă spontan sau sunt transportați de ambulanțe ale serviciului de ambulanță județean (SAJ).

Dispecerat – SMURD are următoarele atribuții principale:

- asigură consultanță la Dispeceratul integrat 112, ajută la primirea și triajul solicitărilor,
- gestionează din punct de vedere medical activitatea echipajelor din teren și indică conduitele de prim ajutor la solicitarea acestora; coordonează resursele și în caz de victime multiple comunică inspectorului general ISU în vederea luării deciziei de aplicare a planului roșu;
- stabilește alocarea resurselor în funcție de gradul urgenței, solicitând inclusiv mijloace medicale aeroperțate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- asigură asistență medicală de urgență prespitalicească în urgențele nontraumatice și
 - traumatice, aplicând principiul triajului, diagnosticului și terapiei în prespital
 - colaborează direct cu șeful inspectoratului pentru situații de urgență și cu serviciul de
 - ambulanță județean în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească;
 - coordonează, împreună cu alte servicii de specialitate, operațiunile medicale în cazurile
 - deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la UPU – SMURD);
 - completează fișa de urgență prespital și predă copia serviciului medical care preia pacientul sau pacientului în cazul în care acesta rămâne la domiciliu;
- Unitatea mobilă de terapie intensivă neonatală (TIM - NN) funcționează în cadrul SMURD, activitatea medicală fiind organizată în colaborare cu secția de neonatologie și asigură transferul, transportul și asistența medicală de urgență a cazurilor critice neonatologice din Regiunea de Nord Vest a țării ce necesită investigații și tratament în centre de nivel superior.

17. CRESA

Art.1. La nivelul orașului Sovata CREȘA este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivelul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un Asistent medical principal, personal contractual de conducere, în subordinea Primarului orașului Sovata, specializată în servicii de educație timpurie antepreșcolară care oferă servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie pentru copiii de vârstă antepreșcolară.

Art.2. Instituția face parte din sistemul de învățământ preuniversitar – Legea nr. 1/2011- prin furnizarea de servicii de educație timpurie antepreșcolară, cât și din sistemul național de servicii sociale – Legea nr. 292/2011- prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere.

Art.3. Coordonarea și controlul activității, sunt asigurate de către Primarul Orașului Sovata.

Art.4. Creșa, are sediul în orașul Sovata str. Principală nr.134, județul Mureș.

Art.5. Creșa funcționează în conformitate cu prevederile:

Legea nr.263 din 19 iulie 2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor cu modificările și completările: Legea nr. 272/2009 și Legea 90/2014;

Legea nr.1 din 4 ianuarie 2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale;

H.G. nr.1252 din 12 decembrie 2012 Horărare privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară;

Ordinul Ministerului Sănătății nr.1955 din 18 octombrie 1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații Creșei și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.7. Creșa, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.8. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.9. Creșa garantează drepturi egale la educație pentru toți copiii cetățenilor cu domiciliul sau reședința în Sovata.

OBIECTUL DE ACTIVITATE



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Art.10. Obiectul de activitate al Creșei se realizează prin unitățile de educație timpurie antepreșcolară – CREȘE.

Art.11. Creșa, prin unitățile de educație antepreșcolară numite în continuare creșe oferă următoarele tipuri de servicii:

- a) Servicii de educație timpurie;
- b) Servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- c) Servicii de supraveghere a stării de sănătate a copiilor;
- d) Servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, educație parentală, informare.

Art.12. Serviciile prevăzute mai sus se oferă în baza unui contract încheiat între părinte/ reprezentantul legal al copilului și Creșa reprezentat de șeful de creșă.

PATRIMONIUL

Art.13.Creșa utilizează și administrează bunurile publice imobile si mobile date în folosință sau în administrare de către Consiliul Local al Orașului Sovata.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14. Structura organizatorică a Creșei este formată din organe de conducere și compartimente funcționale.

Art.15. Creșa este condusă de un asistent medical principal.

Art.16. Conducătorul asigură coordonarea activității din cadrul instituției și răspunde de organizarea și coordonarea activității personalului, de relația cu părinții/reprezentantul legal, de activitatea metodică și de perfecționare, de păstrarea și gestionarea patrimoniului instituției.

Reprezintă instituția în relația cu autoritatea administrației publice locale, cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și cu alți terți cu care instituția colaborează.

Îndeplinește următoarele atribuții principale:

- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea creșei;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii creșei în comunitate;
- răspunde de calitatea serviciilor de educație timpurie pentru copii de vârstă antepreșcolară, precum și de asigurarea formării continue a personalului didactic, de specialitate și nedidactic;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul Creșei.

Creșele, sunt organizate în regim de program prelungit și program săptămânal. Programul de funcționare al creșelor este de luni până vineri, în intervalul orar 06,00 -17,00.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor astfel:

Grupa mică – copii până la un an

Grupa mijlocie – copii de 1-2 ani

Grupa mare – copii de 2-4 ani

În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe de educație antepreșcolară, în funcție de numărul de copii, capacitatea de cazare și mărimea sălilor de grupă.

Creșele realizează în principal următoarele activități:

- Asigură promovarea dezvoltării sociale, fizice și intelectuale a copiilor prin furnizarea de activități educative și distractive adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, ale căror obiective generale vizează următoarele aspecte:
- Stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale individuale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia și de potențialul său evaluat;
- Realizarea unui demers educațional bazat pe interacțiunea activă cu adultul, rutina zilnică, organizarea eficientă și protectivă a mediului și a activității de învățare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Promovarea jocului ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârstele timpurii;
- Promovarea interacțiunii cu ceilalți copii prin activități de grup specifice vârstei;
- Sprijinirea părinților și familiei în educația timpurie a copiilor;
- Asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârstă antepreșcolară – 3 luni-4 ani;
- Asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acorda primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire;
- Asigură hrana zilnică a copiilor, cu respectarea principiilor nutriționale specifice vârstei și normelor legale în vigoare;
- Creșa asigură un meniu unitar pentru alimentația copiilor înscriși în creșele din subordine. Prepararea hranei se face în bucătăriile creșelor, zilnic, cu utilaje și personal propriu;
- Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții sau reprezentanții legali în vederea comunicării periodice a informațiilor privind: progresele realizate de copil, starea emoțională și afectivă a copiilor, dificultăți / deficiențe identificate în procesul educativ;
- Oferirea de asistență psihologică copiilor, în vederea adaptării la exigențele unei educații timpurii, precum și sprijin și asistare a părinților și a personalului care se ocupă de îngrijirea și educarea copiilor în creșe;
- Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Mureș.

În domeniul educativ principalele activități și atribuții:

- realizarea de activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv al copilului;
- realizarea de activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
- formarea și perfecționarea comportamentului verbal al copiilor;
- învățarea copiilor cu deprinderile de igienă și autoservire.

Tipurile de activități ce se desfășoară cu copii sunt următoarele:

- jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- activități de muzică și mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt;
- activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice;
- activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizare aparate de joacă;
- asigură, prin comportamentul său, un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltare;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- răspunde de securitatea copiilor încredințați, pe timpul cât își desfășoară activitatea și informează coordonatorul creșei și asistenta medicală în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- prin activitățile zilnice dezvoltă copilului capacitatea de a interacționa cu alți copii, cu adulții și cu mediul pentru a dobândi cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi;
- va colabora activ cu părinții/reprezentantul legal al copilului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR, ACTIVITATEA EDUCAȚIONALĂ ȘI ÎNSCRIEREA COPIILOR LA CREȘĂ

Art.17. Grupele educaționale funcționează pe tot parcursul anului, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, perioadă în care nu se organizează proces instructiv-educativ.

Creșele se închid temporar în perioada 1 iulie- 15 septembrie pentru curățenie, reparații, dezinsecție cca. 30 de zile pe an, cu informarea părinților/ reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.

Art. 18. Înscrierea copiilor în creșe se face în luna iunie a fiecărui an, dar și în timpul anului în limita locurilor disponibile. Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite anual de către conducerea Creșei și sunt făcute publice prin afișarea la sediul creșelor și pe site-ul instituției.

Art.19. Pentru înscrierea copiilor la creșă părinții trebuie să fie salariați, să nu fie în concediu de creștere copil sau fără loc de muncă, iar domiciliul stabil să fie în Orașul Sovata . Acestea reprezintă criteriile eliminatorii, cu scopul de a asigura un loc la creșă părinților salariați din Orașu Sovata.

Art.20. Actele necesare înscrierii copiilor în creșă sunt:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- analize medicale pentru copil;
- alte acte solicitate și necesare pentru îndeplinirea criteriilor de departajare.

Art.21. La intrarea copilului în colectivitate părinții /reprezentanții legali vor prezenta avizul epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu maxim 48 de ore înainte.

NORME DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE

Art.22. În cadrul creșei se asigură condițiile de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltare fizică și neuropsihică armonioasă a copiilor cât și prevenirea apariției unor îmbolnăviri, în conformitate cu Ordinul nr.1955 din 1995 pentru aprobarea normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare și a planurilor de măsuri în vederea sporirii condițiilor de igienă în creșă.

Creșa respectă prevederile legale în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, la condițiile igienico-sanitare, precum și la condițiile de siguranță care îi privesc pe copii.

Spațiul pentru desfășurarea activităților în aer liber asigură dezvoltarea, învățarea activă a copilului și promovarea stării de sănătate, fără risc de accidente și îmbolnăviri.

Conducerea unității este răspunzătoare de realizarea întocmai a acestor condiții.

Art.23. Numărul maxim de copii admiși la o grupă de la creșă nu va depăși 25 de copii la grupa mare și 25 de copii la grupa mică.

Microclimatul creșei va fi realizat în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății pentru unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea tinerilor, aprobate prin Ordinul nr.1955 din 1995, cu modificările și completările ulterioare.

Prizele și întrerupătoarele electrice sunt amplasate mai sus astfel încât să nu permită copiilor să le atingă.

Art.24. Dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare sunt realizate în raport cu vârsta copiilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Pentru copii sub doi ani sunt prevăzute olițe individuale care sunt utilizate, spălate și dezinfectate astfel încât să se evite riscul apariției unor boli transmisibile.

Mobilierul utilizat în serviciile de educație antepreșcolară este adecvat vârstei, încât să ofere copilului o ambianță familială, sigură și confortabilă, să contribuie la crearea unui climat educațional favorabil și să permită modularea, după necesitățile grupei.

Jucăriile, materialele și echipamentele pentru dezvoltarea și învățarea copiilor sunt adecvate vârstei și nivelului de dezvoltare ale copiilor, pentru a asigura stimularea acestora și a oferi ocazia să își exprime opțiunile și să le dezvolte creativitatea. Ele nu constituie un pericol, prin formă, dimensiuni sau natura materialului.

II. Compartimente subordonate Viceprimarului:

Activitatea Viceprimarului se desfășoară având la bază atribuțiile stabilite prin dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

1. Parc ecoturistic „Drumul Sării Sovata”

2. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, care are șase secții subordonate:

- 2.2 Administrația Bazelor sportive
- 2.3 Administrația Cimitirelor și a casei Funerare
- 2.4 Administrația Piețelor
- 2.5 Secția de salubritate stradală
- 2.6 Secția de întreținere a drumurilor și străzilor
- 2.7 Secția de amenajare și întreținerea zonelor verzi

Misiunea și scopul compartimentelor:

- întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform contractelor și caietelor de sarcini privind aparatele de joacă, aparatele de fitness;
- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește Planul anual de achiziții pe care-l propune Compartimentului Investiții;
- rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local al orașului Sovata, a dispozițiilor primarului, a viceprimarului, cu care se încredințează spre îndeplinire serviciile urbane și spații verzi;

Organizarea și verificarea/recepționarea lucrărilor de:

- salubritate stradală;
- deszăpezire;
- salubritate menajeră;
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement;
- deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
- tratarea și întreținerea câinilor fără stăpân;
- neutralizare cadavre animaliere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- pavoazare;
- întreținere WC-urilor publice;
- amplasare și vidanajarea toaletelor ecologice;
- reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar;
- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- urmărește întreținerea și decolmatarea cursurilor de apă de pe raza orașului Sovata;
- urmărește activitățile de întreținere și decolmatare recipienți stradali efectuate de Servicii Tehnice Comunale S.A. ;
- întocmirea planului de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului;
- amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- întocmirea și actualizarea registrului de spațiilor verzi;
- verifică, acordă documentații, avize privind realizarea proiectelor de cadastrul verde, casa verde, energia verde;
- urmărește implementarea AQUIS – lui comunitar privind probleme de protecția mediului;
- întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane;
- rezolvă toate problemele de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în termen legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata;
- întocmește documentele necesare privind administrarea pașunilor aflate în proprietate și monitorizează modul în care administratorul respectă legislația silvică aflată în vigoare;
- ia măsuri privind buna administrare a fondului forestier aflat în proprietate.

Atribuțiile compartimentelor :

- întocmește programe de lucrări pentru activitățile specifice;
- asigură verificarea lucrărilor specifice prin inspectorii de specialitate desemnați conform fișei postului și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- verifică îndeplinirea indicatorilor stabiliți în baza contractelor încheiate;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații/achiziții;
- urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor orașului , a societăților comerciale, regiilor autonome, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii orașului Sovata pentru activitățile specifice;
- întocmește referate și proiecte de hotărâre și urmărește ducerea lor la îndeplinire după adoptarea acestora;
- asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile de locatari/prorietari;
- asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
- asigură condițiile necesare desfășurării licitațiilor, rezolvând în același timp eventualele contestații;
- întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele care au fost licitate comunicând celor interesați rezultatele;
- colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;

- întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții) și le înaintează pentru plată către Serviciul Economic;
- pune în executare legi și acte normative;
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al orașului Sovata cât și din cadrul regiilor autonome și societăților comerciale subordonate Consiliului local al orașului Sovata, atunci când este numit;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activităților direcției;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;
- întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al orașului Sovata;

Organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:

- salubritate stradală: urmărirea activității de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic a carosabilului și a trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălatul și stropitul stăzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeuri stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine.
- dezapezire: urmărirea activității de dezapezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață apărute pe căile de acces.
- salubritate menajeră: urmărirea activității de salubritate menajeră care constă în:
- colectarea și transportarea deșeurilor menajere de către societățile care prestează serviciul de salubritate menajeră în orașul Sovata,
- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente,
- organizează și se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice,
- deratizare, dezinfecție și dezinsecție: urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public și privat al orașului Sovata și spații deschise ale persoanelor fizice și juridice, precum și deratizarea dezinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement: urmărirea activității de colectat, încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement;
- ecarisaj: urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- neutralizare cadavre animale;
- urmărirea lucrărilor de întreținere, curățare și decolmatare și regularizarea cursurilor de apă aflate în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

administrarea orașului Sovata pe baza unui program urmărește executarea lucrărilor de curățare și decolmatare a recipientilor de colectare a apelor pluviale.

- coordonează activitatea de întreținere, reparare și modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea orașului Sovata;
- coordonarea activităților de amplasare și vidanșarea toaletelor ecologice;
- stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice;
- urmărirea activității de întreținere și vidanșare a acestora;
- urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice;
- se ocupă de planul de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului: întocmește, urmărește și implementează realizarea planului de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului ambiental;
- elaborarează planurile de acțiune privind protecția aerului;
- menține permanent legături cu cetățenii orașului, Poliția Rutieră, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.;
- acordă avize solicitate legal în limita competențelor;
- amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- asigură reparațiile și întreținerea aparatelor de joacă pentru copii și dotări urbane;
- coordonează activitatea de doborâre a arborilor aflați în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- asigură protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- întocmirea și actualizarea registrului de spații verzi;
- eliberează documentații, avize privind realizarea proiectelor de cadastrul verde, casa verde, energia verde;
- urmărește implementarea AQUIS – lui comunitar privind probleme de protecția mediului;
- întocmește documentațiile privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- rezolvă toate problemele de competența direcției conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata .
- operează modificările legislative conform prevederilor legale.

Competențele (autoritatea) compartimentelor:

- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului prevederile legislației specifice în domeniu;
- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de serviciu, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției primarului, viceprimarului sau Consiliului local orașului Sovata;
- conducerea de activități, proiecte, programe;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- estimarea, asigurarea și gestiunea financiară, tehnică, materială;
- soluționează problemele constatate conform competențelor compartimentului sau propune soluții de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unități subordonate sau care colaborează cu primăria precum și persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza orașului , după caz.

Atribuțiile compartimentului Administrația Bazelor Sportive :

- întreține și exploatează Bazele Sportive potrivit scopului în care a fost edificată;
- organizează, conduce și gestionează activitățile spațiilor, conform reglementărilor în vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, educaționale și de agrement;
- identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;
- răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerilor de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse;
- are o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale corespondența și alte documente, potrivit legii;
- răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în administrarea compartimentului Administrația Bazelor Sportive și participă la inventarierea patrimoniului;
- spațiile și serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice și fizice, denumite în continuare beneficiari, cu titlu gratuit sau contra cost;
- se va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfășurate activitățile și costurile aferente în cazul distrugerii spațiilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- se asigură că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spațiilor și a instalațiilor;
- se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului aprobat. Pentru buna desfășurare a activităților se va respecta programul orar aprobat și afișat aferent bazei sportive;
- accesul pe terenurile de sport și în sala multifuncțională se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea;
- terenurile, aparatura, și dotările bazei sportive se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora;
- se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică și la anexele aferente terenurilor;
- punerea la dispoziție a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate, din partea grupului, iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care a primit-o;
- intrarea în sala multifuncțională și pe terenurile din cadrul Bazei Sportive se face cu ajutorul unui sistem de rezervări ;
- utilizarea terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
- în completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile Bazelor Sportive vor fi elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

Atribuțiile compartimentului Administrația Cimitirelor și a Casei Funerare:

- Administrează, întreține clădirea Casei Funerare și a Cimitirului Comun;
- Ține evidența documentațiilor – hărți de cotizare, situații de execuție, lucrări de amenajare, întreținere a dotărilor, clădirilor și cimitirului;
- Întocmește acte premergătoare contabile (acte justificative anexe) legate de încasarea veniturilor din închirierea încăperilor din casa funerară, vânzarea parcelelor, loturilor din cimitir;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Ține evidența materialelor consumabile, de dezinfectare și curățenie;
- Se îngrijește de întreținerea zonei verzi din cimitir și zona casei funerare;
- Asigură afișarea anunțurilor de deces, anunțuri funerare la locul stabilit de casa funerară;
- Răspunde de corelarea datelor, programelor de derulare a ceremoniilor funerare, în colaborare cu reprezentanții diferitelor culte religioase;
- Se îngrijește de cosirea periodică a ierbii din cimitir și zona casei funerare, se îngrijește de amenajarea parcului din zona casei funerare.

Atribuțiile compartimentului Administrația Piețelor:

- coordonează întreaga activitate a serviciului și asigură îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
- veghează la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței așa cum sunt prevăzute în Regulamentul-cadru;
- asigură respectarea criteriilor de selectare a comercianților;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a șefului de serviciu Financiar cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciul Administrația Piețelor ;
- asigură relația permanentă cu Serviciul Poliția locală, în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piețe, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate;
- asigură împreună cu Serviciul Achizitii publice cadrul legal de desfășurare a selecțiilor de oferte;
- se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Administrație Piețelor , executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activității compartimentului de muncă;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

Atribuțiile compartimentului de amănajare și întreținere zonelor verzi:

- urmărirea activității de amănajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amănajările de noi zone verzi);
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement prin urmărirea activității de colectat.
- reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane:
- urmărirea activității de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și a planului de întreținere curentă a dotărilor urbane.
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar:
- urmărirea activității de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care contă în: verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare, montarea de bănci tip parc și coșuri de gunoi, montarea de pavaje din cauciuc.
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- urmărirea activității de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea și protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și gardurilor vii.
- întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.
- întocmirea și actualizarea registrului spații verzi;
- eliberarea de avize pentru construcții;
- verificarea și eliberarea avizelor construcțiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

- **Compartimentul Administrativ și transport**

Misiunea și scopul compartimentului :

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);
- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare.
- asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei orașului Sovata precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;
- elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare contra accidentelor și a asigurarilor de sănătate;
- crează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului

III. Compartimente subordonate Secretarului General

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
Conform art.243 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local,
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) 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
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar,

Conform prevederilor Legii nr.18/1991 republicată, Legii nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr.247/2005.

1. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
2. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
4. Redactează procesele – verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;
5. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
6. Primește și transmite comisie județene contestațiile formulate de către persoane interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
7. Verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art.36 din Legea nr. 18/19941, republicată pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;
8. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie terenuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

9. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctual de vedere al comisiei locale;
10. Arhivează documentele comisiei de fond funciar, conform, prevederilor legale în vigoare.

Conform prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-1989, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr.247/2005.

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
2. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte, verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
3. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
4. Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării, unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
5. Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate, în termenul legal.

Conform legislației privind registrul agricol:

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
2. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol și semnează centralizatoarele alături de primar;
3. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
4. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a adeverințelor de proprietate, precum și modul de eliberare a acestor documente.

Cu privire la actele de stare civilă:

1. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățeni români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor numai cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
2. Întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie sau de deces și eliberează certificate doveditoare;
3. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
4. Înaintează către evidența județeană, până la sfârșitul lunii curente, înregistrările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
5. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
6. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
7. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale;

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii:

1. Elaborează Regulamentul intern pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. Răspunde și colaborează cu șefii compartimentelor la întocmirea fișelor de post și la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
3. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aparatului de specialitate al primarului și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Conform prevederile Legii nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale:

1. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din unitate, potrivit legii;
2. Întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
3. Inventariază documentele proprii emise potrivit legii;
4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;
5. Asigură înregistrarea în Registru separate a corespondenței cu secret de serviciu, precum și păstrarea lor corespunzătoare.

Alte atribuții:

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
2. Actualizează conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului;
4. Coordonează activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență conform Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
5. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea personalului compartimentelor;
6. Studiază și prelucrează legislația nouă apărută cu șefii compartimentelor;

1. Serviciul Relații publice, Administrația publică locală și Juridic cu patru compartimente:

- 1.1. Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni
- 1.2. Compartimentul Administrația Publică, Juridic, Evidența Domeniului Public și Privat,
- 1.3. Compartimentul Relații Internaționale, Casă de Cultură, activități culturale și sportive
- 1.4. Bibliotecă și Arhivă

2. Serviciul Asistență Socială cu două compartimente:

- 2.1. Asistent Medical Comunitar
- 2.2. Asistența Personală a Persoanelor cu Handicap și Vârstnice

3. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor cu două compartimente:

- 3.1 Compartiment de Stare civilă
- 3.2 Compartiment de Evidența Persoanelor

1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Relații publice și administrația publică locală este componenta aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata, prin intermediul căreia se realizează coordonarea activității de relaționare a autorității cu cetățenii, cu alte instituții din sistemul public, cu organizații din sectorul privat sau reprezentând societatea civilă;

Organizează activitățile de informare asupra activităților inițiate de autoritate sau în care autoritatea este implicată, inclusiv seminarii și mese rotunde sau altele asemenea, acțiuni de diseminare de informații sau conștientizare a publicului;

Gestionarea prezenței pe web a autorității: actualizarea curentă a conținutului site-ului – în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul autorității; Gestionarea petițiilor și furnizarea informațiilor de interes public adresate autorității.

În domeniul Administrației Publice asigură funcționalitatea aparatului de specialitate în aplicarea unitară a legilor, a actelor normative emise de autoritățile publice centrale și coordonează activitatea consiliului local cu privire la organizarea și funcționarea lor în cadrul și cu respectarea prevederilor legale, se reprezintă orașul și Consiliul local la instanțele judecătorești.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Activitatea Serviciului este condus de un șef serviciu și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control al secretarului general.

1.1 Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni

Misiunea și scopul compartimentului :

- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- distribuirea corespondenței la toate direcțiile/serviciile/birourile din instituție;
- expedierea corespondenței prin ghișeul expediere;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite;
- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalitățile de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale.

Responsabilități:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, secretar feneral, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- cunoașterea legislației privind înregistrarea petițiilor, sesizărilor și cererilor;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- centralizarea informațiilor și realizarea unor materiale informative;
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu toate compartimentele de muncă din cadrul primăriei, cu autorități și instituții publice, precum și cu cetățenii.

1.2. Compartimentul Administrația Publică, Juridic, Evidența Domeniului Public și Privat

Misiunea și scopul compartimentului:

Compartimentul Administrația Publică, Juridic și Evidența domeniului public și privat își desfășoară activitatea pe patru coordonate principale :



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- relația cu Consiliul local al orașului Sovata;
- înregistrarea și evidența dispozițiilor primarului orașului Sovata ;
- domeniul juridic și contencios;
- evidența domeniului public și privat ;

1.1 Pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local, prin intermediul Biroului Mass-media, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al orașului Sovata .

1.2. Asigură înregistrarea, evidența, crearea bazei de date și arhivarea dispozițiilor Primarului orașului Sovata, în condițiile legii.

1.3. Asigurarea consultanței juridice departamentelor de specialitate din cadrul instituției și apărarea drepturilor și intereselor instituției în fața instanțelor de judecată;

1.4. Ținerea evidenței domeniului public și privat al UAT orașului Sovata.

Atribuțiile compartimentului:

1.1.1 Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local al orașului Sovata:

- Primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâre înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata .
- Pregătirea în timpul stabilit de lege a ședințelor de consiliu;
- Anunțarea consilierilor despre data, ora, locul și ordinea de zi a ședințelor;
- Participarea la ședința de consiliu prin reprezentanți numiți de șeful serviciului;
- Corectarea hotărârilor adoptate în ședință, introducerea amendamentelor aprobate și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere;
- Multiplicarea hotărârilor adoptate în câte un exemplare originale;
- Redactarea procesului-verbal al ședinței de consiliu;
- Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor etc.;
- Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general;
- Afișarea procesului-verbal de ședință și a hotărârilor normative la avizierul din holul, de lângă încăperile serviciului, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
- Transmiterea proceselor-verbale către Compartimentul Relații cu publicul, pentru afișarea lor pe site-ul instituției;
- Transmiterea hotărârilor adoptate Instituției Prefectului județului Mureș în termenul prevăzut de lege;
- Transmiterea hotărârilor adoptate primarului orașului Sovata;
- Transmiterea hotărârilor adoptate compartimentelor de specialitate încredințate cu ducerea la îndeplinire a acestora;
- Întocmirea Registrului de ședință cu proiectele și hotărârile adoptate.

1.1.2. Declarații de avere și de interese

- Funcționarul public desemnat asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Punerea la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarului sau primarului, a formularelor declarațiilor de avere și interese;
- Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.
- Primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și de interese ale consilierilor locali, ale viceprimarului și ale primarului orașului Sovata;
- Evidențierea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- Eliberarea, la depunerea declarației de avere și de interese, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Transmiterea copiilor declarațiilor de avere și de interese, pe bază de semnătură de primire, Compartimentului Relații cu publicul, pentru postarea acestora pe site-ul instituției.
- Întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interese, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora, adresă semnată de către persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și de către secretarul general al orașului;
- Ștampilarea, conform cu originalul, a fiecărei file a declarațiilor de avere și de interese, precum și a registrelor speciale de avere și de interese, și înaintarea acestora, la semnat, persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copiile certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, prin poșta specială;
- Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare;
- Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

1.1.3. Evidența și arhivarea documentelor

- Îndosărierea, numerotarea paginilor și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor pentru copertare și legare.
- Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.

1.2. Înregistrarea, comunicarea și arhivarea dispozițiilor primarului

Atribuții:

- Primirea dispozițiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate și/sau alte materiale atașate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de la serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata; multiplicarea lor, atunci când este cazul;
- Verificarea exemplarelor originale ale dispozițiilor și a existenței semnăturii primarului; verificarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

existenței avizării de către secretarul general al orașului Sovata; verificarea existenței referatului de specialitate și a vizei Juridice, cu ștampilă, dată și semnătură.

- Ștampilarea dispozițiilor cu sigiliul primarului;
- Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special deschis la începutul fiecărui an;
- Înregistrarea, într-un registru special, a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Întocmirea Registrului electronic lunar cu dispozițiile primarului;
- Afișarea, la avizierul serviciului, a dispozițiilor de convocare a consiliului local;
- Întocmirea adresei de transmitere a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului Județului Mureș, adresă care urmează să fie semnată de către secretarul general al orașului;
- Transmiterea dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului Județului Mureș; Redactarea dispoziției primarului de convocare a ședințelor de consiliu (ordinare, extraordinare și convocare de îndată).
- Îndosărirea, numerotarea și inventarierea dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției;
- Arhivarea și predarea, a dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției;
- Inventarierea tuturor dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției care au fost arhivate.

I.3. Domeniul juridic și contencios

Atribuțiile:

- vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului orașului Sovata;
- vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate compartimentului sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența serviciului;
- asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

- instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Sovata sunt părți;
- În acest sens: studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al orașului Sovata;
- analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Sovata este citat în calitate de pârât;
- Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul orașului Sovata;
- asigură reprezentarea primarului, orașului și Consiliului local al orașului Sovata, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
- definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;
- informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.

Sistemul de relații al compartimentului:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general al orașului, viceprimar și primarul.
- extern: cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

În domeniul evidenței domeniului public și privat:

- Întocmește în baza hotărârilor Consiliului local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și participă la închirierea, concesiunea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul orașului;
- Ținerea evidenței domeniului public și privat al orașului Sovata, urmărirea înțărilor și ieșirilor a bunurilor aparținând domeniului public și privat, actualizarea evidenței, precum și organizarea activității de clarificare permanentă a unor poziții din evidență în curs de rezolvare;
- Urmărește în baza proceselor verbale de licitație contractele de concesiune și închiriere de bunuri, ține evidența acestora, asigură respectarea termenelor și realizarea lor în condițiile legii, privind plata și termenele de plată cu excepția urmării efectuării plății;
- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local făcând propuneri pentru șefii ierarhici privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni, înstrăinări etc.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Urmărește în baza înștiințărilor Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Sovata, condițiile legii precum și respectarea realizării clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea acestor bunuri;
- Întocmește documentația necesară organizării licitațiilor pentru închirierea terenurilor agricole intravilane și extravilane, urmărește contractele aferente, ține evidența și urmărește executarea lor, cu excepția clauzelor privind obligațiile financiare. Face propuneri de soluționare a problemelor legate de executarea unor lucrări, procurări de bunuri, darea în folosință sau concesionarea unor terenuri;
- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
- Efectuează somarea în scris a titularilor de contracte de închiriere care au restanțe la chirii sau debite la energie electrică, apă, gaz metan;
- Elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al orașului și, concesionarea sau închirierea acestora, după caz;
- Participă în comisiile de inventariere anuală și de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de Consiliul local;
- Analizează propunerile instituțiilor subordonate privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituțiilor subordonate către alte instituții publice și elaborează documentațiile de aprobare în acest sens;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primate de la șefii ierarhici.

În domeniul Administrarea fondului locativ de stat cu destinație de locuințe cât și cele cu alte destinații:

- Prezintă spre aprobare consiliului local lista de prioritate pentru locuințe chirie fond locativ de stat și cele pentru locuințe sociale;
- Prezintă Comisiilor de Specialitate al Consiliului Local solicitările pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință atribuite fără licitație (sedii partide, asociații, fundații);
- Ține evidența persoanelor solicitante pentru construirea de locuințe noi subvenționate din bugetul de stat și prezintă Consiliului Local propunerile de soluționare;
- Face propuneri pentru achiziționarea, construirea de locuințe sociale sau de necesitate conducerii Primăriei sau Consiliului Local în colaborare cu Oficiul investiții.

În domeniul relații cu asociații de proprietari:

- Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari;
- Asigură atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator;
- Ia măsuri pentru inventarierea blocurilor de locuințe.

1.3 Compartimentul Relații Internaționale, Casă de Cultură, activități culturale și sportive

Atribuțiile în domeniul relații internaționale:

- Asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, la nivelul consiliului local;
- Asigură și elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului local în străinătate;
- Inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
- Monitorizează și facilitează sistemul de relații externe de la nivelul autorităților locale, al instituțiilor proprii și descentralizate;
- Menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine și alte organizații interne și internaționale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Elaborează și editează în colaborare cu serviciul informatică, CD-uri conținând materiale informative necesare promovării județului, și orașului;
- Răspunde de buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi, asigurând comunicarea și traducerile necesare; Întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;
- Întocmește anual planul de acțiuni pentru intensificarea relațiilor externe, cu consultarea conducătorilor instituției, privind colaborarea între asociații și ansambluri artistice, instituții și organizații culturale, participarea la expozițiile, târgurile și festivitățile de caracter local organizate în țările cu localitățile înfrățite cu orașul Sovata;
- Întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției ;
- Elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- Stabilește relații de colaborare, parteneriat cu instituții și organizații de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Local.
- Colaborează cu instituții de profil din străinătate în vederea dezvoltării turismului intern și internațional, în care scop, ține legătura cu agenții economici și instituțiile care au în patrimoniu obiective turistice, în vederea ridicării gradului de înzestrare și modernizare, de ridicare a atractivității lor.
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerie.
- Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din oraș și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
- Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG și administrația publică locală, la nivel orășenesc, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, culturii, finanțată din surse interne sau străine.
- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Primăriei, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor.
- Sprijină constituirea unei baze de date cu activitățile desfășurate de fiecare ONG, privind proiectele derulate sau în curs de derulare și asigurarea unei legături viabile dintre strategia Consiliului local orășenesc și aceste proiecte și programe.

În domeniul culturii are următoarele atribuții:

Organizează și asigură buna desfășurare a activității culturale: Casa de cultură, Biblioteca, Muzeul; Casa de cultură a orașului Sovata, denumită Centrul Cultural “Domokos Kazmer” este componenta aparatului de specialitate al Primarului orașului Sovata, prin intermediul căreia se realizează evidențierea valorilor umane și cultural-spirituale ale zonei; Centrul Cultural “Domokos Kazmer” are sediul în Sovata, Str. Principală nr.30, Județul Mureș.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul Cultural “Domokos Kazmer” are următoarele atribuții principale:

- Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;

- Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate; Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică; Difuzează filme artistice și documentare;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice agroturistice de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- Ținerea evidenței încasărilor provenite din închirierea casei de cultură;
- Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

1.4. Biblioteca și Arhiva

Biblioteca orașului este o structură cultural-științifică specializată, fără personalitate juridică, un compartiment de bază din structura aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata, ce însoțește și influențează calitatea procesului de educație, participă la procesul didactic, cultural-educativ, de cercetare și perfecționare, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ, de cercetare, din țară și străinătate.

Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile de documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente electronice, manuscrise, documente electronice, documente audiovizuale, precum și alte tipuri de documente.

Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii (achiziții directe), donații, legate, sponsorizări, schimb interbibliotecar național și internațional.

Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor din patrimoniul bibliotecii se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, Ordinului nr.4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecă, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.

Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

- Participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din țară, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor; Elaborează lucrări specifice pentru informarea utilizatorilor cu privire la documentele existente în colecții, modalitățile de regăsire și consultare cum ar fi: cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice, prezentări de cărți, buletine de informare;
- Întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor de specialitate;
- Organizează și participă la întâlniri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din rețele;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Constituie, completează și dezvoltă colecțiile ce alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- Ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- Cataloghează și indexează colecțiile;
- Organizează relațiile cu publicul;
- Organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- Efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și internaționale;
- Prezervă și conservă colecțiile;
- Verifică periodic colecțiile;
- Constituie arhiva compartimentului bibliotecă;
- Desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- Întocmește rapoarte, informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- Colaborează la diverse lucrări de specialitate în domeniul biblioteconomic și al informării documentare, realizate pe plan local, național și internațional;
- Oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, servicii de referințe științifice și informare bibliografică, acces la baze de date românești și străine, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

Arhiva Documente:

- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției;
- La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;
- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhiviste, conform prevederilor legale.

2.Serviciul Asistență Socială



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

Compartimentul desfășoară activitate în domeniul asistenței sociale, autoritate tutelară și asistența medicală comunitară și în domeniul Asistenței Personale a Pers. cu Handicap și Vârstnice.

2.1. Compartimentul de Asistență socială și Autoritate tutelară:

Atribuțiile compartimentului:

- Întocmirea anchetelor sociale în cauzele aflate pe rol la instanțele judecătorești privind încuviințarea înfierilor;
- Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor și în cauzele de divorț;
- Efectuarea de verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru constatarea modului în care li se administrează bunurile și sunt îngrijite;
- Întocmirea formelor de numire de curatori pentru minorii care necesită reprezentarea sau asistarea, în cauzele succesoriale ori în alte situații, la notarii publici, la instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție, conform dispozițiilor legale;
- Întocmirea formelor de numire de curatori pentru persoanele majore incapabile, în acțiuni judecătorești de punere a lor sub interdicție;
- Întocmirea formelor de numire de curator în cazurile prevăzute de Codul Civil;
- Pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor spre creștere și educare sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, în condițiile Legii nr.273/2004, republicată;
- Ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări antisociale, conform Legii nr.273/2004, republicată, efectuând anchete periodice la domiciliul acestora, inclusiv la solicitarea organelor de urmărire penală, făcând propuneri pentru luare de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor ori instanțele judecătorești;
- Sprijină tutorii la întocmirea dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se grijesc de minorii sau persoanele aflate sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;
- Întocmește formele de sesizare a instanțelor judecătorești pentru decăderi din drepturile părintești;
- Participă, alături de organele de poliție, la acțiunile ce se organizează pentru depistarea minorilor infractori;
- Efectuarea de anchete sociale pentru internarea minorilor în unități de ocrotire (Leagăne de copii, Case de copii preșcolari și școlari) în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004, republicată;
- Efectuarea de anchete sociale pentru internarea unor persoane în Cămine de bătrâni și Cămine de spital;
- Efectuarea de anchete sociale în cazul bolnavilor psihici, presupuși periculoși, în conformitate cu prevederile Legea nr.487/2002;
- Conduce registrul de evidență a sentințelor judecătorești definitive de condamnare a minorilor;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială- Asigură sprijin persoanelor vârstnice sau persoanelor cu handicap;
- Întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale sau ocazionale, solicitate de persoanele fără venituri sau cu venituri mici, conform legilor în vigoare;
- Ține evidența și verifică persoanele îndreptățite de lege la ajutorul social sau ocazional;
- Ține legătura cu direcțiile județene pentru probleme de muncă și probleme sociale;
- Întocmește statele de plată, conform pontajului, pentru persoanele îndreptățite de a beneficia de prevederile Legii 416/2001 – legea privind venitul minim garantat;
- Întocmește dosarele conform Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei și efectuează anchetele sociale conform aceleiași ordonanțe;
- Ține evidența dosarelor conform Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei.
- Întocmește dosarele și ține evidența dosarelor conform Legea nr.17/2000 - privind asistența socială a



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- persoanelor vârstnice, republicată;
- Întocmește dosarele și ține evidența dosarelor conform O.U.G nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
 - Întocmește dosarele și înaintează autorităților competente, conform O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
 - Coordonează, ține evidența în conformitate cu H.G. nr.600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european;
 - Întocmește dispozițiile primarului pentru toate cele de mai sus;
 - Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
 - Întocmește dări de seamă anuale privitoare la activitatea biroului.

2.2. Asistent Medical Comunitar

Atribuțiile:

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:

- 1) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- 2) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- 3) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- 4) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- 5) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, sunt următoarele:

- 6) educarea comunității pentru sănătate;
- 7) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- 8) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- 9) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- 10) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- 11) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- 12) activități de consiliere medicală și socială;
- 13) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- 14) activități de recuperare medicală.

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală dintr-o arie geografică definită: județul, municipiul, orașul și comuna, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educațional scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paleative;
- f) graviditate;
- g) vârsta a treia;
- h) vârstă sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune socială.

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, psihiatrie, social și altele asemenea.

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, în aparatul de specialitate al primarului. Serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale sau, după caz, compartimentul desemnat cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară derulate și îl prezintă consiliului local sau, după caz, consiliului județean, precum și unităților din subordinea Ministerului Sănătății Publice.

2.3. Asistență Personală a Pers. cu Handicap și Vârstnice

Atribuțiile sunt:

- Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap
- Pregătește și servește masa asistentului asigurând condiții igienico-sanitare corespunzătoare Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit
- Asigură igiena personală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliul bolnavului, când este cazul
- Participă active la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate, prin crearea unui climat efectiv necesar.
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști
- Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

3. Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar local este constituit, potrivit prevederilor art. 4. alin. 1. din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al orașului Sovata și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei orașului Sovata.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență două compartimente, de evidență populației și respectiv de stare civilă, având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- a. stare civilă;
- b. evidență a persoanelor care constă în :
- eliberare a cărților de identitate;
 - eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor;
 - de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
 - analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

3.1 Stare civilă

Pe linie de stare civilă, are următoarele **atribuții**:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, eliberează certificate doveditoare, precum și înregistrează în Registrul de Stare Civilă a nașterii, a căsătoriei și a deceselor;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiunilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicare întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la sfârșitul lunii (data de 30) comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că nu au avut acte de identitate, comunicări de căsătorie și deces din străinătate, comunicări de divorț, precum și alte activități pe linie de stare civilă;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate precum și retraducerea numelui/prenumelui cu ortografia limbii materne;

- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției ori a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii; Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune; Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei,
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării lor;
- Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal; Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar județean de evidența persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- Introducerea actelor de stare civilă: nașteri, căsătorii, decese curente și anterioare în programul de informatizare;
- Oficierea căsătoriilor;
- Întocmirea Anexei nr.23-24 referitoare la succesiuni;
- Completarea livretului de familie.

3.2 Evidența persoanelor:

Atribuțiile evidenței a persoanelor:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
 - Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
 - Furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanelor; Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu Structurile teritoriale ale Centrului Național de Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - Primește de la serviciile publice comunitare competente, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
 - Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
 - Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
 - Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
 - Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
 - Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în unele localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun; Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 - Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
 - Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
 - Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrarea arhivei specifice;
 - Soluționează cererile formațiunilor operative M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
 - Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unității de poliție în zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor; Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării acestora; Preia din registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care să rezultă că nu au avut acte de identitate; Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din baza de date locală;
- Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate; Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Întocmește listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui în ședința Consiliului Local. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Orașului Sovata.

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Sovata, a Contractului Colectiv de Muncă, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.