

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI
COVASNA**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă consacrarea normativă a opțiunilor angajatorului în ceea ce privește: misiunea aparatului de specialitate al primarului, reglementările generale, rolul și funcțiile acestuia, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențele și atribuțiile compartimentelor.

Art.2 - Angajatorul dispune de așa-numita prerogativă managerială care îi permite organizarea activității, stabilirea posturilor și determinarea relațiilor dintre acestea, conform prevederilor legale. Odată cu puterea de decizie, acesta are și responsabilitatea deciziilor sale, oricare dintre acestea putând fi contestată în instanță, în cazul în care încalcă o prevedere legală. Regulamentul de organizare și funcționare este unul dintre actele juridice, unilaterale ale angajatorului care îi dă dreptul de a stabili organizarea și funcționarea instituției și care își are temeiul legal în art. 40, alin.(1), lit.a) din Codul Muncii adoptat prin Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale art.129 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ și ale Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 600/2018.

Art.3 - Viziunea administrației publice locale este aceea ca Primaria orasului Covasna sa devina un etalon al calitatii in administratie iar **misiunea** acesteia este de a asigura o dezvoltare durabila integrata a unității administrativ-teritoriale administrate prin prestarea serviciilor de calitate populației, crearea condițiilor pentru atragerea investițiilor, crearea locurilor de muncă și **creșterea nivelului de trai al locuitorilor**. Autoritățile administrației publice locale (Primarul si Consiliul local) urmăresc ca, prin întreaga lor activitate, să satisfacă, în cele mai bune condiții, cerințele sociale, să contribuie la dezvoltarea comunității în ritm cât mai rapid și pe toate dimensiunile, să asigure ordinea publică, drepturile și libertățile cetățenilor. Aceasta impune din partea organelor administrației publice locale implicarea lor directă, imediată și eficientă în toate problemele vieții localității, adoptarea unor măsuri operative pentru soluționarea

acestora, pentru realizarea optimă atât a intereselor generale ale societății, cât și a intereselor personale legale ale fiecărui membru al colectivității.

Art. 4 - Administrația publică locală din orașul Covasna se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la art. 1 alin. (2) și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și al următoarelor **principii specifice**:

- a) principiul cooperării și construirii unui climat de încredere;
- b) principiul responsabilității și implicării active;
- c) principiul constrângerii bugetare;
- d) principiul respectării dreptului la opinie;

Art.5 - Conform Cartei Europene a Autonomiei Locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199 din 17 noiembrie 1997 prin **autonomie locală** se înțelege dreptul și capacitatea efectivă ale autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu și în interesul populației locale, o parte importantă a treburilor publice.

Art. 6. – Primăria orașului Covasna este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului.

Art. 7 - Primăria orașului Covasna are sediul principal în Covasna , str. Pliske nr. 1.

Direcția Economică a orașului Covasna funcționează în sediul din Gabor Aron nr. 10.

Direcția de Asistență Socială și Poliția Locală funcționează în sediul din 1 Decembrie 1918 nr. 1.

Art. 8–Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, fără personalitate juridică, încadrate cu funcționari

publici și personal contractual, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale;

Art. 9–(1) Prezentul regulament stabilește **principalele atribuții** ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și secretarului general al orașului, care, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, art. 5, pct.7g, face parte din aparatul de specialitate al primarului.

(2) În sensul prezentului regulament, prin termenul de „*compartiment de specialitate al aparatului de specialitate*” se înțeleg direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele prevăzute în organigrama și în statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului local.

Art. 10 -(1) Coordonarea și legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului se fac prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relațiile cu guvernul, ministerele, celelalte organe ale administrației centrale și prefect, precum și cu alte consilii locale, inclusiv cu Consiliul județean Covasna se realizează numai prin primar, viceprimar, administratorul public și secretarul general al orașului Covasna.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate **conlucrează** cu serviciile publice descentralizate, precum și cu conducerea instituțiilor și agenților economici din subordinea consiliului local.

Art. 11- Compartimentele de specialitate din aparatul propriu, primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului, administratorul public și consilierii primarului sprijină consilierii locali în activitatea de reglementare și obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului de aleși locali.

Art. 12 -(1) Compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului vor asigura ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte de specialitate, referate, informări etc, acte administrative care vor susține oportunitatea și legalitatea proiectelor de hotărâri și dispoziții.

(2) Proiectele de hotărâri și dispoziții vor fi redactate, în baza actelor aferente acestora, de către fiecare compartiment corespunzător.

Art. 13 -Potrivit organigramei, **aparatul de specialitate** al primarului are următoarea structură organizatorică:

A. În subordinea directă a Primarului:

- **Viceprimarul orasului (1)**
- **Administratorul public (1)**
- **Secretarul general al oraşului (1)**

- **Direcţia Economică (18):**
 - **Director executiv(1)**
 - Director executive adjunct (1)
 - Managementul proiectelor(1)
 - Achiziţii publice (1)
 - Compartimentul administrativ (1)
 - Personal auxiliar (1)
 - Serviciul financiar, şef serviciu (1):
 - Compartiment pentru taxe şi impozite locale (4)
 - Compartiment pentru executări silite (1)
 - Compartiment contabilitate (4)
 - Compartiment resurse umane (1)
 - Compartiment Casierie (1)

- **Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului (8)**
 - **Arhitect-Şef (1):**
 - Compartiment – Emitere Certificate de urbanism (1)
 - Compartiment Emitere Autorizaţii de construire/desfiinţare, disciplina în construcţii (1)
 - Compartiment Verificare documentaţiei, adeverinţe imobiliare (1)
 - Compartiment Monumente istorice (1)
 - Compartiment Sistem informaţional geografic (G.I.S.) (1)
 - Compartiment Peisagistică, registrul spaţiilor verzi, mobilier urban (1)
 - Compartiment Amenajarea teritoriului şi urbanism; Informare publică (1)

- Compartimentul Audit intern (1);
- Compartimentul Situații de Urgență (10)
- Oficiul sportiv (1)
- Compartimentul Poliția locală (conform art. 4 alin. 1 din Legea poliției locale nr. 155/2010 și art. 15 alin. (1) din regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin HG 1332/2010) (8)
- Cabinet Primar, mass media

B. În subordinea directă a Viceprimarului:

- Compartiment Protecția mediului și a consumatorului (1)
- Transport local și gospodărie comunală, zone verzi (3):
 - Zone verzi, câini comunitari (14)
 - Personal auxiliar (5)
- Paza pășuni și administrare piața agro-alimentară (3)
- Compartiment tehnic, investiții (1)
- Compartiment Cabinet viceprimar(1)

C. În subordinea directă a Secretarului general:

- **Serviciul de administrație publică locală (10):**
 - **Șef serviciu (1)**
 - Administrație locală, Relația cu Consiliul local(2)
 - Compartiment juridic (1)
 - Compartiment agricol (1)
 - Relații cu publicul, Registratura și secretariat (2)
 - Arhiva (1)
 - Compartiment comunitar de agricultura și cadastru (1)
 - Administrareadomeniului public și privat al orasului(1)
- Compartiment de aplicarea legilor funciare și incheierea actelor de gestiune privind administrarea domeniului public si privat al orasului (1);

D. În subordinea directă a Consiliului local:

- **Direcția de asistență socială (31)**
 - **Director executiv (1):**
 - Asistență socială (6):
 - Asistență medicală comunitară(2)
 - Asistenți personali (23)
- Serviciul public local de evidența persoanelor (4)

- Personal medical din instituțiile de învățământ (5)
- Casa orășenească de cultură (7):
 - Biblioteca orășenească (3)

CAPITOLUL II.

Secțiunea 1. Atribuțiile generale

Art.14- În cadrul administrației publice a orașului Covasna, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.15- Pentru realizarea misiunii și obiectivelor Conducerea instituției are la dispoziție: controlul managerial - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și auditul public.

Art. 16 –În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Art.17 - Controlul managerial este ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Art.18 –Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Sub sistemul decizional care are în general în componere deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicarea acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

a) Hotărârile Consiliului Local – prin care se asigură comunicarea aprobării/neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa /a aparatului propriu /al cetățenilor orașului Covasna.

“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129, art. 138 și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

b) “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 129 și art. 197 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.19-Conducerea Primăriei Orașului Covasna este asigurată de primar, viceprimar, administrator public, secretar general, directori, șefii de servicii, conform fișei postului.

Art.20– (1) Primarul orașului Covasna asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activității date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local, participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori și în calitate de autoritate

publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Structura organizatorică propusă de primar și aprobată de către Consiliul local trebuie să fie în concordanță cu misiunea și cu scopul autorităților publice ale administrației publice locale, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităților și să servească realizării în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite.

Art. 21 - Atribuțiile Primarului orașului Covasna sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr.57/2019 și sunt cuprinse la articolele 155-157, cât și atribuții reglementate prin legi speciale.

Art. 22 - Eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea Primarului, care are responsabilitatea motivării întregului personal, exercitării unui control direct asupra sistemului calității, demonstrării continue și vizibilitatea angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

Art.23 - (1) **Viceprimarul** este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

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

Art.24 –Primarul și viceprimarul prezintă anual un raport de activitate care se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului.

Art.25- (1) **Secretarul general al orașului** Covasna este funcționar public de conducere și face parte din aparatul de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al orașului asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea

funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(3) Secretarul general al orașului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Secretarul general al orașului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

Art.26- (1) Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;
- b)participă la ședințele consiliului local;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d)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 orașul 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;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l)informează președintele de ședință 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) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019; informează președintele de ședință 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 orașului;

p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.27–(1)Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b)la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(2)Atribuțiile secretarului general al orașului privind comunicarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici și OCPI sunt delegate către ofițerii de stare civilă delegați.

Secțiunea 2. Atribuțiile generale comune

Art.28- Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele **atribuții generale comune**:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri și proiectelor de dispoziții din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- c) participarea la ședințele comisiilor de specialitate și Consiliului local, ori de câte ori este necesar;
- d) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor adresate instituției;
- e) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- f) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- g) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- h) abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină în mod permanent;

Art.29—1) Atribuțiile, competențele și răspunderile **cu caracter general ce revin directorilor, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birou**:

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în **termenele legale** a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- c) asigură respectarea **disciplinei în muncă** de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- d) urmăresc și verifică **activitatea profesională** a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, **îi îndrumă și sprijină** în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- e) **asigură respectarea reglementărilor legale specifice** domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- f) repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce le revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- i) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de consiliul local și primar;
- k) popularizează în rândul personalului din subordine prevederile legale intrate în vigoare și propune măsuri pentru aducerea lor la îndeplinire
- l) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- m) întocmesc fișele posturilor, cele de evaluare individuală ale subordonaților și criteriile de performanță până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bună desfășurare a activității.
- n) identifică sarcinile noi și/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaților și le acorda sprijin în realizarea acestora, **oferindu-le o viziune concretă de lucru**

2) Atribuțiile, competențele și răspunderile **ce revin directorilor, directorilor adjuncți, șefilor de serviciu și șefilor de birou cu caracter specific, de execuție**, vor fi prevăzute în fișa postului fiecăruia.

CAPITOLUL III

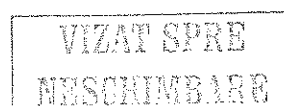
Atribuții specifice compartimentelor

Secțiunea 1

Art. 30 - Direcția Economică este organizată și funcționează în subordinea directă a Primarului orașului Covasna.

Activitățile realizate în cadrul Direcției Economice sunt coordonate și conduse de un **Director executiv**, care are în subordine directă un **Director executiv adjunct**, care, are, la rândul lui, în subordine directă următoarele structuri:

- **Serviciul financiar;**
- **Managementul proiectelor;**



- **Achizitii publice;**
- **Compartimentul administrativ;**

Serviciul financiar este condus de un **Sef serviciu**, care are în subordine directă următoarele compartimente:

- **Compartiment pentru taxe și impozite locale;**
- **Compartiment pentru executări silite;**
- **Compartiment contabilitate;**
- **Compartiment resurse umane;**
- **Compartiment caserie;**

Compartimentul administrativ are în subordine directă structura de personal auxiliar.

Misiunea și scopul: administrarea corectă, eficientă, eficace, în condiții de economicitate și legală a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Atribuțiile principale:

- a) Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie.
- b) Plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii.
- c) Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor.
- d) Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului.
- e) Asigurarea aplicării 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.
- f) Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare.
- g) Elaborarea proiectului bugetului general al orașului Covasna.
- h) Execuția bugetului general.
- i) 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.

- j) Verificarea ordonanțarilor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- k) Intocmirea și centralizarea lunară, trimestrială și anuală 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.
- l) Intocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome și societăților de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor și societăților de subordonare locală, impozite și taxe locale, etc.
- m) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Directia Economica și execuție bugetară.
- n) Emiterea/completarea de adevărinițe.
- o) Angajarea și integrarea salariaților, organizarea resurselor umane, gestiunea personalului, planificarea resurselor umane și evaluarea performanțelor resurselor umane.
- p) Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale, identificare, atragere fonduri nerambursabile.
- q) Intocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind structurile sportive, fundațiile, asociațiile, a instituțiilor din domeniul religios, sport, cultura, tineret, întocmire de contracte de finanțare pentru structurile sportive, tineret, culte religioase beneficiare de finanțări.
- r) verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, culte religioase, cultura și tineret a obligațiilor din contractele de finanțare.
- s) Coordonarea activității privind achizițiile publice în cadrul Primăriei orașului Covasna, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea

contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată.

- t) Aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Direcției Economice.
- u) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor 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;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii;
- 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 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 urmărire a veniturilor;

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului și atribuții de serviciu;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

Sistemul de relații :

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind fundamentarea și elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, respectiv pentru rectificări ulterioare;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite;
- se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a municipiului Sfântu Gheorghe, Instituții de credit, Ministerul Finanțelor, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică;

Art. 31 - Compartiment pentru taxe și impozite locale

Este o structură funcțională din cadrul serviciului financiar, subordonat direct sefului de serviciu.

Misiunea și scopul este de a administra impozitele și taxele locale, prin:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;
- inspecția fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Covasna, 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 Codului de procedură fiscală 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 nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale;
- 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;
- gestionarea bazelor de date la nivelul compartimentului de impozite și taxe locale.

Atribuțiile specifice :

- a) Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole și a altor venituri gestionate de Directia Economica.
- b) Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole și a altor venituri gestionate de Directia Economica.
- c) 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/țaxa pe clădiri, impozitul/țaxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, ȣaxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole și a altor venituri gestionate de Directia Economica.
- d) Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole și a altor venituri gestionate de Directia Economica.
- e) Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare.

- f) Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare.
- g) Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.
- h) Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale.
- i) Gestionarea bazei de date.
- j) Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității și a sistemului de control intern/managerial implementat în primărie;
- k) Asigurarea identificării, gestionării și actualizării periodice a riscurilor la nivelul compartimentului.
- l) Emiterea certificatelor de atestare fiscală persoane fizice/juridice.
- m) Raportarea și evidența încasărilor prin intermediul POS-uri-lor la ghișeele casieriei.
- n) efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online pe site-ul instituției și de pe www.ghiseul.ro;
- o) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

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;
- răspunderea pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează;

Competențele (autoritatea)compartimentului:

- administrarea impozitelor și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și executarea silită);
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele și taxele locale;

- solicitarea informațiilor și documentelor cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor
- exercitarea atribuțiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- exercitarea atribuțiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenței și a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale

Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborarea cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- colaborarea cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea 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.

Art. 32- Compartiment pentru executari silit

Este o structura functionala din cadrul serviciului financiar, subordonat direct sefului de serviciu.

Misiunea și scopul : Executarea silită a creanțelor locale care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală 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 specifice compartimentului:

- a) desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale provenind din amenzi prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale de începere a executării silită a creanțelor transmise spre executare și restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiții, precizând motivele restituirii;
- c) comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- d) aplică măsurile asigurătorii atunci când există pericolul ca debitorii să se sustragă, să își ascundă, ori să își risipească patrimoniul, periclitând sau îngreunând colectarea;
- e) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor și aplică, potrivit legii, măsurile de executare silită prin poprire (inclusiv asupra terților) sau sechestru;
- f) întocmește, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenței și transmite sefului de serviciu întreaga documentație necesară promovării în instanță a acțiunilor specifice;
- g) desfașoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile și veniturile debitorilor precum și pentru comunicarea actelor de procedură și aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;
- h) întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- i) întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție.
- j) asigură constituirea și păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluționarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;
- k) menține și îmbunătățește continuu sistemul de management al calității și sistemul de control intern/managerial implementat în primărie;
- l) asigură identificarea, gestionarea și actualizarea periodică a riscurilor la nivelul compartimentului.
- m) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- îndeplinirea corectă și la termen a atribuțiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii și scopului acestuia;
- respectarea normelor de conduită și de deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente sau instituții;

- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;

Competențele (autoritatea) compartimentului:

Exercitarea atribuțiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.

Sistemul de relații al compartimentului:

Relații de colaborare cu inspectorii din direcțiile/serviciile/birourile 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.

Art. 33 - Compartiment contabilitate

Este o structura functionala din cadrul serviciului financiar, subordonat direct sefului de serviciu.

Misiunea și scopul

- Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului general pe structura clasificăției bugetare;
- Efectuarea platilor prin numerar si ordine de plata;
- Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului;
- Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al orasului Covasna;
- 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;

- Verificarea ordonanțarilor la plată, efectuarea plății cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- Operarea pe platforma ForexBug a angajamentelor legale și a recepțiilor pentru capitolele de cheltuieli cuprinse în buget;
- Raportarea situațiilor financiare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situațiile 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 și societăților comerciale de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, etc.

Atribuțiile compartimentului:

Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:

1. Conturi de capitaluri;
2. Conturi de active fixe;
3. Conturi de stocuri;
4. Conturi de terți;
5. Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
6. Conturi de cheltuieli;
7. Conturi de venituri și finanțări;
8. Conturi speciale.

Atribuții principale ale compartimentului contabilitate:

- a) Verifică documentele justificative înaintate de către compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri servicii și lucrări suportate din bugetul local.
- b) Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și dechise și calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.
- c) Verifică documentele înaintate la plată și efectuează plăți pentru sumele alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează seful de serviciu, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocările de sume.

- d) Operează în programul FOREXEBUG angajamentele legale, recepțiile pentru achiziții de bunuri servicii și lucrări, precum și pe obiective de investiții, si în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă/rambursabila.
- e) Verifică zilnică extrasele de cont primite de la Trezorerie.
- f) Verifică, contabilizează notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție.
- g) Verifică notele contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casierie, 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.
- h) Efectuează viramentele la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzări si alte sume.
- i) Efectuează viramentele la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone.
- j) Efectuează restituiri de amenzi, impozite și taxe de la persoane fizice și juridice pe baza referatelor aprobate de către conducătorul instituției.
- k) Verifică documentele înaintate de către persoane fizice și juridice privind restituirea de taxe si impozite.
- l) Întocmește facturi.
- m) Calculează și înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale și necorporale, folosind metoda amortizării liniare.
- n) Intocmeste ordinele de plata in numele institutiei.
- o) Verifica, centralizeaza si efectueaza plata salariilor si a altori venituri de natura salarala.
- p) Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, alte plăți în numerar;
- q) Plata cheltuielilor de judecată, excutare sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii prin virament bancar;
- r) Efectuarea operațiunilor legate de calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul din aparatul de specialitate a primarului;

- s) Intocmirea referatelor și, după caz, a proiectelor de H.C.L. pentru plata unor cheltuieli de judecată, cheltuieli de executare și alte obligații în baza unor sentințe sau titluri executorii;
- t) Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, etc;
- u) Intocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate;
- v) Verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare cu balanțele de verificare analitice de la Compartiment Impozite și taxe locale și alte venituri ale bugetului local;
- w) Comunică valoarea de inventar a personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate;
- x) Tine evidenta financiar- contabilă a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orașului, distinct, potrivit legii și urmărește ca titularii dreptului de administrare, concesiune sau de folosință gratuită (instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri), să le evalueze/contabilizeze conform politicilor contabile și planului de conturi în entitățile publice respective. Urmărește ca reevaluarea activelor din patrimoniul UAT Covasna să se realizeze minim o dată la 3 ani.
- y) Valorifică inventarierea 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 executiv și conducătorului instituției;
- z) Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor și gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite;
- aa) Încărcarea pe platforma ForexBug a bugetului local individual al orașului Covasna;
- bb) Execuția bugetară, respectiv: deschiderea și repartizarea 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 precum și operarea pe platforma ForexBug a angajamentelor legale și a recepțiilor; verificarea, prezentarea pentru aprobare la

unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;

- cc) Verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- dd) Verificarea ordonanțelor la plată, dacă:
 - i. au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
 - ii. cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
 - iii. există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
 - iv. documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - v. numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.
- ee) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
 - i. cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
 - ii. există toate documentele justificative care să justifice plata;
 - iii. semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
 - iv. beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
 - v. suma datorată beneficiarului este corectă;
 - vi. documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
 - vii. documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
 - viii. alte condiții prevăzute de lege.
- ff) Evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
- gg) Evidența analitică a angajamentelor legale - contul 8067;
- hh) Evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților;
- ii) Evidența analitică a avansurilor acordate;
- jj) Evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;

- kk) Evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- ll) Evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.
- mm) Execuția cheltuielilor efectuate; execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile/nerambursabile, interne/externe, pentru proiectele ce se derulează din fonduri externe nerambursabile;
- nn) Execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- oo) Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari și terțiari și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
- pp) Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
- qq) Centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite;
- rr) Centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale, trimestriale și lunare pentru ordonatorii terțiari de credite;
- ss) Intocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale;
- tt) Intocmirea situației privind „Plățile restante și situația numărului de posturi” și încărcarea pe platforma ForexBug.
- uu) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- Realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- Transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind întocmirea bugetului general și a conturilor anuale/trimestriale/lunare de execuție.
- Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale;

- Efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- Gestiunea numerarului la casierie;
- Cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- 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 orasului.

Competențele (autoritatea) compartimentului

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

Sistemul de relații al compartimentului:

- Documente și informații primite de la compartimentele din Primărie și de la unitățile subordonate: note justificative privind deschiderile și repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanțări și plăți, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- Documente și informații transmise altor compartimente din Primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspusuri la note interne, referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;
- Relații cu unitățile subordonate, unitățile de învățământ, Trezoreria, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice, diverși furnizori cu care orasul Covasna are relații contractuale, etc.
- Colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- Prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverințe, plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- Intocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre și preluarea referatelor și listelor de restituiri taxe și impozite locale și alte taxe;
- Preluarea statului de funcții, pontaje și alte documente justificative pentru calcularea drepturilor și reținerilor din salarii de la Compartimentul de Resurse umane, alte compartimente din Primărie și din afara instituției;

- Transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;

Art. 34 - Compartiment resurse umane

Este o structura functionala din cadrul serviciului financiar, subordonat direct sefului de serviciu finaciar.

Misiunea și scopul compartimentului este de a asigura elaborarea și punerea în aplicare a politicilor si prevederilor legale in domeniul resurselor umane, a procedurilor documentate.

Atribuțiile compartimentului:

- a) Asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la seful de serviciu, aprobate de către acesta, precum si in baza modificărilor legislative;
- b) Elaborarea în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- c) Intocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- d) Asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante si temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în baza analizei si a dispozitiei primarului precum si in baza propunerilor primite de la sefii de direcții, birouri si de servicii;
- e) Asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovarea în grade si clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum si promovarea personalului contractual;
- f) Asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificare, suspendarea și încetarea raportului de serviciu si a contractelor de munca pe perioada

determinata si nedeterminata pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

- g) Asigurarea secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Covasna;
- h) Actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua întrenă a instituției;
- i) Solicitarea si centralizarea ,conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, întocmite de catre personalul cu atributii în acest sens, în condițiile legii;
- j) Intocmirea Centralizatorului: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale;
- k) Răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională, centalizează situația la zi;
- l) Solicitarea și centralizarea fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- m) Intocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- n) Asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor apobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- o) Intocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- p) Gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- q) Realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată și pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria orașului Covasna;
- r) Asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;
- s) Intocmirea și predarea declarația unică formular D 112. Și D100;
- t) Actualizarea, majorarea și modificarea drepturilor salariale, după caz, conform legii;
- u) Colaborarea la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
- v) Calcularea orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și din instituțiile subordonate;
- w) Intocmirea și verificarea foilor de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții, servicii, compartimente și birouri;
- x) Eliberarea, la cerere, a adeverințelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- y) Operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- z) Răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- aa) Asigurarea efectuării stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și Primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- bb) Intocmirea referatelor și dispozițiilor primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- cc) Obligativitatea păstrării confidențialității datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;

- dd) Oferirea funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, a tuturor informațiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ee) Comunicarea către angajați, sub semnătură de primire, a dispozițiilor în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- ff) Intocmirea documentației necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, la solicitarea justificată a șefilor de birouri și de serviciu, aprobată de către primar, și ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP București înștiințare asupra modificărilor;
- gg) Intocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- hh) Solicitarea și centralizarea declarațiilor de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual, în condițiile legii. Transmite declarațiile compartimentului Informatică și media în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;
- ii) Intocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către șefii de birouri, servicii, compartimente și direcții, aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;
- jj) Asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare în termen la organele de specialitate;
- kk) Colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ll) Intocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;

- mm) Aducerea la cunoștință ,sub semnatura, salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- nn) Asigurarea formalităților necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- oo) Intocmirea documentației, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- pp) Gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- qq) Asigurarea comunicării catre salariați, cu privire la drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea si functionarea institutiei;
- rr) Raspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni.
- ss) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- Întocmește referate, note, prin care propune Primarului orasului Covasna elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- Propune Primarului orasului Covasna procedurile documentate (procedurile de sistem și procedurile operaționale) pentru 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:

- Verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului Intern, aplicabil, alte dispoziții și reglementări în domeniul resurselor umane, propunând primarului orașului Covasna 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:

- Intern – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local.
- Extern - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații.
- Persoane juridice: Consiliul Județean, Instituția Prefectului, I.N.A., I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P. și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

Art. 35 - Compartiment caserie

Este o structura functionala din cadrul serviciului financiar, subordonat direct sefului de serviciu.

Misiunea și scopul compartimentului: Incasarea în numerar a impozitelor și taxelor locale precum și a celorlalte creanțe aferente bugetului general, precum și conducerea registrului de casă a extrasul de rol și efectuarea operațiunilor cu numerar în relații cu trezoreria.

Atribuțiile compartimentului:

- a) Încasează zilnic, impozitele și taxele locale aferente bugetului general consolidat al orașului Covasna, utilizând programul informatic pus la dispoziție, emițând pentru fiecare sumă încasată chitanțe din chitanțierele oficiale;
- b) Conduce zilnic registrul de casă extrasul de rol și efectuează operațiunile cu numerar în relații cu trezoreria;
- c) Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli

- juridice, taxe, etc.) în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;
- d) Sesizează inspectorii de rol sau celelalte birori/compartimente direct implicate, despre neconcordanțe observate în roluri, în vederea clarificării acestora, verificând permanent elementele de identificare ale contribuabililor în vederea atribuirii unui singur număr de rol unui contribuabil la nivelul orasului Covasna;
 - e) Înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată, deciziile de impunere și predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;
 - f) Încasează și după caz calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și aplică bonificațiile acordate conform prevederilor legale aprobate, utilizând programul informatic;
 - g) Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse și predă borderourile compartimentului de contabilitate și operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;
 - h) Înregistrează cronologic debitele și încasările în extrasul de rol;
 - i) Efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;
 - j) Primește de la alte organe de încasare și de la mandatarii unităților subordonate, sumele încasate de aceștia și verifică corectitudinea de încasare, pe surse de venituri ;
 - k) Sprijină în limita atribuțiilor activitatea desfășurată de inspectorii fiscali din cadrul Compartimentului impozite și taxe;
 - l) Sprijină activitatea inspectorului de la compartimentul de executări silite prin următoarele:
 - urmărește periodic situația creanțelor locale restante și face propuneri pentru luarea măsurilor legale pentru evitarea prescrierii acestora;

-identifică periodic, utilizând mijloacele legale, sursele de venituri si bunurile ce pot fi executate, la contribuabili cu creanțe restante, în vederea recuperării acestora;

-întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care figurează cu creanțe restante;

-completează, strânge documentația, în vederea aplicării măsurilor de executare silită, prevăzută de legislația în vigoare și participă la procedura de executare silită;

-participă activ la valorificarea bunurilor sechestrate, sprijină în mod direct activitatea executorilor fiscali desemnați prin dispoziția Primarului;

-urmărește încasarea sumelor din aplicarea măsurilor de executare silită și informează periodic pe șeful ierarhic superior asupra situației încasării acestor sume;

m) Participă la întreținerea și exploatarea tehnicii de calcul aflată în dotare, asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din domeniu

n) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful ierarhic superior precum și răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectarea sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;
- Răspunde în mod direct pentru încasarea corectă a sumelor în numerar datorate bugetului general și întocmirea corectă a foilor de varsament;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din domeniu;

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- Verificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

- Eliberea chitantelor pentru fiecare suma incasata, utilizand programul informatic pus la dispozitie sau utilizand chitantierele cu regim special puse la dispozitie;

Sistemul de relații al compartimentului :

- Relatii de colaborare cu inspectorii de la compartimentul de impozite si taxe locale precum si inspector executari silite;
- Relatii de colaborare cu contribuabili persoane fizice si juridice;

Art.36 - Compartiment achizitii publice

Este o structura functionala din cadrul Directiei Economice, subordonat direct Directorului executiv adjunct.

Misiunea și scopul:

- 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 anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
- Întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- Întocmește notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
- Scopul derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a municipii în cadrul instituției

Atribuțiile compartimentului:

- a) Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei orasului Covasna, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată;
- b) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii; Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- f) Coordonează și supraveghează elaborarea documentațiilor de achiziție pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- g) Constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;

- h) Întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, precum și a directorului executiv al Direcției Economice cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire a activității compartimentului de achiziții publice;
- i) Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate în cadrul Primăriei orasului Covasna;
- j) Asigură cadrul legal de desfășurare a licitațiilor;
- k) Sepreocupă în permanență de buna desfășurare a activității compartimentului de achiziții publice, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- l) Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- m) Acordă consultanță de specialitate;
- n) Întocmește note interne, referate, informări;
- o) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.
- p) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației specific achizițiilor publice.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

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 sub stricta coordonare a Directorului executiv adjunct.

Art. 37 - Compartiment managementul proiectelor

Este o structura functionala din cadrul Directiei Economice, subordonat direct Directorului executiv adjunct.

Misiunea și scopul compartimentului este:

- de a încuraja dezvoltarea locală a orasului Covasna. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale orasului prin stabilirea obiectivelor de investiții și atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- Incurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), asociații, fundații, culte religioase, prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;

Atribuțiile compartimentului:

- a) Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- b) Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al orasului Covasna;
- c) Intocmirea de proiecte de hotărâre pentru alocarea de sume de la bugetul local pentru diverse activități din domeniul specific educational, cultural, sport, tineret și culte religioase;
- d) Intocmirea și actualizarea permanentă a documentației privind finanțările structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, ONG-uri, tineret etc., din bugetul local;
- e) Intocmirea de contracte de finanțare pentru structurile sportive, fundațiile, asociațiile, cultele religioase, ONG-uri, tineret etc, beneficiare de finanțări, din bugetul local;
- f) Redactarea, actualizarea, completarea regulamentelor pentru susținerea financiară a structurilor sportive, fundațiilor, asociațiilor, cultelor religioase, ONG-uri, tineret etc.;
- g) Identificarea problemelor economice și sociale ale orasului 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 orasului Covasna;
- h) Elaborare cereri finanțare;

- i) 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;
- j) 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;
- k) Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- l) Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative 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;
- m) Analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
- n) 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;
- o) Urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante.
- p) Realizează managementul integrator al proiectelor prin următoarele:
 - planificarea activităților proiectului pentru implementarea Contractului de Finanțare;
 - derularea corectă a activităților de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligațiilor și condițiilor prevăzute în Contractul de finanțare;
 - monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităților derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;
 - respectarea activităților din graficul de implementare în conformitate cu acesta;
 - evaluarea proiectului în etape și propunerea de recomandări pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor propuși;

-derularea activităților de informare și promovare din cadrul proiectului;

-elaborarea documentațiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislației în vigoare și a instrucțiunilor din Contractul de Finanțare;

-managementul contractelor aferente proiectului;

-menținerea contactului permanent cu Organismul finanțator;

-elaborarea și redactarea graficelor de rambursare, cererilor de rambursare, cererilor de plată, cererilor de lichidare și a rapoartelor de progres;

-elaborarea și redactarea propunerilor de modificări contractuale, pe durata implementării proiectului, acte adiționale, notificări;

-elaborarea și redactarea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la Organismul finanțator cu privire la aspecte tehnice sau financiare aferente proiectului;

-urmărirea progresului conform planului de proiect și raportarea referitoare la progresul proiectului conform planificării acestuia.

- q) Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate în orasul Covasna cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în orasul Covasna din fondurile nerambursabile;
- r) 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;
- s) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituție, aferente compartimentului;

- Implementarea a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază orasul Covasna, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, 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:

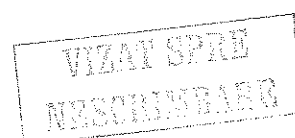
- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
- Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect;

Sistemul de relații al compartimentului :

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului executiv adjunct al Direcției Economice;
- 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.;
- Relații cu reprezentanții organizațiilor non guvernamentale (ONG-uri), asociații, fundații, culturereligioase, etc., beneficiare de contracte de finanțare din bugetul local;

Art. 38 - Compartimentul administrativ

Este o structura functionala din cadrul Directiei Economice, subordonat direct Directorului executiv adjunct.



Misiunea și scopul:

- Asigurarea suportului tehnic și logistic necesar funcționării operative și eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum și în scopul desfășurării în bune condiții a activității în toate compartimentele instituției;
- Evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;
- Coordonarea activității personalului auxiliar de la nivelul Direcției Economice;

Atribuțiile compartimentului:

a) Intocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, pastrarea și eliberarea acestora, astfel:

-pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor aprobate de către conducere;

-achiziționarea obiectelor în timp util;

-înregistrarea obiectelor de inventar în fișe de magazie;

-intocmirea bonurilor de consum din magazie;

-intocmirea proceselor verbale de predare primire;

b) Intocmește și completează la zi evidența obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fișelor de magazie pentru materiale și obiecte de inventar;

c) Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;

d) În baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile și a obiectelor de inventar;

e) Realizează achizițiile directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;

- f) Intocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
- g) Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) Operează “ toate intrările de materiale în baza facturilor, precum și ieșirile de materiale în baza bonurilor de consum;
- i) Asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
- j) Aduce la cunostinta personalului care a solicitat achiziția materialelor, pe fiecare domeniu, stocul existent, în vederea asigurării necesarului de materiale pentru buna functionare a institutiei;
- k) Tine evidenta formularelor cu regim special intrate in institutie;
- l) Coordoneaza si urmareste activitatea persoanelor auxiliare de la nivelul Directiei Economice;
- m) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilități:

- Indepinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Indepinirea obiectivelor institutiei;
- Raspunde pentru respectarea legalității achizițiilor directe realizate de compartiment;
- Urmareste procesul de realizare a achizițiilor directe efectuate, pana la finalizarea acestora;

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;

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 de achiziții directe sub stricta coordonare a Directorului executiv adjunct;
- Relatii de colaborare, cu persoane fizice si juridice, furnizor de bunuri, servicii si lucrari, pentru buna functionare a institutiei;

Atribuțiile directorului executiv, al directorului executiv adjunct, al șefului de serviciu și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Economice, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 39 – Compartiment audit

Misiunea si scopul compartimentului

Compartimentul de audit public intern se organizează în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entități publice prin decizia persoanelor responsabile, în conformitate cu prevederile art. 11, lit.a din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

Auditul public intern este activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Misiunea Compartimentului Audit Intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

Compartimentul Audit Intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entității

Obiectivele Compartimentului Audit Intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

Obiectivul general al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului, prin furnizarea de:

- a) servicii de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- b) servicii de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernanță din cadrul entităților publice.

Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Intern acoperă:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

Compartimentul Audit Intern auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) 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;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Atributiile compartimentului de audit public intern

Atributiile compartimentului de audit public intern sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicata) privind auditul public intern și ale H.G. 1086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, astfel :

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea 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 poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- i) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Competentele compartimentului

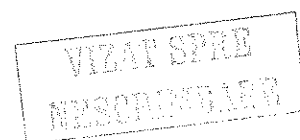
Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a primarului orașului Covasna

Profesionalismul auditorului intern este arta și maniera de a emite o judecată de valoare asupra instrumentelor și tehnicilor folosite, cum ar fi: reguli, proceduri, instrucțiuni, sisteme informatice, tipuri de organizare ș.a., care reprezintă ansamblul activităților de control utilizate de managerul instituției. În consecință, auditorul intern consiliază, asistă, recomandă, dar nu decide, obligația lui fiind de a reprezenta un mijloc care să contribuie la îmbunătățirea controlului pe care fiecare manager îl are asupra activităților sale și a celor în coordonare, în vederea atingerii obiectivelor controlului intern.

Art. 40 - Serviciul de urbanism

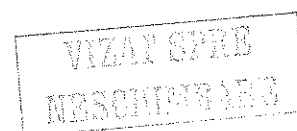
Funcționează în subordinea directă a Primarului orașului Covasna. Misiunea și scopul serviciului de urbanism și amenajarea teritoriului sunt acelea de a asigura elaborarea și punerea în aplicare a documentelor strategice de urbanism și amenajare a teritoriului, a regulamentelor de aplicare a acestora, a registrului spațiilor verzi, a planului de mobilitate urbană, de a urmări permanent disciplina în construcții.

Atribuțiile Arhitectului-șef:



- a. Reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din cadrul administratiei publice locale
- b. Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local si Primarului, pe linie de urbanism si amenajarea teritoriului.
- c. Intocmeste procesele verbale de constatare a contravențiilor in domeniul constructiilor, le inainteaza in vederea aplicarii sanctiunilor in conformitate cu prevederile art. 24 din legea nr. 50/1991, republicata si participa la incasarea amenzilor.
- d. Intocmeste si actualizeaza banca de date a lucrarilor de constructii de interes public si privat, conform H.G. nr. 853/1998, autorizate de Consiliul Local si primarie
- e. Analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) si propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului.
- f. Analizeaza solicitarile pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiei de construire inainte de a fi inregistrate si intocmeste nota pentru inregistrare daca documentatia este complete
- g. Intocmeste semestrial rapoarte privind disciplina in constructii pe baza graficelor de control
- h. Avizeaza programele si propunerile pentru investitiile publice locale pentru a fi in concordanta cu prevederile PUG si ale strategiei de dezvoltare a orasului
- i. Intocmeste semestrial rapoarte privind disciplina in constructie pe baza graficelor de control aprobate lunar de catre viceprimarul orasului si a rezultatelor controalelor efectuate
- j. inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism
- k. convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism
- l. întocmește pe baza verificărilor din punct de vedere tehnic, avizele de oportunitate, certificatele de urbanism și a autorizațiile de construire-
- m. urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- n. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului
- o. transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Consiliului județean și OCPI situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism
- p. organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- q. coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- r. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- s. avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- t. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999.
- u. Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a caror durată de execuție a lucrărilor a expirat și participă la încasarea acestora.
- v. Asigură îndrumarea și la cerere, asistența tehnică de specialitate consiliului local și primarului, în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local.
- w. Acordă sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, construcțiilor și dotărilor tehnico-edilitare aflate în patrimoniul orașului.
- x. Analizează și propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale orașului.
- y. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu.
- z. Urmărește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice și de artă, etc) proiectarea și stabilirea măsurilor pentru bună funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zona.



- aa. Propune programe pentru: dezvoltarea rețelilor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora, etc.
- bb. Participa la inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al orașului.
- cc. Intocmește studii de prognoza și prezintă propuneri pentru exploatarea, îmbunătățirea dotărilor tehnico-edilitare a orașului, precum și extinderea și modernizarea acestora.
- dd. Asigura din punct de vedere tehnic, relația cu diverse organisme internaționale în vederea dezvoltării relației economice și a participării orașului la programele derulate de acestea;
- ee. Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care consiliul local este parte.
- ff. Participa la conceperea documentației de licitație pentru proiectele de finanțare externă nerambursabilă.
- gg. Adaptează propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finanțare derulate de diverse organisme internaționale.
- hh. Pregătește întreaga documentație necesară adoptării de către consiliul local a unor hotărâri cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului, investiții locale.
- ii. Cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.
- jj. Constata contravențiile la normele privind disciplina în construcții și propune primarului aplicarea sancțiunilor contravenționale
- kk. Desfășoară o activitate de interes public ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a localității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității urbane și arhitecturale la nivelul orașului Covasna
- ll. Este sprijinit în activitate de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ obligatoriu în luarea deciziilor și atributii stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- mm. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

nn.asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 41 -Compartiment Emitere Certificate de urbanism:

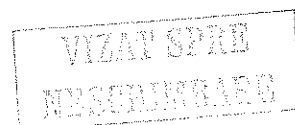
Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de catre arhitectul șef.

- a. Întocmeste rapoartele de specialitate și avizele necesare
- b)pentru proiecte deinvestiții publice intocmeste referate si rapoarte de analiza din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- a. Contribuie la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și verifică posibilitatea avizării lor din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- b. Elaborează certificate de urbanism în vederea: informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară;
- c. Întocmește note interne și informări;
- d. asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 42- Compartiment – Emitere Autorizații de construire/desființare, disciplina în construcții

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de catre arhitectul șef

- a. Elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Covasna, pentru investiții care se amplasează pe terenuri care depășesc limita U.A.T. Covasna sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;



- b. Elaborează autorizații de construire/desființare;
- c. Întocmește note interne și informării
- d. asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 43- Compartiment – Verificare documentații, adeverințe imobiliare

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de către arhitectul șef

- a. Emite avizele de amplasare/amplasament;
- b. Urmărește disciplina în construcții;
- c. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
- d. Preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, prelungirii autorizațiilor de construire/desființare;
- e. Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- f. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- g. Preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
- h. asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 44- Compartiment -Monumente istorice

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de arhitectul șef

- a) Întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;

- b) 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.);
- c) Întreținerea listei monumentelor istorice (L. 422/2001);
- d) Propune măsurile necesare protejării și conservării monumentelor istorice, pentru paza și administrarea în scop turistic a monumentelor istorice de pe raza administrativ teritorială a orașului Covasna, evidențierea acestora în cartea funciara
- e) Urmărește virarea contravalorii timbrului monumentelor istorice în termen legal, și întocmește declarația lunară privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice întocmită conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la Legea nr. 422/2001 însoțită de o copie a ordinului de plată având ștampila și semnătura autorizată ale societăților bancare sau de o copie a extrasului de cont în care se reflectă operațiunea de virare a sumei prin Trezoreria Statului, după caz, se va depune, direct, prin poștă sau prin fax, la sediul Oficiului Național al Monumentelor Istorice până la data de 25 a lunii următoare pentru luna precedentă.
- f) Face propuneri autorităților administrației publice locale (Consiliul local al orașului Covasna, Primarul orașului Covasna) cu privire la obligațiile acestora prevăzute de Legea nr. 422/2001.
- g) Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- h) Întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- i) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 45 -Compartiment - Sistem informațional geografic (G.I.S.)

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de arhitectul șef

- a) Constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane (G.I.S.);
- b) Acordă informații publicului în probleme de urbanism;
- c) Întreține nomenclatura stradală, introduce numerele administrative nou atribuite și străzile nou propuse prin documentații de urbanism aprobate în aplicația RENNS;propune spre aprobare
- d) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic

precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 46 -Compartiment -Peisagistică, registrul spațiilor verzi, mobilier urban

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de arhitectul șef

- a. prezintă propuneri și documentația de execuție pentru amenajarea/reamenajarea spațiilor verzi;
- b. întocmește proiectele de amenajare peisagistică;
- c. stabilește materialele și speciile de plante adecvate;
- d. întocmește documentația pentru achiziționarea acestora;
- e. supraveghează aplicarea în teren a proiectelor de amenajare peisagistică;
- f. verifică întreținerea ambientului spațiilor verzi și a materialului dendro-floricol de pe raza orașului;
- g. răspunde de sistematizarea și întreținerea spațiilor verzi;
- h. întocmește documentația de execuție pentru lucrările ce vor fi realizate în regie proprie;
- i. rezolvă în termenele stabilite de lege, cererile, sesizările, reclamațiile și propunerile cetățenilor, date spre rezolvare;
- j. răspunde de executarea în termen și de calitatea lucrărilor ce-i revin;
- k. întocmește la finalul lucrărilor de înființare a amenajărilor peisagistice, procese verbale de recepție a lucrărilor;
- l. asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 47- Compartiment -Amenajarea teritoriului și urbanism; Informare publică

Funcționează în subordinea serviciului urbanism condus de arhitectul șef

- a. Gestionarea secretariatului Comisiei Tehnice de Amenajarea a Teritoriului și Urbanism (CTATU);
- b. Emiterea Avizului prealabil de oportunitate;
- c. Informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- d. Întreținerea și comunicarea datelor statistice către instituțiile de stat abilitate;
- e. Transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice a situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- f. 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.);
- g. Întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
- h. Întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație;
- i. Eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- j. asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 48-Compartimentul Situații de urgență

Misiunea și scopul compartimentului:

Serviciul Situații de Urgență (S.S.U.) are ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor 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

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului;
- b) întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- c) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

- d) planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- e) organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- f) organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- g) 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;
- h) 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;
- i) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației orașului Covasna, în situații de protecție civilă;
- j) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- k) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din orașul Covasna, în situații de protecție civilă;
- l) 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;
- m) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- n) Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din orașul Covasna, conform Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- o) Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din oraș, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecției civile;
- p) asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul orașului Covasna;
- q) identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- r) informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- s) 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;

- t) informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- u) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al orașului Covasna;
- v) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- w) 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;
- x) înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;
- y) identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;
- z) participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- aa) administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.
- bb) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Sistemul de relații al compartimentului

- 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 orașului, asociații de proprietari, școli, grădinițe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public.
- Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.
- Relații cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului județului Covasna, I.S.U.J."Covasna, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.

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

Art. 49 -Compartimentul Oficiul Sportiv

Misiunea și scopul compartimentului:

Scopul este susținerea activităților sportive în orașul Covasna, administrarea, controlul, verificarea și gestionarea bazelor și terenurilor sportive aflate în proprietatea publică a orașului Covasna și planificarea de reparații sau investiții pentru bazele sportive existente.

Bazele sportive existente sunt: sala de sport-pista de alergare-parc de fitness, terenul de fotbal, terenul de sport Gheorghe Doja.

Misiunea oficiului sportiv este inițierea și organizarea evenimetelor, concursurilor sportive locale, județene și regionale de a atrage cetățenii la practicarea sportului pentru o viață mai sănătoasă. Dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local.

Atribuțiile compartimentului:

Atribuțiile compartimentului:

- a) asigură încasarea contravalorii taxelor pentru activitățile desfășurate în sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja de diverse persoane sau asociații sportive;
- b) evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la serviciul de contabilitate, impozite și taxe;
- c) răspunde de respectarea orarului de funcționare a sălii de sport, terenului de fotbal, terenului de sport Gheorghe Doja, în programul stabilit;
- d) întocmește și actualizează proiecte-calendare sportive;
- e) face propuneri de achiziții de bunuri, materiale consumabile, servicii și lucrări în vederea bunei funcționări și a modernizării sălii de sport- teren de fotbal-teren de sport Gheorghe Doja;
- f) asigură elaborarea documentelor necesare inițierii procedurilor de achiziții ale compartimentului, în conformitate cu prevederile legale (referate, note estimative etc.);
- g) asigură întreținerea curățeniei în sala de sport/teren de fotbal/teren de sport Gheorghe Doja;
- h) asigură gestionarea materialelor și aparatelor sportive existente în sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja;
- i) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

- j) efectuează activitate de teren, la locurile de desfășurare a evenimentelor sportive organizate de Primăria orașului Covasna;
- k) participă la alte evenimente sportive, asigură relații de colaborare cu organizații neguvernamentale sportive, asociații private sau instituții publice din domeniul sportului și tineretului;
- l) verifică zilnic poșta electronică;
- m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- n) asigură informații și răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul tineretului, sportului sau venite din partea unităților de cult;
- o) efectuează orice alte activități curente la sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja;
- p) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea sondajelor periodice;
- q) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 50-Poliția Locală Covasna

Funcționează în subordinea directă a primarului orașului Covasna.

Înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) alte domenii prevăzute de lege.

Activitatea Poliției Locale se realizează: - în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale; în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale

Atribuțiile compartimentului:

asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

În domeniul circulație pe drumurile publice Poliția Locală a orașului Covasna, cu celelalte organisme și institutii abilitate ale statului și are următoarele atribuții:

- a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acorda asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindina, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marsuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acorda sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigura, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având

dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, Politia Locala are urmatoarele atributii:

a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adpost si

procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;

f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal, politia locala are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenitia sau persoanei imputernicite de acestia.

(2) In domeniul protectiei mediului, Politia Locala are urmatoarele atributii:

- a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deeurilor menajere si industriale;
- b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor

administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul activitatii comerciale, Politia Locala are urmatoarele atributii:

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a) — j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In domeniul evidentei persoanelor, politia locala are urmatoarele atributii:

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

resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
c) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Secțiunea 2

Art.51 -Compartimentul protecția mediului și a consumatorului

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat viceprimarului orașului Covasna.

Atribuțiile specifice:

- a) Cunoaște legislația de mediu, de bază și conexa, în mod deosebit pe cea care privește consiliile locale și primarul;
- b) Asigură consultanță legislativă pentru agenți economici și cetățeni, în situații deosebite se adresează la A.P.M. Sfântu Gheorghe;
- c) Urmărește apariția de noi acte legislative de mediu și le face cunoscute în comunitate, inclusiv prin afișare la avizierul primăriei;
- d) Sprijină acțiunile educative din școli și organizarea unor evenimente speciale: Ziua mediului 5 iunie, a apei 22 martie, a pământului 22 aprilie, săptămâna mobilității europene, etc.
- e) Trimestrial, împreună cu consilierii de mediu, prezintă consiliului local, analize, propuneri și rapoarte de mediu,
- f) Cu sprijinul consilierilor de mediu inițiază programe de măsuri specifice, proiecte de mediu, urmărește găsirea surselor de finanțare a acestora.
- g) Urmărește asigurarea salubrității și curățeniei localităților, a parcurilor și zonelor verzi, a căilor de comunicație și starea de curățenie a apelor interioare
- h) Verifică modul de colectare-transport-depozitare deșeuri menajare, respectarea graficului de ridicare, colectare selectivă
- i) Promovează, în școli, colectarea selectivă pentru hârtie-carton și PET.
- j) Urmărește respectarea regulamentelor în arii protejate, propune consiliului local noi arii protejate (după consultarea cu APM) dotările și starea de curățenie a zonelor turistice și agrement
- k) Analizează și face propuneri de rezolvarea reclamațiilor cetățenilor, cazurile ce depășesc competența primăriei se direcționează spre APM și Garda de mediu
- l) Cunoaște permanent funcționarea stațiilor de tratare, epurare, calitatea apei potabile, inclusiv din fântâni (pe ansamblu) când aceștia sunt poluate cu nitrați

- m) Cunoaște toți agenții economici din localitate și îi îndrumă la APM spre reglementarea activităților, pe cei noi, urmărește în mod special unitățile în lichidare sau schimbare titular, acolo unde deșeuri periculoase pot rămâne «fără stăpân ». Anunță și APM.
- n) Insotește organele de verificare și control din APM și Garda de mediu și le pune la dispoziție documente și informații utile.
- o) Atenționează agenții economici implicate să achite lunar obligațiile la fondul de mediu
- p) Nu permite crearea de rampe clandestine de deșeuri menajere sau industriale, în special de rumeguș, în teritoriul administrat
- q) Urmărește respectarea prevederilor O.U.G nr.195/2005 privind protecția mediului și ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia,
- r) Urmărește respectarea prevederilor HCL nr. 86/2009 privind gospodăria orașului Covasna și ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia,
- s) Urmărește respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitate publică și ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia;
- t) Propune adoptarea de hotărâri / dispoziții privind protecția mediului
- u) Întocmește rapoarte, statistici către entitățile ierarhic superioare, privind protecția mediului
- v) Colaborează strâns cu APM și Garda de mediu Covasna, SGA, și DSP Covasna
- w) Solicită sprijin legislativ și de specialitate de la APM ori de câte ori e nevoie
- x) Participă la instruirii și simpozioane cu tematica de mediu
- y) Invită specialiști din APM pentru clarificare unor probleme, inclusiv participarea acestora la unele ședințe pe tematica de mediu ale consiliului local.
- z) Propune măsuri și programe de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii conform prevederilor legii nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;
- aa) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- bb) Urmărește și sancționează îngăduirea sau participarea la jocuri de noroc, altele decât cele autorizate legal, de natură să lezeze bunele moravuri;

VIZAT SPRE
NESCUNȘIARE

- cc) Urmărește respectarea prevederilor HG nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- dd) Urmărește respectarea prevederilor Hotărîrii consiliului nr. 62/2005 privind aprobarea faptelor care constituie contravenție în transportului public local de calatori;
- ee) Urmărește și sancționează servirea de băuturi alcoolice în zilele și orele în care potrivit dispozițiilor legale este interzisă vânzarea lor;
- ff) Urmărește modul de funcționare a pieței agroalimentară.
- gg) Urmărește aplicarea prevederilor legale referitoare la condițiile de funcționare ale pieței, face propunere pentru respectarea acestora.
- hh) Urmărește respectarea prevederilor OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, și ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia;
- ii) Primește, verifică și soluționează cererile privind eliberarea avizului program de funcționare referitor la activităților comerciale și autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților de alimentație publică în Orașul Covasna, conform procedurii stabilite prin HCL nr. 61/2017 privind aprobarea Regulamentului privind eliberarea avizului program și a autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în orașul Covasna.
- jj) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducere sau stabilită prin Lege.
- kk) Asigură funcționarea activității specifice cimitirelor privind înhumarea decedaților;
- ll) Informează publicul privind traseul urmat pentru obținerea documentelor necesare, precum și orice fel de relații pentru activitatea specifică serviciului;
- mm) Verifică actele de deces și adeverințele de înhumare, precum și alte acte și evidențiază datele în registrele specifice și asigură încheierea contractelor;
- nn) Verifică valabilitatea concesiunilor și notifică concesionarii la scadență;
- oo) Soluționează cereri și răspunde sesizărilor petenților;
- pp) Verifică încasarea corectă a taxelor specific serviciului, aprobate prin hotărârea consiliului local
- qq) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 52 -Compartimentul Transport local și gospodărie comunală, zone verzi

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat viceprimarului orașului Covasna.

Responsabilitățile compartimentului Gospodărire Comunală sunt legate de gospodărirea orașului, activitățile fiind coordonate de viceprimarul orașului Covasna. Toate sarcinile de serviciu urmăresc în primul rând satisfacerea într-o mare măsură a intereselor colectivității și urbei.

Misiunea:

Îndeplinirea cerințelor și așteptărilor tuturor cetățenilor orașului în limita posibilităților, structurilor administrației publice locale, organisme și organizații neguvernamentale, instituții și servicii publice, persoane juridice, etc. O alta misiune ar fi aceea de a fi în permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a le rezolva problemele apărute într-un mod legal, transparent, competent și eficient, asigurând astfel prosperitatea locuitorilor.

Scopul:

Eficientizarea activităților derulate de lucrătorii compartimentului Gospodărire Comunală, intensificarea acțiunilor ce țin de imaginea orașului Covasna.

Atribuții și responsabilități:

- a) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative specifice ;
- b) răspunde în fața conducerii instituției pentru activitatea pe care o desfășoară;
- c) coordonează, urmărește și verifică următoarele lucrări ce se desfășoară pe raza administrativă a orașului:

- ✓ modernizări, reparații și întreținere a drumurilor publice;
- ✓ întreținere și reparații alei și trotuare;
- ✓ alimentare cu apă și canalizare;
- ✓ alimentare cu gaze naturale;
- ✓ alimentare cu energie electrică și iluminat public;
- ✓ gospodărirea apelor;
- ✓ telefonie
- ✓ întreținere spații verzi;
- ✓ salubritate străzi;
- ✓ colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
- ✓ gestionarea câinilor fără stăpân;

- ✓ întreținerea spațiilor de joacă;
 - ✓ întreținerea mobilierului urban;
 - ✓ gestionarea serviciului de dezăpezire;
 - ✓ întreținerea marcajului rutier;
- d) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, precum și de încadrarea în termen;
- e) pune la dispoziția conducerii, a compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și a comisiilor de specialitate ale consiliului local, toate datele și documentele solicitate privind activitatea biroului;
- f) urmărește și controlează prezența la serviciu a personalului din subordine;
- g) efectuează alte lucrări în concordanță cu activitatea profesională;
- h) colaborează cu regiile și societățile comerciale de specialitate în vederea elaborării documentațiilor pentru lucrări publice;
- i) respectă hotărârile adoptate de către consiliul local și dispozițiile emise de către primar și le pune în aplicare;
- j) are calitate de evaluator pentru salariații din subordine
- k) urmărește modul de asigurare a iluminatului public
- l) asigură materialele pentru întreținerea iluminatului public și ornamental și remediază defecțiunile la instalația de iluminat;
- m) asigură exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea sarcinilor ce revin autorităților administrației publice ale orașului care se referă în principal la crearea condițiilor necesare unei cât mai bune funcționalități a serviciilor publice de gospodărire comunală și locativă și rețele tehnico-edilitare, întreținerea drumurilor publice și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în limitele administrativ-teritoriale ale orașului;
- n) elaborează propuneri pentru lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public: străzi, drumuri, trotuare, piețe și parcuri, parcuri și zone verzi, cimitirele orașului, precum și pentru serviciul de gospodărire comunală finanțat de la bugetul local, în colaborare cu Direcția Economică;
- o) asigură și realizează implantarea semnelor de circulație, de avertizare și presemnalizare pe toate arterele de circulație, precum și marcarea rutieră și a locurilor pentru parcare;
- p) supraveghează menținerea în stare funcțională a semnelor și indicatoarelor de circulație;
- q) asigură implantarea indicatoarelor cu denumirile străzilor;

- r) face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulație rutieră în interiorul localităților orașului, pe categorii de autovehicule, inclusiv stabilirea locurilor de parcare, ori interzicerea, după caz, a parcării;
- s) răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor cuprinse în programul stabilit pentru prevenirea inundațiilor și a fenomenelor meteorologice periculoase;
- t) ține evidența persoanelor care prestează activități în folosul comunității;
- u) întocmește referatele și rapoartele de specialitate referitoare la activitatea sa, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local.
- v) monitorizează lucrările de întreținere rețele apă și canalizare de pe raza administrativ teritorială al orașului Covasna
- w) urmărește modul de realizare a lucrărilor de salubritate a străzilor;
- x) ia măsuri pentru eliminarea câinilor comunitari și a altor animale care produc stricăciuni;
- y) rezolvă petiții/cereri specifice domeniului de activitate.
- z) Ține evidenta si intocmeste fisele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca.
- aa) Ține instructajul periodic individuala privind securitatea si sanatatea in munca pentru salariatii din cadrul institutiei.
- bb) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

În domeniul transport public local

Compartimentul reprezintă autoritatea locala de transport și autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, prin care Consiliul local Covasna asigură, organizează, reglementează, coordonează și controlează prestarea serviciului de transport public de persoane în localitate.

În exercitarea atribuțiilor în vederea bunei derulari a transportului public local de persoane prin curse regulate compartimentul are următoarele activități:

- a) Verificarea modului de executare a serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate și regulate speciale de către operatorii de transport rutier.

- b) Evaluează fluxurile de transport de persoane și determină pe baza studiilor de specialitate cerințele de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- c) Intocmește programul de transport local și îl supune spre aprobare Consiliului Local Covasna, după corelarea acestuia cu programele de transport interoras, interjudetene, feroviare, după caz;
- d) Actualizează periodic programul de transport local, prin modificarea acestuia în funcție de cerințele de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interoras, interjudetean sau feroviar, după caz;
- e) Întocmește și fundamentează rapoartele de specialitate pentru pregătirea proiectelor de hotărâri în vederea aprobării tarifelor
- f) Consultă asociațiile reprezentative ale operatorilor de transport și utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui serviciu;
- g) Verifică și controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public local.

Pentru funcționarea în condiții optime a transportului public local în regim de taxi și a circulației pe drumurile publice a vehiculelor care nu se supun înmatriculării precum și libera trecere a vehiculelor de mare tonaj, compartimentului transport are următoarele activități:

- a) Aplicarea legislației referitoare la serviciul public de transport persoane și bunuri în regim de taxi
- b) Primește cererile solicitanților și documentele necesare declanșării procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform L. nr. 38/2003
- c) Verifică documentele și solicită completările necesare;
- d) Atribue autorizațiile de taxi pentru o durată de 5 ani, în limita locurilor disponibile;
- e) Eliberează autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și autorizațiile de dispecerat;
- f) Primește documentația necesară pentru vizarea anuală a autorizațiilor taxi;
- g) Redistribue autorizațiile disponibilizate ca urmare a anularii autorizației taxi respectând reglementările în vigoare;
- h) Actualizează permanent listele de așteptare;

- i) Ține evidențe computerizate a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;
- j) Completează și actualizează permanent un Registru al Operatorilor de Transport și Taximetriștilor Independenți;
- k) Elaborează regulamentele în domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi, în baza reglementărilor în vigoare cu consultarea asociațiilor profesionale ale taximetriștilor,

Intocmeste documentele pentru înregistrarea în circulație a vehiculelor care nu se supun înmatriculării:

- a) Aplică hotărârile Consiliului Local Covasna cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- b) Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate, deschide, ține evidența în Registrul cu evidenta vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- c) Primește, verifică documentațiile necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- d) Gestionează, distribuie și asigură evidenta modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- e) Primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- f) Ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- g) Elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

Pentru functionarea în parametrii optimi și în siguranța a vehiculelor care deservește nevoile de deplasare ale instituției, compartimentului de transport revin următoarele sarcini:

- a) Monitorizarea permanentă a stării tehnice a autovehiculelor și utilajelor.
- b) Calcularea consumului lunar pentru fiecare vehicul în parte, prin întocmirea Fișei de activități zilnice a autovehiculelor.
- c) Programarea reparațiilor necesare pentru a înlătura defectele apărute pe parcurs.
- d) Ținerea și actualizarea în timp util a documentațiilor de circulație a autovehiculelor
- e) Întocmirea și verificarea a Fișelor de parcurs pentru fiecare vehicul

- f) Distribuirea si gestionarea bonurilor valorice
- g) Coordonarea activitatii pentru o exploatare cit mai eficienta a autovehiculelor si utilajelor institutiei

Art. 53 -Compartiment paza pășuni și administrare piața agro-alimentară

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat viceprimarului orașului Covasna

Atributii pază pășuni

- a) Are in primire pe baza de proces verbal suprafete de pasuni, pasuni impadurite, fanete si constructiile existente pe aceste suprafete: adaposturi zootehnice de orice tip si alte adaposturi, garduri pentru tarlalizare, grajduri, tabere de vara, fantani, case pentru ingrijitori, cantoane pastorale, drumuri de exploatare, precum si materiale diverse ca ingrasamintele chimice, furaje etc.
- b) Asigura paza si gestionarea acestora si raspunde material si disciplinar de apararea si pastrarea bunurilor incredintate.
- c) Urmareste mentinerea intacta a hotarelor suprafetelor de pajisti incredintate si sesizeaza conducerea primariei de eventualele incalcari ale fondului pastoral. Asigura mentinerea in buna stare a bornelor si semnelor de hotar.
- d) Asigura paza si integritatea vegetatiei forestiere de pe suprafetele incredintate si ia masuri corespunzatoare pentru prevenirea si combaterea pagubelor si a daunelor aduse avutului obstesc.
- e) Identifica arborii uscati, rupti, doborati sau cu inceput de uscare, arborii atacati de insecte si solicita ocolului silvic marcarea si valorificarea acestora in vederea asigurarii unei stari fitosanitare corespunzatoare, urmarind totodata aplicarea si respectarea legislatiei silvice in vigoare. Semnaleaza aparitia daunatorilor padurii.
- f) Participa la punerea in valoare a arborilor ce urmeaza a se extrage de pe suprafetele incredintate si raspunde de gestionarea materialului lemnos.
- g) Raspunde de aplicarea intocmai a instructiunilor privind practicarea pasunatului. Urmareste ca introducerea animalelor la pasunat sa se faca numai pe baza de contract si ia masuri ca numarul de animale ce pasuneaza sa corespunda cu cel prevazut in contract.
- h) Mobilizeaza, indrumaaza si sprijina actiunile de munca contributive ale crescatorilor de animale la lucrarile de intretinere corespunzatoare a

pasunilor, asa incat acestea sa fie timpul anului curate, urmand indeplinirea numarului de zile munca contributive de catre fiecare detinator de animale.

- i) Controleaza sistematic si stabileste masuri la fata locului, in vederea fertilizarii pasunilor prin tarlalizare, asa incat pe timpul perioadei de pasunat sa se fertilizeze natural cu fiecare ovina adulta cel putin 70 mp. Iar cu fiecare bovina 250-400 mp.
- j) Asigura excluderea de la pasunat a suprafetelor de pasuni pe care s-au executat lucrari de regenerare prin insamantarea sau suprainsamantarea, pe perioada unui an de la executarea acestor lucrari.
- k) Asigura paza suprafetelor de proba instalate pe pasuni in vederea determinarii productiei de masa verde si participa la estimarea acestuia prin cosire si cantarire.
- l) Urmareste recoltarea si depozitarea furajelor rezultate de pe pasuni si fanete, raspunzand de conservarea corespunzatoare si integritatea lor.
- m) Da concursul la executarea lucrarilor de pajisti, asigurand mobilizarea muncitorilor si prezentarea acestora la lucru; sesizeaza ocolul silvic despre neregulile sau deficientele constatate in legatura cu executarea lucrarilor.
- n) Participa la receptia lucrarilor executate pe pajisti si semneaza de primirea acestora.
- o) Face propuneri pentru intretinerea si reparatia constructiilor pastorale existente pe pasuni, repararea fantanilor, jghiaburilor.
- p) Ia masuri privind paza contra incendiilor pe suprafete incredintate si semnaleaza toate neregulile constatate pe aceasta linie.
- q) Raspunde si ia masuri pentru revenirea oricarui degradari ale pajistilor prin: sapaturi, pasunat abuziv, transportul si depozitarea materialului lemnos rezultate de pe pasuni sau de pe pasunile impadurite – pe alte suprafete decat cele stabilite – si sesizeaza in termen de 24 ore orice abatere constata.
- r) Elibereaza acte pentru transportul materialului lemnos achizitionat de terti care doresc transportul acestui material la ateliere de prelucrare sau in caz de mutarea persoanelor acesteia.
- s) Urmareste respectarea regulamentului de pasunat aprobat cu Hotararea consiliului local.
- t) asigura evidenta si pastrarea documentelor pentru anul in curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum si predarea dosarelor privind activitatea proprie catre compartimentul arhiva până 31 martie al anului următor, cu exceptia documentelor în curs de rezolvare;

Atribuții administrare piață agro-alimentară

Misiunea și scopul compartimentului este organizarea comerțului în zonele publice, în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici.

Atribuții principale:

- a) conduce activitatea comercială desfășurată în piețele agroalimentare
- b) rezervă mesele, tonetele, amplasamente, etc. pe bază de chitanță și conduce evidența și încasarea contravalorii acestora (registru lunar);
- c) urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit Regulamentului pieței agro-alimentare; d) întocmește statistici lunare referitoare la ocuparea meselor, boxelor, tonetelor amplasate în piață; e) taxează și verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate;
- d) verifică existența certificatelor de producător precum și a autorizațiilor de funcționare în piață a agenților economici;
- e) cooperează cu persoanele cu atribuții de supracontrol, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
- f) pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare registrul destinat acestui scop, pentru consemnarea constatărilor făcute și prezentarea acestuia la conducerea unității ori de câte ori este nevoie; sprijină organele de control în exercitarea sarcinilor de serviciu; se îngrijește de înlăturarea deficiențelor constatate de organele abilitate;
- g) verifică întocmirea zilnică a borderoului de încasări și decontarea sumelor încasate pe feluri de activități;
- h) supraveghează ordinea și curățenia în piață; conduce evidența ridicării containerelor de gunoi și trimiterea la conducerea societății, la sfârșitul fiecărei luni a situației ridicării gunoiului;
- i) planifică personalul pentru efectuarea programului de lucru, întocmește fișe de pontaj și le prezintă la termen;
- j) conduce gestiunea valorilor materiale cu respectarea legislației în vigoare, fiind interzisă păstrarea și eliberarea de bunuri din gestiune fără forme legale;
- k) răspunde de predarea – primirea spațiilor, a stării de fixație către comercianți; întocmește protocoalele de utilități pentru utilizatorii piețelor – comercianți, sens în care colaborează cu compartimentul administrativ;

- l) aduce la cunoștință comercianților, obligațiile acestora privind plata utilităților aferente spațiului utilizat, bazele de calcul, apă, canal, gaze, energie electrică, apă meteorică, gunoi menajer, energie electrică (paușal sau contorizate), care se vor factura lunar;
- m) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 54 -Compartiment tehnic, investiții:

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat viceprimarului orașului Covasna.

Misiunea și scopul compartimentului

- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al orașului Covasna, a dispozițiilor primarului, a viceprimarului,
- Crează cadrul favorabil și se ocupă 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 Covasna

Atribuții specifice

- a) întocmește proiectul programului anual de investiții și răspunde de respectarea procedurilor legale de adoptare de către Consiliul Local al orașului Covasna;
- b) face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- c) propune includerea în lista de investiții a obiectivelor noi, dar numai după finalizarea lucrărilor de investiții începute;
- d) Intocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții;
- e) urmărește execuția lucrărilor, cantitativ și calitativ, conform prevederilor contractuale;
- f) organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;

- g) întocmirea notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor și proiectelor de dispoziții primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolului de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
- h) întocmirea de rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local, a documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor de investiții noi
- i) elaborarea anuală a programelor de investiții publice pe clasificare funcțională cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile primăriei orașului Covasna;
- j) raportări ori de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria orașului Covasna în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de statistică Covasna, Instituția Prefectului;
- k) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
- l) verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiilor tehnico – economice pentru toate
- m) fazele de proiectare dacă corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standardele normative și legislative;
- n) urmărește respectarea prevederilor H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul- cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice, aprobate prin H.G. nr. 363/2018;
- o) face parte din Consiliul Tehnico-Economic, care funcționează ca organ de lucru asigurând, prin activitatea sa, funcția de avizare a documentațiilor necesare elaborării și fundamentării proiectului bugetului de cheltuieli de capital în conformitate cu legislația națională în vigoare.
- p) monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;

- q) asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obținerii certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestor acte;
- r) asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare
- s) Cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor cu privire la activitatea ce o desfășoară;
- t) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Secțiunea 3

Serviciul de administrație publică locală

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat secretarului general al orașului Covasna.

Art. 55- Compartimentul Administrație locală, relații cu consiliu local

Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Covasna, subordonat șefului serviciului administrație publică locală

Misiune:

Compartimentul Relații cu consiliul și administrație locală își desfășoară activitatea pe două coordonate principale:

- relația cu Consiliul local al orașului Covasna
- înregistrarea și evidența dispozițiilor primarului orașului Covasna;
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 compartimentului relații cu publicul, 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 Covasna.

Asigură înregistrarea, evidența, crearea bazei de date și arhivarea hotărârilor consiliului local și dispozițiilor Primarului orașului Covasna, în condițiile legii.

Scop:

- Deservirea transparentă, operativă și calitativă a comunității covășnene. Funcționarea în bune condițiuni a Consiliului local al orașului Covasna. Desfășurarea în condiții optime a ședințelor comisiilor de specialitate. Desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local. Crearea condițiilor optime pentru dezbaterile, amendarea și aprobarea proiectelor de hotărâre.
- Asigurarea relației dintre Executivul primăriei și consiliul local. Asigurarea transparenței și comunicarea către autoritățile publice și către persoanele interesate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a actelor Consiliului local al orașului Covasna.

Atribuțiile specifice:

- a) Informează periodic consiliul local cu privire la cauzele aflate pe rolul instanțelor, stadiul și modul de soluționare a acestora;
- b) Asigură pregătirea ședințelor consiliului local sens în care: redactează dispoziția de convocare a ședinței care cuprinde și ordinea de zi; transmite invitația la ședință, a ordinii de zi, a materialelor de ședință către consilieri, precum și a oricăror alte materiale supuse dezbaterii și informării consiliului local;
- c) Solicită / primește atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; postează pe pagina web a instituției în meniul corespunzător proiectele de hotărâre;
- d) Participă la ședințele consiliului local; asigură înregistrarea în bune condiții a ședințelor consiliului; audierea înregistrării în vederea redactării proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, care se dau spre semnare secretarului general și președintelui de ședință;

- e) Redactează hotărârile de consiliu în forma finală după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință și asigură publicarea pe site-ul instituției și la sediul primăriei;
- f) Aduce la cunoștință publică, cu sprijinul secretarului, hotărârile cu caracter normativ; comunică hotărârile Instituției prefectului - județul Covasna pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de ședință îndosariat, primarului, serviciilor din cadrul instituției, persoanelor interesate, etc.
- g) Îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
- h) Asigură documentarea și informarea consilierilor locali cu privire la aspectele juridice ale proiectelor de hotărâri; acordă sprijin la redactarea proiectelor de hotărâri și asistență de specialitate consilierilor locali cu privire la activitatea acestora în exercitarea mandatului ;
- i) Întocmește răspunsul la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor consiliului local, prezentarea spre semnare președintelui de ședință și spre luare la cunoștință consiliului local în prima ședință ordinară;
- j) Întocmește răspunsurile la adrese, petiții referitoare la activitatea consiliului local în baza raportului comisiei de specialitate a consiliului local, a punctului de vedere al compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, după caz;
- k) Întocmește și publică pe site-ul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;
- l) Asigură asistență, consiliere juridică și administrativă consiliului local și comisiilor de specialitate pe domenii de activitate, participând la ședințele acestora;
- m) Sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâre la redactarea referatelor de aprobare și a proiectelor de hotărâre în conformitate cu Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu încadrarea inițiativei în normele legale, ca temei legal general și special
- n) Păstrează evidența electronică a hotărârilor de consiliu și evidențiază modificările, completările, abrogările, revocările acestora;
- o) Ține evidența asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și altor asociații în care orașul este membru, în baza hotărârilor consiliului local și urmărește ca acestea să întocmească anual, raportul de activitate care să conțină precizări privind modul de cheltuire a sumelor alocate, ca și cotizație, în interesul orașului;

- p) Analizează, sub aspectul legalității, solicitările ADI și a celorlalte asociații în care orașul Covasna este membru, propune măsuri și întocmește un raport de specialitate, astfel încât hotărârile adoptate de către consiliul local cu privire la asociațiile din care face parte orașul, să respecte prevederile legale în vigoare, ale statutelor, ale actelor constitutive și ale regulamentelor de organizare și funcționare;
- q) Propune măsuri și verifică, prin întocmirea unui raport de avizare, solicitările societăților comerciale, în care consiliul local exercită, în numele unității administrative teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participanților deținute la societățile comerciale, în condițiile legii;
- r) Inițiază și participă în mod direct la organizarea unor activități având ca finalitate atingerea obiectivelor stabilite prin strategiile și programele de dezvoltare locală;
- s) Prezintă puncte de vedere, de specialitate, cu privire la cererile și plângerile prealabile adresate consiliului local;
- t) Întocmește, cu consultarea consilierilor, programul de audiențe al acestora și îi sprijină în formularea răspunsurilor la problemele ridicate în cadrul audiențelor
- u) Sprijină funcționarii din aparatul de specialitate al primarului la elaborarea unor regulamente ce urmează a fi aprobate prin hotărârea consiliului local, la formularea întâmpinărilor pentru acțiunile în care se solicită anularea unor procese verbale de contravenție
- v) Asigură, în condițiile legii, apărarea intereselor Consiliului local în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, precum și în relațiile cu alte persoane fizice și juridice, pentru care este desemnată;
- w) Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local, și repartizate de conducere;
- x) Ține evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecată, repartizate de conducere;
- y) Urmărește apariția și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice, comunică compartimentelor de specialitate noutățile legislative care se referă la activitatea lor;
- z) Acordă consultanță compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului în soluționarea problemelor și activităților curente;

- aa) Urmărește realizarea, la termenele prevăzute de lege, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local și prezintă periodic informări secretarului orașului;
- bb) Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Art. 56 -Compartimentul relații cu publicul, registratură și secretariat

Funcționează în cadrul Serviciului administrație publică locală în directă subordine a șefului serviciului;

Misiunea și scopul: Misiunea serviciului este de a satisface nevoile cetățenilor comunității referitoare la informare și rezolvarea problemelor, reducerea birocrăției, a timpilor de acces la servicii și obținere a documentelor emise de primărie;

- a) primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- b) preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- c) distribuirea corespondenței la toate direcțiile din instituție;
- d) expedierea corespondenței prin Poștă;

Atribuții specifice:

- a) asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea și primirea de informații cu autorități, instituții, cetățeni etc;
- b) oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- c) întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
- d) înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- e) coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimari și secretar sens în care efectuează activități de planificare a audiențelor, consemnează în Registrul de audiențe problemele ridicate și soluțiile adoptate; întocmește notele de audiență și le distribuie conform rezoluției conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;

- f) asigurarea accesului liber la informația publică; răspunde de afișarea pe site-ul instituției a informațiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;
- g) gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor, a mass-mediei, organizațiilor neguvernamentale, cetățeni, etc. sens în care desfășoară următoarele activități: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informațiilor; formularea și transmiterea răspunsurilor în termen;
- h) întocmirea și publicarea pe site-ul instituției a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;
- i) organizarea dezbatărilor publice, fie la inițiativa autorității locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la inițiativa asociațiilor legal constituite, a cetățenilor, sens în care desfășoară următoarele activități; desfășoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesați, pregătește logistica necesară, asigură redactarea minutei sedinței publice pe care o comunică compartimentului care sprijină inițiatorul proiectului de act normativ;
- j) îndeplinește atribuțiile ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- k) primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției;
- l) organizarea funcționării Registraturii Primăriei orașului Covasna;
- m) ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor.
- n) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 57 -Compartimentul juridic funcționează sub coordonarea Șefului serviciului administrație publică;

Misiunea și scopul: apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

Atribuții specifice:

- a) reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestea cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
- b) formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează serviciul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care orașul este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale,
- c) analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege
- d) analizarea oportunității și legalității 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;
- e) asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor Primarului orașului Covasna și a altor acte cu caracter juridic;
- f) investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului, care țin de competența compartimentului, precum și înaintarea către compartimentele în ale căror atribuții intră obiectul litigiului în vederea urmăririi executării hotărârilor judecătorești
- g) înaintarea către Serviciul Financiar a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;
- h) soluționarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- i) inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;
- j) asigurarea efectuării procedurii de afisare a citațiilor, hotărârilor judecătorești la solicitarea instanțelor judecătorești

- k) colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;
- l) urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
- m) participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitații, etc.
- n) întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care țin de competența serviciului sau sunt în discuție aspecte juridice.
- o) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 58- Compartimentul arhivă

Compartimentul Arhivă este un compartiment funcțional, în cadrul serviciului administrație publică

Misiune și scop:

Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

- a) eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- b) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- c) asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- d) răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- e) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

- f) verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- g) elaborarea Nomenclatorului arhivistic;
- h) eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Primăriei oraşului Covasna
- i) preluare unităţilor arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activităţii de arhivare actelor instituţiei;
- j) reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- k) organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se îngrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
- l) asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- m) pregăteşte lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- n) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- o) informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- p) pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- q) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naţionale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;
- r) înregistrează neconformităţile şi urmăreşte soluţionarea acestora;
- s) iniţiază dacă este cazul acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calităţii;
- t) asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- u) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
- v) verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- w) întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;

x) îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art. 59 -Compartimentul agricol

Compartimentul agricoleste un compartiment funcțional, în cadrul serviciului administrație publică

Misiunea și scopul: înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare; urmărirea evidenței animalelor; eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

Atribuții specifice:

- a) întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- b) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri (și cu respectarea art 10 din Normele Tehnice din 2020 privind modul de completare a registrului agricole pentru perioada 2020-2024), donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- d) verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- e) întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar- urbanistic, sanitar, școlar, și alte asemenea);
- f) furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- g) eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor pe piață după certificarea calitatii de producător agricol
- h) asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- i) deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- j) furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură.
- k) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul

arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 60 – Compartimentul comunitar pentru agricultură și cadastru
Compartimentul comunitar pentru agricultură și cadastru este un compartiment funcțional, în cadrul serviciului administrație publică

Misiune și scop

- 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 Covasna.

Atribuții specifice ale compartimentului

- a) cunoaște legislația comunitară pentru agricultură și(cadastru,) și de acordare a sprijinului pentru cetățenii implicați în activități agricole și de creștere a animalelor în obținerea de fonduri europene în aceste domenii, în mod deosebit pe cea care privește consiliile locale și primarul;
- b) 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. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013;
- c) verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- d) planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
- f) întocmește și înregistrează într-un registru special procesele-verbale de punere în posesie și fisele de punere în posesie, a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate, înmânându-le titularilor. În același timp comunică și Direcției Economice pe bază de adresă de înaintare în termen de 15 zile din momentul semnării acestora;

- g) acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- h) verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- i) analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- j) identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului sau al CAP-ului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- k) 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;
- l) ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- m) completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
- n) 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;
- o) urmărește respectarea amenajamentelor silvo-pastorale și încheierea contractelor de administrare, prestări servicii silvice, concesiune sau închiriere pasuni, cu respectarea termenelor și a condițiilor legale.
- p) 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;
- q) afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- r) transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;
- s) întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr. 17/2014 alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii.
- t) alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii.
- u) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 61 -Compartimentul administrarea domeniului public și privat al orașului

Compartimentul administrarea domeniului public si privat este un compartiment funcțional, în cadrul serviciului administrație publică

Misiune și scop: Inventarierea, actualizarea inventarelor bunurilor domeniului public si privat al orasului cu respectarea termenor si procedurilor legale: administrarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului, păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/ comodat sau aferente altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii, a imobilelor aflate în patrimoniul orașului Covasna.

Atribuții specifice

- a) Tine evidența imobilelor, terenuri și clădiri, din domeniul public și privat și operează pe bază de hotărâri de consiliu, HG, contracte, etc, intrările, ieșirile, schimbarea valorii, a suprafețelor etc
- b) Urmărește respectarea clauzelor și condițiilor contractuale sau prevăzute în actele normative pentru bunurile preluate de oraș în domeniul public din domeniul public al statului sau județului și sesizează consiliul local și primarul asupra nerespectării condițiilor de preluare
- c) Urmărește și controlează modul în care instituțiile și societățile comerciale prestatoare de servicii publice administrează bunurile date în administrare, folosința gratuită, concesionate, închiriate, respectarea clauzelor contractuale, colaborează cu Direcția economică în ceea ce privește verificarea încasării chiriei, redevenței conform clauzelor contractuale și sesizează Consiliul local și primarul asupra situațiilor de neplată și necesității rezilierii încetării contractelor
- d) Ia măsuri pentru ca toate bunurile aparținând domeniului public să fie întabulate în cartea funciară și în cazul în care sunt folosite fără act administrativ de gestiune, să propună primarului inițierea dării în administrare și a condițiilor de administrare
- e) Întocmește trimestrial evidența bunurilor din domeniul public care nu sunt întabulate și informează primarul și Consiliul local
- f) Urmărește și respectă instrucțiunile, observațiile, recomandările Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației publice sau cele transmise de către Consiliul Județean Covasna și Instituția Prefectului pentru întocmirea documentației necesare la elaborarea proiectelor de acte

normative privind modificarea și completarea inventarului bunurilor ce aparține domeniului public al orașului

- g) urmărește mișcarea mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al orașului;
- h) controlează modul de folosire a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului; și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate;
- i) ține evidenta lunară a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public (clădiri noi, rețele de apă, rețele de canalizare, rețele de gaze naturale, împrejurimi, reparații clădiri, spații verzi, parcuri de joacă pentru copii, parcuri, drumuri, parcuri) în vederea înregistrării operațiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orașului pe baza situațiilor primite trimestrial de la inspectorul tehnic investiții din subordinea viceprimarului și sau Gospodărie comunală.
- j) Propune convocarea lunară a comisiei speciale de inventariere în vederea actualizării inventarului domeniului public al orașului pregătind sub coordonarea șefului serviciului de administrație publică locală și împreună cu acesta referat privind propunerile legale de modificare, completare, abrogare a pozițiilor din inventar.
- k) Pregătește împreună cu șeful serviciului proiectul de hotărâre privind atestarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al orașului, cu anexarea tuturor documentelor prevăzute de art 289 alin (6) din Codul Administrativ.
- l) pregătește și transmite Ministerului Dezvoltării Regionale proiectul hotărârii consiliului local privind inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al orașului Covasna, verificat și sumat de către șeful de serviciu și însoțit de către comisia specială în vederea aprobării de către Consiliul local a hotărârii de atestare a acestui inventar pe baza consultării realizate de către Minister a autorităților și instituțiilor interesate cu privire la situația juridică a bunurilor care fac obiectul proiectului de HCL și a punctului de vedere transmis de către Minister.
- m) participă împreună cu inspectorul de la Compartimentul comunitar pentru agricultură și cadastru și inspectorul de la Compartimentul de aplicare a legilor funciare și încheierea actelor de gestiune privind administrarea domeniului public și privat al orașului la identificarea și măsurarea

terenurilor, a imobilelor si spatiilor apartinand domeniului public si privat al orasului Covasna, in vederea completarii inventarului ;

- n) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum și predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepția documentelor în curs de rezolvare;

Art. 62 - Compartiment de aplicare a legilor funciare și încheierea actelor de gestiune privind administrarea domeniului public si privat al orasului

-Participa la aplicarea legilor funciare,analizand cererile depuse din punct de vedere juridic

-participa la intocmirea planurilor topo in vederea intocmirii fiselor de punere in posesie ,eliberarii titlurilor de proprietate si a extraselor de carte funciara

-sprijina actiunile de realizare a lucrarilor sistematice de cadastru in vederea inscrierii imobilelor in cartea funciara, transmite cetatenilor incheierile si extrasele de carte funciara comunicate catre UAT Covasna de catre OCPI Covasna,in baza realizarii contractelor de prestari servicii incheiate de catre UAT Covasna

- urmareste intabularea tuturor imobilelor proprietate publica si privata ale orasului colaborand cu inspectorul cu atributii privind administrarea domeniului public si privat al orasului, pastreaza si valorifica documentatiile topografice intocmite, tine evidenta tehnica a acestor imobile si urmareste ca cele trei evidente: tehnica ,juridica si economica sa fie corelate intre ele

- participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al orasului in comisiile constituite potrivit prevederilor legale

- propune impreuna cu inspectorul cu privire la administrarea domeniului public si privat comisiei speciale actualizarea inventarului bunurilor din domeniul public, in termen de cel mult 90 de zile de la modificarea regimului juridic al acestora

-tine legatura cu evaluatorii si cu alte compartimente de specialitate implicate in vederea pregatirii documentatiei privind vanzarea imobilelor din domeniul privat al orasului precum si in vederea achizitionarii unor bunuri de catre orasul Covasna

- asigura organizarea, desfasurarea si finalizarea procedurilor de licitatie conform documentatiilor aprobate de catre Consiliul local

Art 63. Directiile, institutiile cu personalitate juridica , serviciile publice infiintate in subordinea Consiliului local sunt organizate si functioneaza in baza propriilor regulamente de organizare si functionare, aprobate, actualizate, dupa cum urmeaza:

a) Serviciul Public Local de Evidența Persoanelor – HCL nr. 8/2005 cu privire la aprobarea structurii organizatorice și funcționare al serviciului local de evidență a persoanelor;

b) Casă orășenească de Cultură Covasna – HCL nr. 37/2005 cu privire la organizarea și funcționarea a Casei orășenești de Cultură Covasna;

c) Direcția de Asistență Socială –HCL nr. 153/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Direcției de Asistență Socială din cadrul Primăriei orașului Covasna.

d) Personal medical din institutiile de invatamânt- HCL nr. ____/____ ;

Art 64 (1)Prezentul regulament se completeaza cu prevederile urmatoarelor acte normative ce reprezinta referinte principale:

- Constituția României;
- Ordonanță de urgență **nr. 57 din 3 iulie 2019** privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.53/2003** privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287 din 17 iulie 2009** privind Codul civil, republicată;
- **Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 199/1997** pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale;
- **HCL 132/2021** privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de functii ale aparatului de specialitate al Primarului orasului Covasna, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului si urbanismul și **Normele metodologice de aplicare**;
- **H.G. nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată;
- **Ordinul nr. 119/2014** – normele de igiena referitoare la zonele de locuit;

- **Ordinul nr. 34/N/M.30/3422/4221/1995** pentru aprobarea Precizarilor privind avizarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și a documentațiilor tehnice pentru autorizarea executării construcțiilor;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și Normele metodologice de aplicare;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată;
- **H.G. nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată;
- **H.G. nr. 925/1995** pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu.
- **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 119** din 04.02.2014 al Ministerului Sănătății pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
- **Legea 422/ 2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată;
- **Legea 265 /2006** privind protecția mediului
- **Legea nr.51/2006** privind serviciile comunitare de utilitate publică, republicată;
- **Legea nr. 346/2004** privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice cu modificările și completările ulterioare;
- **OG nr. 99/2000** privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;
- **Legea 24/2007** privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată;
- **OUG 68/2007** privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului;
- **Ordin 464 din 21 aprilie 2009** pentru aprobarea Normelor tehnice privind organizarea și desfășurarea activităților de control și inspecție în domeniul protecției mediului

- **Hotărâre 878 din 28 iulie 2005** privind accesul publicului la informația privind mediul, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege 92/2007** serviciilor de transport public local;
- **Legea nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 207 din 29 octombrie 2007** pentru aprobarea REGULAMENT-CADRU din 29 octombrie 2007 de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului Nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 272 din 12 decembrie 2007** pentru aprobarea NORME-CADRU din 12 decembrie 2007 privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență nr. 34 din 23 aprilie 2013** privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
- **Legea nr. 227/2015** – Codul Fiscal
- **Legea nr. 207/2015** – Codul de Procedura Fiscală
- **Hotărârea Guvernului nr. 1/2016** – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015
- **Legea nr. 31/1990** privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor;
- **Legea nr. 273/2006** privind Finantele Publice Locale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544 / 2001** privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
- **Ordonanța de Urgență nr. 114/09.07.2020** privind modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- **Ordonanță de Urgență nr. 16/2019 din 12 martie 2019** pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea Nr. 82 din 24 decembrie 1991**, legea contabilității, Republicată;
- **Legea nr.448 din 2006** privind protecția persoanelor cu handicap, republicată;
- **Legea 153/28.06.2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- **HG 905/14.12.2017** privind Registrul General de Evidența a Salariatilor (REVISAL);
- **Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002**, republicată, privind auditul public intern;
- **Ordin nr. 1.054 din 8 octombrie 2019** pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- **H.G. 557 din 3 august 2016** privind managementul tipurilor de risc;
- **Legea nr. 481 din 2004** privind protecția civilă, republicată;
- **Ordonanța de Urgență nr. 21 din 15 aprilie 2004** privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- **Ordonanța nr. 88 din 30 august 2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 2 din 4 ianuarie 2021** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;
- **Hotărârea nr. 522 din 19 aprilie 2006** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- **Legea Nr. 350 din 2 decembrie 2005** privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 155 din 12 iulie 2010** poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991** pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- **Hotărâre de Guvern nr. 1332/2010** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- **Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- **Legea nr. 24 din 27 martie 2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public

- **Ordonanța nr. 27/2002** - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 68/2003** privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(2) El se completează și cu alte acte normative, în vigoare, referințe secundare, urmând să se actualizeze ori de câte ori actele normative, referințe principale sau secundare, se modifică.

(3) Obligatorietatea propunerii de actualizare către primar revine fiecărui compartiment, în parte, propunere care va fi avizată de către șeful ierarhic superior.

(4) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în ceea ce privește reglementările care îl privesc.

(5) Prevederile prezentului regulament se modifică și se completează prin Hotărârea Consiliului local ori de câte ori se modifică organigrama, actele normative, relațiile funcționale, competențele și atribuțiile

(6) Conducătorii compartimentelor au obligația de a întocmi și de a actualiza fișele posturilor pentru personalul din subordine, în baza prevederilor prezentului regulament, stabilind în mod clar sarcini/atribuții strâns legate cu obiectivele specifice și atribuțiile compartimentului.

