ROMÂNIA
JUDETUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 199/2023

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Covasna

Consiliul local al Oraşului Covasna, întrunit în şedinţă ordinară din data de **21 decembrie 2023** şedinţă legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcţie (**16**) din totalul de 17 consilieri aleşi,,

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimenului de specialitate, avizul comisiilor de specialitate pentru programe de dezvoltare economică-solcială, buget, finanţe, administrarea domeniului public şi privat al oraşului, servicii publice şi comerţ, pentru învăţământ, cultură, sănătate, protecţia socială, sport şi tineret, juridice şi pentru adiministraţia publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, cele religioase şi alte drepturi, pentru turism şi agrement, protecţia mediului, agricultară şi silvicultură, pentru amenajarea teritoriului şi urbanism, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură precum și avizul de legalitate al secretarului general al oraşului

Ţinând cont de prevederile:

- art. 40 alin. (1) din **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (3) lit. „c" din **OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 7 alin. (13) din **Legea nr. 52/2003** privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
- **Legii nr. 296/2023** privind unele măsuri fiscale-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen Lung

În baza prevederilor art.129 alin. (2) lit. ."a", alin. (3) lit."c", art. 139 alin. (1) teza întâi, art. 140 alin. (1) și art. 196 alin (1) lit "a" și art. 243 alin. (1) din **O.U.G. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;**

Cu votul „pentru" a **16** consilieri, „împotrivă" – consilieri,

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. – Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

www.primariacovasna.ro

Art.2 – Cu data intrării în vigoare a prezentei, HCL nr. 89/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului local își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei se procedează la actualizarea fiselor de post ale personalului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Covasna.

Art.4. Primarul oraşului Covasna, prin aparatul de specialitate, răspunde de ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
MOLNÁR JÁNOS

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA,
VASILICA ENEA

www.primariacovasna.ro

R E G U L A M E N T DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI COVASNA

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1- Regulamentul de organizare şi funcţionare reprezintă consacrarea normativă a opţiunilor angajatorului în ceea ce priveşte:misiunea aparatului de specialitate al primarului, reglementările generale, rolul şi funcţiile acestuia, atribuţiileprincipale, structuraorganizatorică, relaţiile funcţionale, competenţele şi atribuţiile compartimentelor.

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

Art.3 - **Viziunea** administratiei publice locale este aceea ca Primaria orasului Covasna sa devina un etalon al calitatii in administratie iar **misiunea** acesteia este de a asigura o dezvoltăre durabila integrata a unităţii administrativ-teritoriale administrate prin prestarea serviciilor de calitate populaţiei, crearea condiţiilor pentru atragerea investiţiilor, crearea locurilor de muncă şi **creşterea 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 comunităţii în ritm cât mai rapid și pe toate dimensiunile, să asigure ordinea publică, drepturile și libertățile cetăţenilor. Aceasta impune din partea organelor administrației publice locale implicarea lor directă, imediată și eficientă în toate problemele vieții localităţii, adoptarea unor măsuri operative pentru soluționarea

www.primariacovasna.ro

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

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

a) principiul cooperării si construirii unui climat de incredere;

b) principiul responsabilităţii si implicarii active;

c) principiul constrângerii bugetare;

d) principiul respectarii 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 înţelege dreptul şi capacitatea efectivă ale autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în cadrul legii, în nume propriu şi în interesul populaţiei locale, o parte importantă a treburilor publice.

Art. 6. – **Primăria oraşului Covasna** este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de Specialitate al primarului.

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

Direcţia Economică a orașului Covasna funcţionează 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 funcţionale, fără personalitate juridică, încadrate cu funcţionari

www.primariacovasna.ro

publici şi personal contractual, de la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, precum şi secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale;

Art. 9–(1) Prezentul regulament stabileşte **principalele atribuţii** ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi secretarului general al oraşului, 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 înţeleg direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele prevăzute în organigrama şi în statul de funcţii aprobate prin Hotărârea Consiliului local.

Art. 10 -(1) Coordonarea şi legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului se fac prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relaţiile cu guvernul, ministerele, celelalte organe ale administraţiei centrale şi prefect, precum şi cu alte consilii locale, inclusiv cu Consiliul judeţean Covasna se realizează numai prin primar, viceprimar, administratorul public şi secretarul general al oraşului Covasna.
(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele de specialitate **conlucrează** cu serviciile publice descentralizate, precum şi cu conducerile instituţiilor şi agenţilor economici din subordinea consiliului local.

Art. 11- Compartimentele de specialitate din aparatul propriu, primarul, viceprimarul, secretarul general al oraşului, administratorul public şi consilierii primarului sprijină consilierii locali în activitatea de reglementare şi obţinerea informaţiilor necesare îndeplinirii mandatului de aleşi locali.

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

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

www.primariacovasna.ro

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

A. **În subordinea directă a <u>Primarului</u>:**

- **Viceprimarul orasului (1)**
- **Administratorul public (1)**
- **Secretarul general al oraşului (1)**
- **Direcţia Economică (23)**:
  - **Director executiv**(1)
    - Director executiv adjunct (1)
      - Managementul proiectelor(1)
      - Compartimentul administrativ (1)
        - Personal auxiliar (3)
      - Oficiul sportiv (1)
      - Compartiment tehnic investitii (1)
      - Compartiment protectia mediului si consumatorului (1)
      - Compartiment piata agroalimentara (2)
      - Serviciul financiar, şef serviciu (10+1):
        - Compartiment pentru taxe şi impozite locale (4)
        - Compartiment creanțe și executări silite (1)
        - Compartiment contabilitate (2)
        - Compartiment resurse umane (1)
        - Achiziţii publice (1)
        - Caserie (1)

- **Serviciul Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni (11)**
  - **Arhitect-Şef (1):**
    - Compartiment -Emitere certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și disciplina în construcții (1)
    - Compartiment - Amenajarea teritoriului, urbanism și G.I.S. (1)

www.primariaovasna.ro

- Compartiment – Spații verzi (4)
- Compartiment - Administrare pășuni (1)
- Compartiment - Cadastru (1)
- Compartiment -Juridic (1)
- Compartiment auxiliar - Transport (1)

- Compartimentul Audit intern (1);
- Compartimentul Situaţii de Urgenţă (10)
- Compartimentul Poliţia locală (conform art. 4 alin. 1 din Legea poliţiei locale nr. 155/2010 şi art. 15 alin. (1) din regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale aprobat prin HG 1332/2010) (8)
- Cabinet Primar, mass media (2)

B. **În subordinea directă a <u>Viceprimarului</u>:**

- Transport local şi gospodărie comunală, zone verzi (12):
- Compartiment Cabinet viceprimar(1)

C. **În subordinea directă a <u>Secretarului general</u>**:

- **Serviciul de administraţie publică locală (11)**:
  - **Şef serviciu (1)**
    - Administraţie locală, relaţii cu Consiliul local(1)
    - Compartiment Oficiul juridic (1)
    - Compartiment agricol (1)
    - Relaţii cu publicul, Registratura şi secretariat (2)
    - Arhiva (1)
    - Administrarea domeniului public şi privat al orasului(1)
    - Personal auxiliar (3)

D. **În subordinea directă a <u>Consiliului local</u>:**

- **Direcţia de asistenţă socială (43)**
  - **Director executiv (1):**
    - Asistenţă socială (5):
      - Asistenţă medicală comunitară(2)
      - Asistenţi personali (35)
- Serviciul public local de evidenţa persoanelor (4)

- Personal medical din instituţiile de învăţământ (5)

www.primariacovasna.ro

- Casa orăşenească de cultură (5):
  - Biblioteca orăşenească (3)

CAPITOLUL II.
Secţiunea 1. Atribuţiile generale

Art.14- În cadrul administraţiei publice a oraşului Covasna, autorităţile au dreptul şi capacitatea efectivă de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţii locale, treburile publice, în condiţiile legii şi utilizează managementul pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli.

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

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

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

Art.18 –Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

www.primariacovasna.ro

Sub sistemul decizional care are în general în compunere deciziile şi mecanismele de fundamentare, adoptare şi aplicarea acestora, este caracterizat în administraţia 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 excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcţii şi servicii publice, instituţii, societăţi comerciale şi regii aflate sub autoritatea sa /a aparatului propriu /al cetăţenilor oraşului Covasna.

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

b)"Dispoziţiile"sunt expresiaautorităţii executive a Primarului şi sunt emise în temeiul art. 129 și art.197 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

Art.19-Conducerea Primăriei Oraşului Covasna este asigurată de primar, viceprimar, administrator public, secretar general, directori, șefii de servicii, conformfişeipostului.

Art.20– (1) **Primarul** oraşului Covasna asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

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

(3) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local, participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori si în în calitatea sa de autoritate

www.primariacovasna.ro

publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.
(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.Structura organizatorică propusa de primar si aprobata de catre Consiliul local trebuie sa fie in concordanţă cu misiunea şi cu scopul autoritatilor publice ale administratiei publice locale, astfel încât să sprijine procesul decizional printr-o delegare adecvată a responsabilităţilor şi să servească realizării în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a obiectivelor stabilite.

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

Art. 22 - Eficienţa organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul şi implicarea Primarului, care areresponsabilitatea motivării întregului personal, exercitării unui control direct asupra sistemului calităţii, demonstrării continue şi vizibilitatea angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităţilor şi 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. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
(2) Viceprimarul este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

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

Art.25- (1) **Secretarul general al oraşului** Covasna este funcţionar public de conducere şi face parte din aparatul de specialitate al primarului.
(2) Secretarul general al oraşului asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea

www.primariacovasna.ro

funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.
(3) Secretarul general al oraşului nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu preşedintele sau vicepreşedintele consiliului judeţean, sub sancţiunea eliberării din funcţie.
Secretarul general al oraşului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

Art.26- (1) Secretarul general al oraşului îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, şi hotărârile consiliului local;
b)participă la şedinţele consiliului local;
c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte oraşul în cadrul căreia funcţionează;
i)poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j)efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor;
k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

www.primariacovasna.ro

l)informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva oraşului;
p)alte atribuţii 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, secretarul general al oraşului îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Art.27–(1)Secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al oraşului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat.
Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.
(2)Atributiile secretarului general al orasului privind comunicarea sesizarilor pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici si OCPI sunt delegate catre ofițerii de stare civila delegați.

www.primariacovasna.ro

Secţiunea 2. Atribuţiile generale comune

Art.28- Direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele **atribuţii generale comune**:

a) întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri şi proiectelor de dispoziţii din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentaţii;

b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;

c) participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi Consiliului local, ori de câte ori este necesar;

d) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor adresate instituţiei;

e) să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

f) respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;

g) asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;

h) abordare constructiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent;

Art.29–(1) Atribuţiile, competenţele şi răspunderile **cu caracter general ce revin directorilor, directorilor adjuncti,şefilor de servicii si sefilor de birou:**

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;

b) urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în **termenele legale** a acţiunilor 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 şi verifică **activitatea profesion**ală a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, **îi îndrumă şi sprijină** în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;

www.primariacovasna.ro

e) **asigură respectarea reglementărilor legale specifice** domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
f) repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce le revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
i) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
j) veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de consiliul local si primar;
k)popularizeaza in randul personalului din subordine prevederile legale intrate in vigoare si propune masuri pentru aducerea lor la indeplinire
l) răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
m) întocmescfişele posturilor, cele de evaluare individuală ale subordonaţilor si criteriile de performanta până la nivelulcompetenţelorlor; propunformele de perfecţionareprofesionalănecesarebuneidesfăşurări a activităţii.
n)identifica sarcinile noi si/sau cu un grad de complexitate ridicat ce revin salariaţilor şi le acorda sprijin în realizarea acestora, oferindu-le o viziune concretă de lucru

2) Atributiile, competentele si raspunderile **ce revin directorilor, directorilor adjuncti, şefilor de servicii** vor fi prevazute in fisa postului fiecaruia.

CAPITOLUL III
Atribuţii specifice compartimentelor

Secţiunea 1

Art. 30 - Directia Economica este organizata si functioneaza in subordinea directa a Primarului orasului Covasna.

Activitatile realizate in cadrul Directiei Economice sunt coordonate si conduse de un **Director executiv**, care are in subordine directa un **Director executiv adjunct**, care, are, la randul lui, in subordine directa urmatoarele structuri:

- **Managementul proiectelor;**
- **Compartimentul adminsitrativ;**

www.primariacovasna.ro

- **Oficiul sportiv;**
- **Compartiment tehnic investitii;**
- **Compartiment protectia mediului si a consumatorilor;**
- **Compartiment piata agroalimentara**
- **Serviciul financiar;**

Compartimentul administrativ are in subordine directa structura de personal auxiliar.

Art. 31 - Compartiment managementul proiectelor

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

Misiunea şi scopul compartimentului este:

- de a încuraja dezvoltarea locală a orasului Covasna. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum şi implementarea planurilor strategice ale orasului prin stabilirea obiectivelor de investiţii şi atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei şi îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- Incurajează proiectele desfăşurate de către organizaţii nonguvernamentale (ONG-uri), asociatii, fundatii, culte religioase, prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislaţiei în vigoare;

Atribuţiile compartimentului:

a) Coordonarea elaborării proiectelor politicilor şi strategiilor, a programelor şi studiilor, analizelor şi statisticilor necesare realizării şi implementării politicilor publice;
b) Elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale şi 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 activităţi din domeniul specific educational, cultural, sport, tineret si culte religioase;
d) Intocmirea şi actualizarea permanentă a documentaţiei privind finantarile structurilor sportive, fundaţiilor, asociaţiilor, cultelor religioase, ONG-uri, tineret etc., din bugetul local;

www.primariacovasna.ro

e) Intocmirea de contracte de finanţare 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 şi sociale ale orasului care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a orasului Covasna;
h) Elaborare cereri finanţare;
i) Identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare nerambursabilă;
j) Iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilităţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile;
k) Atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
l) Monitorizarea şi întocmirea rapoartelor intermediare şi finale narative şi financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesaţi/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
m) Analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate;
n) Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene;
o) Urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa compartimentului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante.
p) Realizează managementul integrator al proiectelor prin urmatoarele:

www.primariacovasna.ro

-planificarea activităţilor proiectului pentru implementarea Contractului de Finanţare;

-derularea corectă a activităţilor de management financiar pentru îndeplinirea de către Beneficiar a tuturor obligaţiilor și condiţiilor prevăzute în Contractul de finanţare;

-monitorizarea, evaluarea și raportarea tuturor activităţilor derulate în cadrul proiectului, inclusiv accentul pe realizarea livrabilelor;

-respectarea activităţilor 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 activităţilor de informare și promovare din cadrul proiectului;

-elaborarea documentaţiilor de atribuire pentru toate contractele din proiect (contracte servicii/furnizare de produse, indispensabile bunei implementări a proiectului), conform legislaţiei în vigoare și a instrucţiunilor din Contractul de Finanţare;

-managementul contractelor aferente proiectului;

-menţinerea contactului permanent cu Organismul finanţator;

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

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

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

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

q) Realizarea unei evidenţe a proiectelor derulate în orasul Covasna cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activităţile/proiectele derulate în orasul Covasna din fondurile nerambursabile;
r) Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe;

www.primariacovasna.ro

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;

Responsabilităţi:

- Indeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- Indeplinirea obiectivelor instituţiei;
- Veghează asupra respectării legalităţii emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituţie, aferente compartimentului;
- Implementarea a numeroaselor puncte tari şi oportunităţi de care beneficiază orasul Covasna, ca destinaţie turistică şi centru de dezvoltare a mediului de afaceri, medical etc., precum şi ca punct de plecare spre alte obiective şi trasee turistice din judeţ;
- Aplicarea politicilor raţionale de dezvoltare şi modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice;

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

- Realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Autonomie şi colaborare cu compartimente ale primariei şi din afara instituţiei în vederea planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanţare nerambursabilă din fondurile programelor din alte surse decât bugetul local, cu parcurgerea întregului ciclu de proiect;

Sistemul de relaţii al compartimentului :

- Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat directorului executiv adjunct al Direcţiei Economice;
- Relaţiile funcţionale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile şi direcţiile din instituţie de la care primeşte informaţiile necesare în desfăşurarea demersurilor de planificare strategică, precum şi în demersurile de atragere de fonduri nerambursabile şi în administrarea acestora şi evaluarea proiectelor;

www.primariacovasna.ro

- Compartimentul primeşte şi transmite celorlalte compartimente din primărie şi alte informaţii cuprinse în: note interne, referate etc.;
- Relatii cu reprezentantii organizaţiilor non guvernamentale (ONG-uri), asociatii, fundatii, cultereligioase, etc., beneficiare de contracte de finantare din bugetul local;

Art. 32 - Compartimentul administrativ

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

Misiunea şi scopul:

- Asigurarea suportului tehnic şi logistic necesar funcţionării operative şi eficiente a structurilor din aparatul de specialitate al primarului, precum şi în scopul desfăşurării în bune condiţii a activităţii în toate compartimentele instituţiei;
- Evidenţa obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fişelor de magazie pentru materiale şi obiecte de inventar;
- Coordonarea activitatii personalului auxiliar de la nivelul Directiei Economice;

Atribuţiile compartimentului:

a) Intocmirea referatele privind achizitiile de mijloace fixe, obiecte de inventar si materiale urmarind derularea contractelor de furnizare , receptia, pastrarea si eliberarea acestora, astfel:

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

-achizitionarea obiectelor in timp util;

-inregistrarea obiectelor de inventor in fise de magazine;

-intocmirea bonurilor de consum din magazie;

-intocmirea proceselor verbal de predare primire;

b) Intocmeşte şi completează la zi evidenţa obiectelor aflate în utilizarea personalului angajat, prin completarea fişelor de magazie pentru materiale şi obiecte de inventar;

www.primariacovasna.ro

c) Tine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din instituţie;
d) In baza referatelor aprobate şi a facturilor, efectuează recepţiile tuturor materialelor consumabile şi a obiectelor de inventar;
e) Realizeaza achizitiile directe în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 prind achiziţiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, necesare pentru funcţionarea tuturor compartimentelor din instituţie, a Consiliului Local şi a conducerii primăriei în funcţie de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
f) Intocmeşte bonurile de dare în folosinţă şi 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 şi ieşirile de materiale în baza bonurilor de consum;
i) Asigură depozitarea materialelor pe tipuri şi categorii de materiale;
j) Aduce la cunostinta personalului care a solicitat achizitia materialelor, pe fiecare domeniu, stocul existent, in vederea asigurarii necesarului de materiale pentru buna functionare a institutiei;
k) Tine evidenta formularelor cu regim special intrate in institutie;
l) Coordoneaza si urmareste activitatea persoanlului auxiliar de la nivelul Directiei Economice;
m) asigură evidenţa şi păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum şi predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepţia documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilităţi:

- Indeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor specifice compartimentului;
- Indeplinirea obiectivelor instituţiei;
- Raspunde pentru respectarea legalităţii achizitiilor directe realizate de compartiment;
- Urmareste procesul de realizare a achizitiilor directe efectuate, pana la finalizarea acestora;

www.primariacovasna.ro

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

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

Sistemul de relaţii al compartimentului:

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare de achiziţii directe sub stricta coordonare a Directorului executiv adjunct;
- Relatii de colaborare, cu persoane fizice si juridice, funizor de bunuri, servicii si lucrari, pentru buna functionare a instituitiei;

Atribuţiile directorului executiv, al directorului executiv adjunct, al şefului de serviciu şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

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

Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 33 -Compartimentul Oficiul Sportiv

Misiunea şi scopul compartimentului:

Scopul este susţinerea activităţilor sportive in oraşul Covasna, administrarea, controlul, verificarea şi gestionarea bazelor şi terenurilor sportive aflate în proprietatea publică a oraşului Covasna şi planificarea de reparaţii sau investiţii 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 iniţierea şi organizarea evenimetelor, concursurilor sportive locale, judeţeane şi regionale de a atrage cetăţenii la practicarea sportului pentru o viaţă mai sănătoasă. Dezvoltarea sportului pentru amatori la nivel local.

Atribuţiile compartimentului:

www.primariacovasna.ro

a) asigură încasarea contravalorii taxelor pentru activităţiile desfăşurate in sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja de diverse personae sau asociaţii sportive;
b) evidenţiază zilnic, pe bază de documente, încasările si plăţile efectuate şi le preda la serviciul de contabilitate, impozite şi taxe;
c) răspunde de respectarea orarului de funcţionare a sălii de sport, terenului de fotbal, terenului de sport Gheorghe Doja, în programul stabilit;
d) întocmeste şi actualizează proiecte-calendare sportive;
e) face propuneri de achiziţii de bunuri, materiale consumabile, servicii şi lucrări în vederea bunei funcţionări şi a modernizării sălii de sport- teren de fotbat-teren de sport Gheorghe Doja;
f) asigură elaborarea documentelor necesare iniţierii procedurilor de achiziţii ale compartimentului, in conformitate cu prevederile legale (referate, note estimative etc.);
g) asigură întreţinerea curăţeniei în sala de sport/teren de fotbal/teren de sport Gheorghe Doja;
h) asigură gestionarea materialelor şi aparatelor sportive existente în sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja;
i) răspunde de păstrarea şi întreţinerea bunurilor din dotare;
j) efectuează activitate de teren, la locurile de desfăşurare a evenimentelor sportive organizate de Primăria oraşului Covasna;
k) participă la alte evenimente sportive, asigură relaţii de colaborare cu organizaţii neguvernamentale sportive, asociaţii private sau instituţii publice din domeniul sportului şi tineretului;
l) verifică zilnic poşta electronică;
m) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
n) asigură informaţii şi răspunsuri, în termen rezonabil, la solicitările din domeniul tineretului, sportului sau venite din partea unităţilor de cult;
o) efectuează orice alte activităţi curente la sala de sport, teren de fotbal, teren de sport Gheorghe Doja;
p) asigură respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi PSI impuse de legile în vigoare şi participă la efectuarea sondajelor periodice;
q) asigură evidenţa şi păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum

www.primariacovasna.ro

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

Art. 34 -Compartiment tehnic, investiții:

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 preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- rezolvă toate problemele de competența compartimentului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului 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 capitolelor 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

www.primariacovasna.ro

i) elaborarea anuală a programelor de investiţii publice pe clasificaţie funcţională cât şi programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcţiile primăriei oraşului Covasna;

j) raportări ori de câte ori sunt solicitări privind investiţiile realizate de Primăria oraşului Covasna în cursul unui an bugetar, pentru Direcţia Judeţeană de statistică Covasna, Instituţia Prefectului;

k) elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii a căror proiectare urmează a se licita;

l) verificarea şi urmărirea realizării proiectării documentaţiilor tehnico – economice pentru toate

m) fazele de proiectare dacă corespund condiţiilor tehnice şi de calitate şi dacă se încadrează în standardele normative şi legislative;

n) umăreşte respectarea prevederilor H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul- cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepţia construcţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, O.M.F.P. nr.980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare şi selecţie a obiectivelor de investiţii publice, cu modificările şi completările ulterioare, Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiţii publice, aprobate prinH.G. nr. 363/2018;

o) face parte din Consiliul Tehnico-Economic, care funcţionează ca organ de lucru asigurând, prin activitatea sa, funcţia de avizare a documentaţiilor necesare elaborării şi fundamentării proiectului bugetului de cheltuieli de capital în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare.

p) monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obţinerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiţionale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;

q) asigurarea obţinerii, unde este cazul, a acordurilor/ avizelor necesare, obţinerii certificatelor de urbanism/ autorizaţiilor de construire prin depunerea documentaţiilor necesare obţinerii certificatelor de urbanism, acordurilor/ avizelor necesare, precum şi a autorizaţiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obţinere a acestor acte;

r) asigură secretariatul şi punerea la dispoziţia comisiei de recepţie a documentaţiilor de proiectare, în vederea verificării şi recepţionării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare

www.primariacovasna.ro

s) Cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor cu privire la activitatea ce o desfaşoară;

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;

Art. 35 -Compartimentul protecția mediului și a consumatorului

Atribuţiile specifice:

a) Cunoaşte legislaţia de mediu, de bază şi conexa, în mod deosebit pe cea care priveşte consiliile locale şi primarul;

b) Asigură consultanţă legislativă pentru agenţi economici şi cetăţeni, în situaţii deosebite se adresează la A.P.M. Sfântu Gheorghe;

c) Urmăreşte apariţia de noi acte legislative de mediu şi le face cunoscute în comunitate, inclusiv prin afişare la avizierul primăriei;

d) Sprijină acţiunile educative din şcoli şi organizarea unor evenimente speciale: Ziua mediului 5 iunie, a apei 22 martie, a pământului 22 aprilie, săptămâna mobilităţii europene, etc.

e) Trimestrial, împreună cu consilierii de mediu, prezintă consiliului local, analize, propuneri şi rapoarte de mediu,

f) Cu sprijinul consilierilor de mediu iniţiază programe de măsuri specifice, proiecte de mediu, urmăreşte găsirea surselor de finanţare a acestora.

g) Urmăreşte asigurarea salubrizării şi curăţeniei localităţilor, a parcurilor şi zonelor verzi, a căilor de comunicaţie şi starea de curăţenie a apelor interioare

h) Verifică modul de colectare-transport-depozitare deşeuri menajare, respectarea graficului de ridicare, colectare selectivă

i) Promovează, în şcoli, colectarea selectivă pentru hârtie-carton şi PET.

j) Urmăreşte respectarea regulamentelor în arii protejate, propune consiliului local noi arii protejate (după consultarea cu APM) dotările şi starea de curăţenie a zonelor turistice şi agrement

k) Analizează şi face propuneri de rezolvarea reclamaţiilor cetăţenilor, cazurile ce depăşesc competenţa primăriei se direcţionează spre APM şi Garda de mediu

l) Cunoaşte permanent funcţionarea staţiilor de tratare, epurare, calitatea apei potabile, insclusiv din fântâni (pe ansamblu) când aceştia sunt poluate cu nitraţi

www.primariacovasna.ro

m) Cunoaşte toţi agenţii economici din localitate şi îi îndrumă la APM spre reglementarea activităţilor, pe cei noi, urmăreşte în mod special unităţile în lichidare sau schimbare titular, acolo unde deşeuri periculoase pot rămâne «fără stăpân ». Anunţă şi APM.

n) Insoteşte organele de verificare şi control din APM şi Garda de mediu şi le pune la dispoziţie documente şi informaţii utile.

o) Atenţionează agenţii economici implicate să achite lunar obligaţiile la fondul de mediu

p) Nu permite crearea de rampe clandestine de deşeuri menajere sau industriale, în special de rumeguş, în teritoriul administrat

q) Urmăreşte respectarea prevederilor O.U.G nr.195/2005 privind protecţia mediului şi ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia,

r) Urmăreşte respectarea prevederilor HCL nr. 86/2009 privind gospodăria oraşului Covasna şi ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia,

s) Urmăreste respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitate publică şi ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia;

t) Propune adoptarea de hotărâri / dispoziţii privind protecţia mediului

u) Întocmeşte rapoarte, statistici către entităţile ierarhic superioare,privind protecţia mediului

v) Colaborează strâns cu APM şi Garda de mediu Covasna, SGA, şi DSP Covasna

w) Solicită sprijin legislativ şi de specialitate de la APM ori de câte ori e nevoie

x) Participă la instruiri şi simpozioane cu tematica de mediu

y) Invită specialişti din APM pentru clarificare unor probleme, inclusiv participarea acestora la unele şedinţe pe tematica de mediu ale consiliului local.

z) Propune măsuri şi programe de dezvoltare a întreprinderilor mici şi mijlocii conform prevederilor legii nr. 346/2004 privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii;

aa) Controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi produselor alimentare puse în vânzare pentru populaţie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

bb) Urmăreşte şi sancţionează îngăduirea sau participarea la jocuri de noroc, altele decât cele autorizate legal, de natură să lezeze bunele moravuri;

www.primariacovasna.ro

cc) Urmăreşte respectarea prevederilor HG nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele din domeniul sănătăţii publice:

dd) Urmăreşte respectarea prevederilor Hotaririi consiliului nr. 62/2005 privind aprobarea faptelor care constituie contraventie in transportului public local de calatori;

ee) Urmăreşte şi sancţionează servirea de băuturi alcoolice în zilele şi orele în care potrivit dispoziţiilor legale este interzisă vânzarea lor;

ff) Urmăreşte modul de funcţionare a pieţei agroalimentară.

gg) Urmăreşte aplicarea prevederilor legale referitoare la condiţiile de funcţionare ale pieţei, face propunere pentru respectarea acestora.

hh) Urmăreşte respectarea prevederilor OG nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, republicată, şi ia măsuri pentru nerespectarea prevederilor acesteia;

ii)Primeşte, verifică şi soluţionează cererile privind eliberarea avizului program de funcţionare referitor la activităţilor comerciale şi autorizaţiei de funcţionare pentru desfăşurarea activităţilor de alimentaţie publică în Oraşul 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)Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini încredinţate 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;

www.primariacovasna.ro

Art. 36 - Compartiment administrare piaţa agro-alimentară

Atribuţii administrare piaţă agro-alimentară

Misiunea şi scopul compartimentului este organizarea comerţului în zonele publice, în condiţii de protecţie optimă a consumatorilor şi de concurenţă loială între agenţii economici.

Atribuţii principale:

a) conduce activitatea comercială desfăşurată în pieţele agroalimentare
b) rezervă mesele, tonetele, amplasamente, etc. pe bază de chitanţă şi conduce evidenţa şi încasarea contravalorii acestora (registru lunar);
c) urmăreşte respectarea sectorizării platoului pieţei potrivit Regulamentului pieţei agro-alimentare; d) întocmeşte statistici lunare referitoare la ocuparea meselor, boxelor, tonetelor amplasate în piaţă; e) taxează şi verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieţei şi a sumelor încasate;
d) verifică existenţa certificatelor de producător precum şi a autorizaţiilor de funcţionare în piaţă a agenţilor economici;
e) cooperează cu persoanele cu atribuţii de supracontrol, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
f) pune la dispoziţia organelor competente de control şi îndrumare registrul destinat acestui scop, pentru consemnarea constatărilor făcute şi prezentarea acestuia la conducerea unităţii ori de câte ori este nevoie; sprijină organele de control în exercitarea sarcinilor de serviciu; se îngrijeşte de înlăturarea deficienţelor constatate de organele abilitate;
g) verifică întocmirea zilnică a borderoului de încasări şi decontarea sumelor încasate pe feluri de activităţi;
h) supraveghează ordinea şi curăţenia în piaţă; conduce evidenţa ridicării containerelor de gunoi şi trimiterea la conducerea societăţii, la sfârşitul fiecărei luni a situaţiei ridicării gunoiului;
i) planifică personalul pentru efectuarea programului de lucru, întocmeşte fişe de pontaj şi le prezintă la termen;
j) conduce gestiunea valorilor materiale cu respectarea legislaţiei în vigoare, fiind interzisă păstrarea şi eliberarea de bunuri din gestiune fără forme legale;
k) n răspunde de predarea – primirea spaţiilor, a stării de fixaţie către comercianţi; întocmeşte protocoalele de utilităţi pentru utilizatorii pieţelor – comercianţi, sens în care colaborează cu compartimenul administrativ;

www.primariacovasna.ro

l) aduce la cunoştinţa comercianţilor, obligaţiile acestora privind plata utilităţilor aferente spaţiului utilizat, bazele de calcul, apă, canal, gaze, energie electrică, apă meteorică, gunoi menajer, energie electrică (pauşal 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;

Serviciul financiar este condus de un **Sef serviciu**, cine are in subordine directa urmatoarele compartimente:

- **Compartiment pentru taxe si impozite locale;**
- **Compartiment pentru executari silite;**
- **Compartiment contabilitate;**
- **Compartiment resurse umane;**
- **Compartiment achizitii publice**
- **Compartiment casierie;**

Misiunea şi scopul: administrarea corectă, eficientă, eficace,in conditii de economicitate si legala a resurselor materiale şi financiare ale autorităţii publice locale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Atribuţiile principale:

a) Efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar şi 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 şi deplasare şi verificarea deconturilor.

d) Efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului.

e) Asigurarea aplicării legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare , execuţia de casă a bugetului local pe structura clasificaţiei bugetare.

www.primariacovasna.ro

f) Realizarea veniturilor în conformitate cu prevederile bugetare.
g) Elaborarea proiectului bugetului general al orasului Covasna.
h) Execuţia bugetului general.
i) Deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare în limita sumelor aprobate pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice subordonate din bugetul local.
j) Verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţilor cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate.
k) Intocmirea și centralizarea lunară, trimestrială şi anuală a situaţiilor financiare asupra execuţiei bugetare şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul propriu şi pentru bugetul instituţiilor şi serviciilor publice, parte componentă a bugetului general.
l) Intocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome şi societăţilor de subordonare locală, contul de execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale regiilor și societăților de subordonare locală, impozite si taxe locale, etc.
m) Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operaţiuni derulate prin Directia Economica şi execuţie bugetară.
n) Emiterea/completarea de adeverințe.
o) Angajarea şi integrarea salariaţilor, organizarea resurselor umane, gestiunea personalului, planificarea resurselor umane si evaluarea performanţelor resurselor umane.
p) Elaborarea, împreună cu instituţiile implicate a unor prognoze orientative şi programe de dezvoltare economico-socială locale, identificare, atragere fonduri nerambursabile.
q) Intocmirea şi actualizarea permanentă a documentaţiei privind structurile sportive, fundaţiile, asociaţiile, a instituţiilor din domeniul religios, sport, cultura, tineret, întocmire de contracte de finanţare pentru structurile sportive, tineret, culte religioase beneficiare de finanțări.
r) verificarea modului de punere în aplicare de către structurile sportive, culte religioase, cultura si tineret a obligaţiilor din contractele de finanţare.
s) Coordonarea activitatii privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei orasului Covasna, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de

www.primariacovasna.ro

servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată.

t) Aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea realizării atribuţiilor Direcţiei 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;

Responsabilităţi:

- realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale;
- efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii;
- cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea şi legalitatea actelor emise;
- respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmarire a veniturilor;

www.primariacovasna.ro

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- competenţe stabilite prin dispoziţie a primarului si atributii de serviciu;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Sistemul de relaţii :

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli;
- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind fundamentarea si elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli, respectiv pentru rectificari ulterioare;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terţiari de credite;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- se colaborează cu toate compartimentele cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei;
- se colaborează în legătură cu aplicarea OMF nr. 1792/2002 prind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terţiari de credite;
- se transmit situaţiile financiar contabile către Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, Administraţia Finanţelor Publice a municipiului Sfantu Gheorghe, Instituţii de credit, Ministerul Finanţelor, Direcţia de Muncă şi Protecţie Socială, Institutul Naţional de Statistică;

Art. 37 - Compartiment pentru taxe si impozite locale

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

Misiunea şi scopul este de aadministrarea impozitelor si taxelor locale, prin:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Codului fiscal şi a Codului de procedură fiscală;

www.primariacovasna.ro

- inspecţia fiscală efectuată în baza Codului de procedură fiscală, a veniturilor bugetului local;
- colectarea prin executare silită a creanţelor bugetare ale orasului Covasna, precum şi ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalităţi şi penalităţi de întârziere;
- executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanţelor şi a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale;
- soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură şi reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestaţii la executare aflate pe rolul instanţelor de judecată;
- gestionarea bazelor de date la nivelul compartimentului de impozite si taxe locale.

Atribuţiile specifice :

a) Stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole şi 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 şi publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole şi a altor venituri gestionate de Directia Economica.

c) Inspecţia fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi

www.primariacovasna.ro

publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole şi 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 şi publicitate, taxe speciale, alte taxe locale, impozitului pe spectacole şi a altor venituri gestionate de Directia Economica.

e) Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanţelor fiscale şi bugetare.

f) Întocmirea cererilor de admitere a creanţelor în procedura insolvenţei şi lichidării judiciare.

g) Soluţionarea contestaţiilor la actele administrativ-fiscale.

h) Întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestaţiile la executare silită a creanţelor fiscale.

i) Gestionarea bazei de date.

j) Menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de mangement al calităţii 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 şi evidenţa încasărilor prin intermediul POS-uri-lor la ghişeele 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;

Responsabilităţi:

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunderea pentru legalitatea operaţiunilor prezentate în documente;
- întocmirea informărilor în legătură cu activitatea de impozite şi taxe pe care le administrează;

www.primariacovasna.ro

Competenţele (autoritatea)compartimentului:

- administrarea impozitelor şi taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și executarea silită);
- constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consilierea contribuabililor cu privire la impozitele şi taxele locale;
- solicitarea informaţiilor şi documentelor cu relevanţă fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurii de executare silită a creanțelor
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Codul fiscal coroborate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
- exercitarea atribuţiilor reglementate de Legea nr. 85/2014 privind procedura insolvenţei şi a celor prevăzute de Legea nr. 31/1990 privind societăţile comerciale

Sistemul de relaţii al compartimentului:

- colaborarea cu toate direcţiile şi compartimentele din cadrul instituţiei primind şi furnizând informaţii specifice privind materia impozabilă;
- colaborarea cu alte instituţii ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborarea cu alte instituţii; cu notarii, avocaţii, executorii judecătoreşti/bancari, precum şi alte entităţi care deţin informaţii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile.

Art. 38- Compartiment creanțe și executari silite

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

Misiunea şi scopul : Executarea silită a creantelor locale care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală şi a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, în condiţiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.

Atribuţiile specifice compartimentului:

a) desfăşoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare locale provenind din amenzi prin aplicarea măsurilor de executare silită, în conformitate cu

www.primariacovasna.ro

legislația specifică, cu prezentul regulament, prin aplicarea procedurilor operaționale specifice compartimentului precum și a procedurilor de sistem;

b) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de începere a executării silite a creanţelor transmise spre executare şi restituie titlurile executorii care nu îndeplinesc aceste condiţii, precizând motivele restituirii;

c) comunică actele administrative fiscale emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) aplică măsurile asigurătorii atunci cînd 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) întocmeşte, după caz, referate pentru deschiderea procedurii insolvenţei şi transmite sefului de serviciu întreaga documentaţie necesară promovării în instanţă a acţiunilor specifice;

g) desfaşoară activitatea de verificare în teren cu privire la domiciliul, bunurile şi veniturile debitorilor precum şi pentru comunicarea actelor de procedură şi aplicarea măsurii sechestrului, consemnând cele constatate în nota de constatare;

h) întocmeşte documentaţia legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflaţi în această situaţie, asigură avizarea şi aprobarea acesteia de către persoanele competente;

i) întocmeşte evidenţa separată a situaţiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflaţi în această situaţie, urmăreşte starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripţie.

j) asigură constituirea şi păstrarea dosarelor de executare, cu toate documentele aferente, iar după soluţionarea acestora, le predă, după caz, sub semnătura, la arhiva constituită în acest scop;

k) menţine şi îmbunătățește continuu sistemul de mangement al calităţii şi 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

www.primariacovasna.ro

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

Responsabilităţi:

- îndeplinirea corectă şi la termen a atributiilor compartimentului, în vederea îndeplinirii misiunii şi scopului acestuia;
- respectarea normele de conduită şi de deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente sau instituţii;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

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

Sistemul de relaţii al compartimentului:

Relaţii de colaborare cu inspectorii din direcţiile/serviciile/birourile din cadrul instituţiei, cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiţie, Oficiului Registrului Comerţului, instituţiile bancare, precum şi cu alte instituţii publice sau private, în vederea furnizării şi obţinerii informaţiilor necesare desfăşurării eficiente a activităţii specifice, respectiv executarea silită a creanţelor bugetului local.

Art. 39 - Compartiment contabilitate

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

Misiunea şi scopul

- Asigură aplicarea legislaţiei de specialitate în vederea furnizării informaţiilor financiar contabile privind patrimoniul public şi privat, sursele de finanţare, execuţia de casă a bugetului general pe structura clasificaţiei bugetare;
- Efectuarea platilor prin numerar si ordine de plata;

www.primariacovasna.ro

- Acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale şi deplasare şi 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 şi repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinaţiile specificate în buget pentru bugetul propriu şi pentru bugetul celorlalte instituţii sau servicii publice subordonate;
- Verificarea ordonanţărilor la plată, efectuarea plăţii cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor pentru capitolele bugetare repartizate;
- Operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor pentru capitolele de cheltuieli cuprinse în buget;
- Raportarea situațiilor finaciare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situaţiile financiare asupra execuţiei bugetare şi raportări în conformitate cu legislaţia în vigoare pentru bugetul propriu şi pentru bugetul instituţiilor şi 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 execuţie al bugetului general, situaţiile financiare anuale ale regiilor autonome și societăților comerciale de subordonare locală, etc.

Atribuţiile compartimentului:

Conduce evidenţa contabilă pe următoarele secţiuni:

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

Atribuţii principale ale compartimentului contabilitate:

www.primariacovasna.ro

a) Verifică documentele justificative înaintate de către compartimente din instituţie şi efectuează plăţi reprezentând achiziţii de bunuri servicii şi lucrari suportate din bugetul local.
b) Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate şi dechise şi 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 şi 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 lucrari, precum și pe obiective de investiţii, si în cadrul unor proiecte cu finanțare nerambursabilă/rambursabila.
e) Verifică zilnică extrasele de cont primite de la Trezorerie.
f) Verifică, contabilizează notele de recepţie, bonurile de consum, procesele verbale de recepţie a mijloacelor fixe, în cazul achiziţionării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituţie.
g) Verifică notele contabile privind înregistrarea operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, efectuează corecţii pe baza documentelor primite de la casierie, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări şi deconturile de plăţi, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite şi taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
h) Efectuează viramentele la bugetul local şi bugetul statului pentru sumele încasate din vânzari si alte sume.
i) Efectuează viramentele la bugetul local şi Consiliul judeţean 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) Întocmeşte facturi.
m) Calculează şi înregistrează lunar pe cheltuieli amortizarea activelor fixe corporale şi necorporale, folosind metoda amortizării liniare.
n) Intocmeste ordinele de plata in numele institutiei.

www.primariacovasna.ro

o) Verifica, centralizeaza si efectueaza plata salariilor si a altori venituri de natura salarala.

p) Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plată cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, alte plăţi 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 şi 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 şi alte obligaţii în baza unor sentinţe sau titluri executorii;

t) Efectuarea operațiunilor cu privire la plata indemnizațiilor consilierilor locali, etc;

u) Intocmirea/verificarea deconturilor pentru deplasările în ţară şi străinătate;

v) Verifică concordanţa soldurilor dintre Balanţa contabilă de verificare cu balanţele de verificare analitice de la Compartiment Impozite şi taxe locale şi alte venituri ale bugetului local;

w) Comunică valoarea de inventar personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spaţiile închiriate;

x) Tine evidenta financiar- contabila a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului, distinct, potrivit legii si urmareste ca titularii dreptului de administrare, concesionare sau de folosinta gratuita (institutia de utilitate publica care are in folosinta gratuita aceste bunuri), sa le evidentieze/contabilizeze conform politicilor contabile si planului de conturi in entitatile publice respective.Urmareste ca reevaluarea activelor din patrimoniul UAT Covasna sa se realizeze minim o data la 3 ani.

y) Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public şi privat prin compararea cantităţilor şi valorilor scriptice şi faptice şi înregistrarea diferenţelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere şi a listelor de inventariere. Întocmeşte procesul verbal al comisiei centrale de inventariere şi înaintează spre aprobare directorului executiv şi conducătorului instituţiei;

www.primariacovasna.ro

z) Întocmeşte situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanţelor şi gestionează transmiterea acestora la termenele stabilite;

aa) Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al orasului Covasna;

bb) Execuţia bugetară, respectiv: deschiderea şi repartizarea de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât şi pentru unităţile subordonate, verificarea ordonanţărilor de plată, plata cheltuielilor, evidenţa analitică a angajamentelor bugetare şi legale, a obligaţiilor de plată şi a plăţilor precum și operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor; verificarea, prezentarea pentru aprobare la unităţile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiţii publice şi evidenţa acestora;

cc) Verificarea existenţei creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;

dd) Verificarea ordonanţărilor la plată, dacă:

i. au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate şi suma este exactă;

ii. cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;

iii. există credite bugetare disponibile şi completează ordonaţările cu disponibilul înaintea şi după efectuarea plăţii;

iv. documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;

v. numele şi datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

ee) Plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiţii:

i. cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate şi ordonanţate;

ii. există toate documentele justificative care să justifice plata;

iii. semnăturile de pe documentele justificative aparţin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuţiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;

www.primariacovasna.ro

iv. beneficiarul sumelor este cel îndreptăţit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
v. suma datorată beneficiarului este corectă;
vi. documentele de angajare şi ordonanţare au primit viza de control financiar preventiv;
vii. documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
viii. alte condiţii prevăzute de lege.

ff) Evidenţa analitică a angajamentelor bugetare - contul 8066;
gg) Evidenţa analitică a angajamentelor legale - contul 8067;
hh) Evidenţa analitică a obligaţiilor de plată şi a plăţilor;
ii) Evidenţa analitică a avansurilor acordate;
jj) Evidenţa analitică a plăţilor pe fiecare contract încheiat;
kk) Evidenţa garanţiilor reţinute pe fiecare contract încheiat şi deblocarea garanţiilor respective şi a instrumentelor de garantare conturile 8050 şi 8049;
ll) Evidenţa analitică a creditelor de angajament aprobate şi a creditelor de angajament angajate conturile 8071 şi 8072.
mm) Execuţia cheltuielilor efectuate; execuţia cheltuielilor din finanţările rambursabile/nerambursabile, interne/externe, pentru proiectele ce se derulează din fonduri externe nerambursabile;
nn) Execuţia bugetelor instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii;
oo) Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii secundari şi terţiari şi centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;
pp) Situaţia privind finanţarea rambursabilă contractată direct, fără garanţia statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
qq) Centralizarea şi verificarea corelaţiilor referitoare la situaţia plăţilor restante şi a bilanţului prescurtat pentru ordonatorii terţiari de credite;
rr) Centralizarea şi verificarea corelaţiilor pentru situaţiile financiare anuale, trimestriale și lunare pentu ordonatorii terţiari de credite;
ss) Intocmirea şi verificarea unor componente ale situaţiilor financiare anuale şi trimestriale;
tt) Intocmirea situației privind „Plățile restante și situația numărului de posturi" și încărcarea pe platforma ForexeBug.
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

www.primariacovasna.ro

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

Responsabilităţi:

- Realizarea corectă a lucrărilor încredinţate;
- Transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situaţiilor financiare;
- Respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind întocmirea bugetului general si a conturilor anuale/timestriale/lunare de executie.
- Respectarea instrucţiunilor Ministerului Finanţelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituţii publice conducerea evidenţei contabile în afara bugetului: angajamente bugetare şi legale;
- Efectuarea plăţilor cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- Gestiunea numerarului la casierie;
- Cunoaşterea şi punerea în aplicare a legislaţiei şi a normativelor interne în domeniu;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor 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.

Competenţele (autoritatea) compartimentului

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

Sistemul de relaţii al compartimentului:

- Documente şi informaţii primite de la compartimentele din Primărie şi de la unităţile subordonate: note justificative privind deschiderile şi repartizarea de credite, documente justificative pentru efectuarea de angajamente, ordonanțări și plăți, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne;
- Documente şi informaţii transmise altor compartimente din Primărie, unităţilor subordonate şi în exterior: informări, răspusuri la note interne, referate şi proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget;

www.primariacovasna.ro

- Relaţii cu unităţile subordonate, unităţile de învăţământ, Trezoreria, Direcţia Generală Regională a Finanţelor Publice, diverşi furnizori cu care orasul Covasna are relaţii contractuale, etc.
- Colaborarea cu compartimentele care gestionează venituri ale bugetului local;
- Prelucrarea cererilor pentru plata unor drepturi, eliberare adeverinţe, plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- Intocmirea referatelor, proiectelor de hotărâre şi preluarea referatelor şi listelor de restituiri taxe şi impozite locale şi alte taxe;
- Preluarea statului de funcţii, pontaje şi alte documente justificative pentru calcularea drepturilor şi reţinerilor din salarii de la Compartimentul de Resurse umane, alte compartimente din Primărie şi din afara instituţiei;
- Transmiterea situaţiilor declarative cu privire la obligaţiile de plată către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale, statistică, etc.;

Art. 40 - Compartiment resurse umane

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

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

Atribuţiile compartimentului:

a) Asigurarea întocmirii documentaţiei privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului şi a institutiilor subordonate, in baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi 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 şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului;

www.primariacovasna.ro

c) Intocmirea, gestionarea şi răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
d) Asigurarea întocmirii documentaţiei,in conformitate cu prevederile legale, privind desfăşurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcţiilor publice vacante si temporar vacante,a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului in baza analizei si a dispozitiei primarului precum si in baza propunerilor primite de la sefii de direcții,birouri si de servicii;
e) Asigurarea intocmirii documentaţiei, in conformitate cu prevederile legale, privind desfăşurarea examenelor de promovarea în grade si clase a funcţionarilor 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 intrenă a instituției;
i) Solicitarea si centralizarea ,conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si ale personalului contractual, intocmite de catre personalul cu atributii in acest sens, in conditiile legii;
j) Intocmirea Centralizatorul: „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare, pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual“ în termenele legale;
k) Răspunde de evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională, centalizează situaţia la zi;
l) Solicitarea și centralizarea fişele de post, ţine evidenţa acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

www.primariacovasna.ro

m) Intocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ţinerea evidenţei concediilor suplimentare şi fără plată;
n) Asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor apobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidenţa tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată şi nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
o) Intocmirea şi actualizarea Registrului de evidenţă al funcţionarilor publici, conform legislaţiei în vigoare;
p) Gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă şi 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 atribuţii corect şi în termenul legal;
q) Realizarea salarizarii personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată si pentru membrii comisiilor de concurs/contestaţii, organizate de Primăria orasului Covasna;
r) Asigurarea calculul şi virarea drepturilor băneşti ale angajaţilor permanenţi sau încadraţi pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parţial şi a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.;
s) Intocmirea şi predarea declaraţia unică formular D 112. Şi 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 Direcţiei Economice;
v) Calcularea orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi din institutiile subordonate;
w) Intocmirea și verificarea foilor de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii, servicii, compartimente si birouri;
x) Eliberarea, la cerere, a adeverinţelor privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
y) Operarea actelor administrative privind modificările intervenite în situaţia funcţiilor şi a funcţionarilor publici, precum şi încărcarea documentelor în

www.primariacovasna.ro

format electronic pe Portalul de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

z) Răspunde de evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională; centalizează situaţia la zi;

aa) Asigurarea efectuarii stagiilor de practică profesională de către studenţii care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituţia de învăţământ şi Primărie, sau în nume personal prin cerere şi eliberează adeverinţe de stagiu în acest sens, în condiţiile legii;

bb) Intocmirea referatelor şi dispoziţiilor primarului privind sancţionarea disciplinară a angajaţilor pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

cc) Obligativitatea păstrării confidenţialităţii datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care un sunt în contradicţie cu principiul trasparenţei în administraţia publică;

dd) Oferirea funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei, a tuturor informaţiilor referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

ee) Comunicarea către angajaţi, sub semnătură de primire,a dispoziţiilor în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal;

ff) Intocmirea documentaţiei necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transfomării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, la solicitarea justificată a sefilor de birouri si de serviciu, aprobată de către primar, si ulterior intrării în vigoare trimiterea la ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor;

gg) Intocmirea statului de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

hh) Solicitarea şi centralizarea declaraţiilor de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici precum şi a personalului contractual, în condiţiile legii. Transmite declaraţiile compartimentului Informatică şi media în vederea publicarea lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare

www.primariacovasna.ro

pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz; Răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaraţiilor;

ii) Intocmirea referatelor de specialitate pe baza referatelor propuse de către sefii de birouri, servicii, compartimente si directii, aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformări de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării Hotărârii Consiliului Local;

jj) Asigurarea aplicării prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajatilor, la îndeplinirea condiţiilor legale, actele necesare depunerii documentaţiei de pensionare în termen la organele de specialitate;

kk) Colaborarea cu ANFP pentru realizarea atribuţiilor privind organizarea, salarizarea şi perfecţionarea salariaţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

ll) Intocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare şi de personal;

mm) Aducerea la cunoştinţa ,sub semnatura, salariaţilor a regulamentelor şi dispoziţiilor interne;

nn) Asigurarea formalităţilor necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi;

oo) Intocmirea documentaţiei, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specifice. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;

pp) Gestionarea și răspunderea în ceea ce privește întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar si viceprimari, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora;

qq) Asigurarea comunicării catre salariati, cu privire la drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispoziţiilor referitoare la organizarea si functionarea institutiei;

rr) Raspunde de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni.

ss) asigură evidența și păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic

www.primariacovasna.ro

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

Responsabilităţi:

- Întocmeşte referate, note, prin care propune Primarului orasului Covasna elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- Propune Primarului orasului Covasna procedurile documentate (procedurile de sistem şi procedurile operaționale) pentru punerea în aplicare a politicilor şi procedurilor din domeniul resurselor umane.
- Răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local şi Primar, precum şi a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane.
- Răspunde de informarea la timp a salariaţilor cu privire la politicile şi prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

- Verifică modul de aplicare şi respectare a prevederilor Regulamentului Intern, aplicabil, alte dispozitii si reglementari in domeniul resurselor umane, propunând primarului orasului Covasna măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- Verifică actele şi documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional şi a dosarelor personale ale salariaţilor;
- Verifică utilizarea timpului de lucru de către salariaţi;

Sistemul de relaţii al compartimentului:

- Intern – cu salariaţii instituţiei/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 informaţii.
- Persoane juridice: Consiliul Judeţean, Instituţia Prefectului, I.N.A, I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P. şi cu alte instituţii publice în limita competenţelor stabilite de primar.

Art.41 - Compartiment achizitii publice

www.primariacovasna.ro

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

Misiunea şi scopul:

- Întocmeşte acte şi documente specifice derulării procedurilor de achiziţie publică: referate, note justificative, strategii de contractare, etc.;
- Întocmeşte Planul anual de achiziţii;
- Întocmeşte rapoarte ale procedurii şi comunicări privind rezutatul procedurii, etc.;
- Întocmeşte fişe de date în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie;
- Întocmeşte raportarea anuală privind achiziţiile publice derulate şi o transmite la Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
- Întocmeşte răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanţi;
- Întocmeşte puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziţie publică;
- Întocmeşte acte şi note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- Întocmeşte anunţurile de participare/invitaţiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
- Întocmeşte proiecte de hotărâre privind desfăşurarea achiziţiilor publice;
- Întocmeşte notificări către Agenția Națională a Achizițiilor Publice;
- Scopul derularea achiziţiilor publice în scopul realizării investiţiilor necesare dezvoltării oraşului şi asigură achiziţionarea bunurilor necesare desfăşurării în condiţii normale a municii în cadrul instituţiei

Atribuţiile compartimentului:

a) Coordonează întreaga activitate privind achiziţiile publice în cadrul Primăriei orasului Covasna, urmărind demararea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari și concesiunile de servicii, Legii nr. 101/2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi

www.primariacovasna.ro

pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, modificată;

b) Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;

c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazulorganizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

d) Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 prind achiziţiile publice şi Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile 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 şi concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;

e) Aplică şi finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică;

f) Coordonează şi supraveghează elaborarea documentaţiilor de achiziţie pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă;

g) Constituie şi predă pentru păstrare dosarul achiziţiei publice către compartimentul de specialitate;

h) Întocmeşte materiale şi analize de sinteză la solicitarea primarului, precum şi a directorului executiv al Direcţiei Economice cu care se încredinţează pentru ducerea la îndeplinire a activitatii compartimenului de achiziţii publice;

i) Participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziţie publică organizate în cadrul Primăriei orasului Covasna;

j) Asigură cadrul legal de desfăşurare a licitaţiilor;

k) Sepreocupă în permanenţă de buna desfăşurare a activităţii compartimentului de achizitii publice, executând cu loialitate şi bună credinţă sarcinile primite, în limitele legale de competenţă;

www.primariacovasna.ro

l) Se preocupă în permanenţă de perfecţionarea pregătirii profesionale, de însuşirea legislaţiei în vigoare din domeniul achiziţiilor publice;
m) Acordă consultanţă de specialitate;
n) Întocmeşte note interne, referate, informări;
o) Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.
p) asigură evidenţa şi păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum şi predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepţia documentelor în curs de rezolvare;

Responsabilităţi:

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislaţiei specific achiziţiilor publice.

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

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

Sistemul de relaţii al compartimentului :

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informaţii şi rezolvării rapide şi competente a cererilor de realizare achiziţii sub stricta coordonare a Directorului executiv adjunct.

Art. 42 - Compartiment casierie

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

Misiunea şi scopul compartimentului:Incasarea in numerar a impozitelor si taxelor locale precum si a celorlalte creante aferente bugetului general, precum si conducerea registrulului de casă a extrasul de rol şi efectuarea operaţinilor cu numerar în relaţii cu trezoreria.

Atribuţiile compartimentului:

a) Încaseaza zilnic, impozitele şi taxele locale aferente bugetului general consolidat al oraşului Covasna, utilizând programul informatic pus la

www.primariacovasna.ro

dispoziţie, emiţând pentru fiecare sumă încasată chitanţe din chitanţierele oficiale;

b) Conduce zilnic registrul de casă extrasul de rol şi efectuează operaţinile cu numerar în relaţii cu trezoreria;

c) Întocmeşte înştiinţările de plată pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la alte organe (amenzi, imputaţii, despăgubiri, cheltuieli juridice, taxe, etc.) în situaţiile în care înştiinţările 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, in vederea clarificarii 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 înştiinţările de plată, deciziile de impunere şi predă inspectorului dovezile de înmânare a acestora;

f) Încasează şi după caz calculează majorările de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor legale şi aplică bonificaţiile acordate conform prevederilor legale aprobate, utilizând programul informatic;

g) Înscrie zilnic în borderourile desfăşurătoare sumele încasate pe surse şi predă borderourile compartimentului de contabilitate şi operatorului de rol, operând în extrasul de rol încasările prin virament;

h) Înregistrează cronologic debitele şi încasările în extrasul de rol;

i) Efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut din normele legale;

j) Primeşte de la alte organe de încasare şi de la mandatarii unităţiilor subordinate, sumele încasate de aceştia şi verifică corectitutinea de încasare, pe surse de venituri ;

k) Sprijină în limita atribuţiilor activitatea desfășurată de inspectorii fiscali din cadrul Compartimentului impozite și taxe;

l) Sprijină activitatea inspectorului de la compartimentul de executări silite prin următoarele:

-urmăreşte periodic situaţia creanţelor locale restante şi face propuneri pentru luarea măsurilor legale pentru evitarea prescrierii acestora;

www.primariacovasna.ro

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

-întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoane fizice şi juridice care figurează cu creanţe restante;

-completează, strânge documentaţia, în vederea aplicării măsurilor de execuatre silită, prevăzută de legislaţia în vigoare şi participă la procedura de executare silită;

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

-urmăreşte încasarea sumelor din aplicarea masurilor de executare silita şi infomează periodic pe şeful ierarhic superior asupra situaţiei încasarii acestor sume;

m) Participă la întreţinerea și expoatarea tehnicii de calcul aflata 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;

Responsabilităţi:

- Indeplinirea sarcinilor de serviciu şi a obligaţiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- Primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful ierarhic superior precum şi răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectarea sarcinile primite de la șeful ierarhic superior;
- Răspunde in mod direct pentru incasarea corecta a sumelor in numerar datorate bugetului general si intocmirea corecta a foilor de varsamant;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din domeniu;

Competenţele (autoritatea) compartimentului:

www.primariacovasna.ro

- Verificarea datelor de identificare ale contribuabililor persoane fizice si juridice;
- Eliberea chitantelor pentru fiecare suma incasata, utilizand programul informatic pus la dispozitie sau utilizand chitantierele cu regim special puse la dispozitie;

Sistemul de relaţii al compartimentului :

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

Art 43. – Compartiment audit

Misiunea si scopul compartimentului

Compartimentul de audit public intern se organizează în mod obligatoriu la nivelul fiecărei entităţi 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

www.primariacovasna.ro

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.

www.primariacovasna.ro

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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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 in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicata) privind auditul public intern si ale H.G. 1086 / 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii 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;

www.primariacovasna.ro

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 functioneaza in subordinea directa 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. 44- Serviciu - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni

Funcționează în subordinea directă a Primarului orașului Covasna.

Misiunea si scopul serviciului de amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni sunt acelea de a asigura elaborarea si punerea in aplicare a documentelor strategice deamenajare a teritoriuluisi urbanism, a regulamentelor

www.primariacovasna.ro

de aplicare a acestora, a registrului spatiilor verzi, a planului de mobilitate urbana, de a urmari permanent disciplina in constructii.

Rezolvarea solicitărilor cetăţenilor privind problemele aferente utilizării, obţinerii de sprijin din partea statului etc.; Sprijinirea activității de reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar; Evidenţa şi urmarirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza orașului Covasna. Administrarea corespunzătoare a suprafețelor de pășuni, pășuni împădurite și a edificiilor care deservesc această activitate.

Atribuţiile Arhitectului-șef:

a. Reprezinta autoritatea tehnica in domeniul amenajarii teritoriului si urbanismului din cadrul administratiei publice locale;
b. Desfăşoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calităţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.
c. Verifica si solutioneaza in termenul legal cererile si sesizarile cetatenilor, adresate consiliului local si Primarului, pe linie de amenajarea teritoriului si urbanism.
d. Avizeaza programele si propunerile pentru investitiile publice locale pentru a fi in concordanta cu prevederile PUG si ale strategiei de dezvoltare a orasului
e. iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajarea teritoriului şi de urbanism;
f. întocmeşte avizele de oportunitate, pentru documentații de urbanism;
g. verifică din punct de vedere tehnic certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire;
h. urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
i. asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajarea teritoriului şi de urbanism;
j. transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice, Consiliului Judetean si O.C.P.I. situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

www.primariacovasna.ro

k. organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

l. coordonează informarea publică, procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;

m. participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

n. avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii acestora cu documentaţiile de amenajarea teritoriului şi de urbanism, legal aprobate;

o. Urmareste stadiul elaborarii, avizarii si aprobarii planurilor urbanistice generale si a regulamentelor locale de urbanism, obtinerea avizelor conform reglementarilor legale, precum si solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea actiunii, in conformitate cu H.G.59/1999.

p. Urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a caror durata de executie a lucrarilor a expirat.

q. Asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate consiliului local si a primarului, in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.

r. Acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimoniul orasului.

s. Analizeaza si propune, spre aprobare, consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale orasului.

t. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planul de urbanism si amenajarea teritoriului, in acord cu planificarea de mediu.

u. Urmareste modul de stabilire a zonelor protejate (surse de apa potabila, statii de tratare apa pluviala si menajera, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice si de arta, etc) proiectarea si stabilirea masurilor pentru buna functionare a acestora, organizarea accesului, circulatiei si activitatilor economice permise in zona.

v. Propune programe pentru: dezvoltarea retelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale si uzate, realizarea si modernizarea statiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, in conformitate cu cerintele de mediu si exploatarea corespunzatoare a acestora, etc.

www.primariacovasna.ro

w. Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al orasului.
x. Intocmeste studii de prognoza si prezinta propuneri pentru exploatarea, imbunatatirea dotarilor tehnico-edilitare a orasului, precum si extinderea si modernizarea acestora.
y. Asigura din punct de vedere tehnic, relatia cu diverse organisme internationale in vederea dezvoltarii relatiei economice si a participarii orasului la programele derulate de acestea;
z. Asigura derularea unor proiecte de cooperare interregionala, la care consiliul local este parte.
aa. Participa la conceperea documentatiei de licitatie pentru proiectele de finantare externa nerambursabila.
bb. Adapteaza propunerile de proiecte ale consiliului local la criteriile de eligibilitate ale programelor de finantare derulate de diverse organisme internationale.
cc. Coordonează pregatirea intreagii documentatii necesare adoptarii de catre consiliul local a unor hotarari cu privire la amenajarea teritoriului , urbanism si investitii locale.
dd. Coopereaza permanent cu directiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Turismului in vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabila la nivel national, politicilor sectoriale, programelor nationale si proiectelor prioritare.
ee. Constata contraventiile la normele privind disciplina in constructii si propune primarului aplicarea sanctiunilor contraventionale
ff. Este sprijinit in activitate de Comisia tehnica de amenajare a teritoriului si urbanism, comisie cu rol consultativ obligatoriu in luarea deciziilor
gg. Exercita si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului, care sunt în concoordanță cu natura funcției;
hh. 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 - Emitere certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și disciplina în construcții

www.primariacovasna.ro

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre arhitectul șef.

a) Întocmeste rapoartele de specialitate și avizele necesare;
b) Contribuie la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi verifică posibilitatea avizării lor din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;
c) Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism;
d) Preia, verifică, analizează şi promovează documentaţiile înregistrate în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, prelungirii autorizațiilor de construire/desființare;
e) Conduce registrul de evidență a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/demolare și a proceselor verbale de recepție.
f) Participă la recepția construcțiilor urmărind respectarea întocmai a prevederilor legale în materie;
g) Ține evidența monumentelor istorice și propune conducerii măsuri pentru conservarea și punerea lor în valoare;
h) Eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a unor imobile conform reglementărilor de urbanism aprobate;
i) Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor edificate de către Orașul Covasna, proprietate publică sau privată a orașului, consemnând în cartea tehnică a construcție intervențiile efectuate la construcțiile existente;
j) Urmareste respectarea termenului de cel mult 1 an pentru ca persoanele fizice si juridice care beneficiaza de concesionare de teren sa solicite emiterea autorizatiei de construire si sa inceapa constructia ;
k) Elibereaza autorizatii pentru firme si reclame pe baza taxelor legale si tine un registru separat cu aceste autorizatii pe care la prezinta primarului pentru vizare anual ;
l) Propune masuri si informeaza cetatenii, agentii economici si institutiile publice asupra reglementarilor legale privind reducerea riscului seismic al constructiilor existente ;
m) Înaintează o copie a proceselor verbale de recepție a construcțiilor către Serviciul financiar în vederea verificărilor și calculării impozitului pe clădiri;
n) **Respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal.**
o) Întocmeşte note interne şi informări;
p) Întocmește avizele de amplasare/amplasament;
q) Urmăreste disciplina în constructii;
r) Efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
s) Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă;

www.primariacovasna.ro

t) Preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentaţiile anexate, redactează avizele şi le înaintează spre semnare şefilor ierarhici;
u) Asigură evidenţa şi păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum şi predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul arhivă până 31 martie al anului următor, cu excepţia documentelor în curs de rezolvare;

Art. 46- Compartiment - Amenajarea teritoriului, urbanism şi G.I.S.

Funcţionează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru şi administrare păşuni, condus de catre arhitectul şef.

a) Întocmeşte adeverinţe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri şi/sau construcţii) în intra/extravilan;
b) Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.);
c) Întreţinerea listei monumentelor istorice (L. 422/2001);
d) Propune masurile necesare protejarii si conservarii monumentelor istorice,pentru paza si administrarea in scop turistic a monumentelor istorice de pe raza administrativ teritoriala a orasului Covasna, evidentierea acestora in cartea funciara
e) Urmăreşte virarea contravalorii timbrului monumentelor istorice în termen legal, şi întocmeşte declaraţia lunară privind obligaţia de plată a timbrului monumentelor istorice întocmită conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1 la Legea nr. 422/2001 însoţită de o copie a ordinului de plată având ştampila şi semnătura autorizată ale societăţilor bancare sau de o copie a extrasului de cont în care se reflectă operaţiunea de virare a sumei prin Trezoreria Statului, după caz, se va depune, direct, prin poştă sau prin fax, la sediul Oficiului Naţional al Monumentelor Istorice până la data de 25 a lunii următoare pentru luna precedentă.
f) Face propuneri autorităţilor administraţiei publice locale (Consiliul local al oraşului Covasna, Primarul oraşului Covasna) cu privire la obligaţiile acestora prevăzute de Legea nr. 422/2001.
g) Eliberează actele emise petenţilor direct sau prin expediere prin poştă;
h) Întocmeşte adeverinţe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
i) Gestionarea secretariatului Comisiei Tehnice de Amenajarea a Teritoriului şi Urbanism (CTATU);

www.primariacovasna.ro

j) Informare şi consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
k) Întreținerea și comunicarea datelor statistice cătreinstituțiile de stat abilitate;
l) Transmiterea periodică Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administraţiei Publice a situaţiilor cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;
m) Studiază documentaţiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. şi P.U.Z./P.U.D., după caz), precum şi actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi de urbanism şi H.C.L.);
n) Întocmeşte adeverinţe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulaţie;
o) Constituirea şi dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane (G.I.S.);
p) Acordă informaţii publicului în probleme de urbanism;
q) Întreține nomenclatura stradală, introduce în aplicaţia RENNSnumerele administrative nou atribuite şi străzile nou propuse prin documentaţii de urbanism aprobate;Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini încredinţate de conducere sau stabilite prin lege.
r) 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 - Spații verzi

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre 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 achziționarea 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;

www.primariacovasna.ro

h. Întocmește documentația de execuție pentru lucrările ce vor fi realizate în regie proprie;
i. Întocmeste pana la data de 1 ale lunii urmatoare, pontajul oamenilor din subordine si pana la data de 5, situatiile de lucrari executate in luna precedenta;
j. Rezolvă în termenele stabilite de lege, cererile, sesizările, reclamațiile și propunerile cetățenilor, date spre rezolvare;
k. Răspunde de executarea în termen și de calitatea lucrărilor ce-i revin;
l. Întocmește la finalul lucrărilor de înființare a amenajărilor peisagistice, procese verbale de recepție a lucrărilor;
m. În extrasezon se ocupa cu problemele de deszapezire, de protejarea arborilor, arbustilor si spatiilor verzi;
n. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducere sau stabilite prin lege.
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. 48 -Compartiment –Administrare pășuni

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre arhitectul șef.

a) Are in primire pe baza de proces verbal suprafete de pasuni, pasuni impadurite, fanete si constructiile existente pe aceste suprafete:adaposturi de orice tip, 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.

www.primariacovasna.ro

e) Identifica arborii uscati, rupti, doborati sau cu inceput de uscare, arborii atacati de insecte si solicita ocolului silvic marcare 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, indrumeaza 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 m². Iar cu fiecare bovina 250-400 m².

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 rezulatate 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 constate 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.

www.primariacovasna.ro

q) Raspunde si ia masuri pentru revenirea oricarui degradari ale pajistilor prin: sapaturi, pasunat abuziv, transportul si depozitarea materialului lemons 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 consiliui local.

t)urmareste respectarea amenajamentelor silvo-pastorale si incheierea contractelor

de administrare,prestari servicii silvice,concesiune sau inchiriere pasuni , cu respectarea termenelor si a conditiilor legale.

u) alte sarcini transmise de catre şefii ierarhici superiori, în condițiile legii.

v) 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. 49 -Compartiment –Cadastru

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre arhitectul şef.

a) cunoaşte legislaţia comunitare pentru agricultură si de acordare a sprijinului pentru cetatenii implicati in activitati agricole si de crestere a animalelor inobtinerea de fonduri europene in aceste domenii, în mod deosebit pe cea care priveşte consiliile locale şi primarul;

b) În calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, aşa cum este stabilit prin Ordinul nr. 110/14.05.2021 emis de Instituția Prefectului – Județul Covasna,îndeplineşte şi sarcinile transmise de preşedintele şi 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;

www.primariacovasna.ro

c) verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia în vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;
d) planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
e) participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptăţite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 şi ale Legii nr. 247/2005;
f) întocmeşte si inregistreaza intr-un registru special procesele-verbale de punere în posesie si fisele de punere in posesie. a persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa 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 informaţii publicului ce intră în competenţa de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni;
h) verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
i) analizează expertizele tehnice şi formuleaza punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
j) identifică pe hărţi topografice imobilele din patrimoniul statului sau al CAP-ului, revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
k) pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
l) ține evidenţa imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
m) completează dosarele cu actele solicitate de la petenţi pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 18/1991;
n) întocmeşte informari, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetaţenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
o) sprijină activitatea de urmarire a respectarii amenajamentelor silvo-pastorale si incheierea contractelor de administrare,prestari servicii silvice,concesiune sau inchiriere pasuni, cu respectarea termenelor si a conditiilor 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;

www.primariacovasna.ro

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
t) alte sarcini transmise de catre şefii 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. 50 -Compartiment –Juridic

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre arhitectul șef.

a) reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
b) formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs şi alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează serviciul prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum şi susţinerea acestora în instanţă sunt toate litigiile în care orașul este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, şi au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale,
c) analizarea oportunităţii şi legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege
d) analizarea oportunităţii şi legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de serviciu, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
e) asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul serviciului în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, documentelor specifice întocmite în cadrul serviciului şi a altor acte cu caracter juridic;
f) întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care ţin de competenţa serviciului sau sunt în discuţie aspecte juridice.

www.primariacovasna.ro

g) 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;
h) urmăreşte apariţia şi ţine evidenţa actelor normative din care rezultă sarcini pentru serviciu;
i) asigură realizarea procedurii transparenţei decizionale privind Hotărârile Consiliului local şi Dispoziţiile Primarului cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;

Art. 51– Compartiment auxiliar–Transport

Funcționează în subordinea serviciului - Amenajarea teritoriului, urbanism, cadastru și administrare pășuni, condus de catre arhitectul șef.

a) Să conducă autovehivulele (autoturismele, tractoarele, autoutilitarele) aflate în patrimoniul orașului conform programului de lucru stabilit și dizpozițiilor date de șefii ierarhici;
b) Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
c) Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
d) Să păstreze certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, pe care le va prezenta, la cerere, organelor de control;
e) Să nu părăsească locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
f) Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcooluluim drogurilor, medicamentelor, care reduc capacitatea de conducere;
g) Să respecte cu strictete intierariul și instrucțiunile primite de la șefii ierarhici;
h) Să se comporte civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
i) Atât la plecare cât și la sosire din cursă, verifică starea tehnică a autovehicului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință conducerii orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp;
j) În timpul programului de lucu, să nu consume băuturi alcoolice;
k) Să păstreze secretul de serviciu;
l) Să respecte programul de lucru;

www.primariacovasna.ro

m) Să nu folosească mașina în scopuri personale, iar deplasarea în teren se va face cu aprobarea domnului primar sau viceprimar, având foaie de parcurs;
n) Să participe la instructajele PSI și la cele privind protecția muncii;
o) Execută și alte atribuții stabilite de conducere;
p) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
q) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
r) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, intalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
s) Să comunice imediat conducerii orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securatatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Art. 52 -Compartimentul Situații de urgență

Misiunea şi scopul compartimentului:
Serviciul Situaţii de Urgenţă (S.S.U.) are ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea şi eliminarea riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora.
Scopul activităţii îl reprezintă protecţia populaţiei, mediului şi a bunurilor şi valorilor;
misiunea şi scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire,
formele activităţii de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea şi informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

Atribuțiile compartimentului

a) identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul oraşului;
b) întocmirea planurilor de analizã şi de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competenţã sau în domeniul de activitate;
c) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la protecţia civilã;
d) planificarea şi organizarea activităţilor de pregãtire a populaţiei şi a salariaţilor privind protecţia civilã;

www.primariacovasna.ro

e) organizarea cooperării şi a colaborării privind protecţia civilă;
f) organizarea evacuării în caz de urgenţă civilă;
g) informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
h) organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
i) înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei oraşului Covasna, în situaţii de protecţie civilă;
j) protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
k) asigurarea condiţiilor de supravieţuire a populaţiei din oraşul Covasna, în situaţii de protecţie civilă;
l) organizarea, executarea şi coordonarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor calamităţilor naturale şi a celorlalte situaţii de protecţie civilă;
m) constituirea rezervelor de resurse financiare şi tehnicomateriale specifice;
n) Menţinerea în stare de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei din oraşul Covasna, conform Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
o) Menţinerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecţie civilă din oraş, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 a protecţiei civile;
p) asigurarea respectării prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea situaţiilor de urgenţă, la nivelul oraşului Covasna;
q) identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale, prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
r) informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potenţialilor factori de risc ce pot genera situaţii de urgenţă;
s) conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
t) informarea populaţiei privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;

www.primariacovasna.ro

u) identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă pe teritoriul administrativ al orașului Covasna;
v) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
w) informarea şi pregătirea prevenitivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;
x) înştiinţarea autorităţilor publice şi locale privind potenţiala apariţie a unor situaţii de urgenţă, precum şi monitorizarea şi participarea la gestionarea acestora;
y) identificarea măsurilor pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi artistice, precum şi a mediului împotriva efectelor situaţiilor de urgenţă;
z) participarea la limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă;
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

- Relaţii funcţionale: cu toate serviciile din cadrul primariei.
- Relaţii de control: pe linie de prevenire și apărării împotriva incendiilor la societăţile 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.
- Relaţii de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziţii ale primarului.
- Relaţii cu autorităţi şi instituţii publice: Instituţia Prefectului judeţului 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.
- Relaţii cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

www.primariacovasna.ro

Art. 53- 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 Poliţiei 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 circulatie pe drumurile publice Poliția Locală a orașului Covasna, cu celelalte organisme si institutii abilitate ale statului si are urmatoarele atributii:

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant

www.primariacovasna.ro

puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand 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.

www.primariacovasna.ro

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 adapost 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;

www.primariacovasna.ro

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 administrativteritoriale, 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,

www.primariacovasna.ro

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, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, 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 contraventia 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 deseurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

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 salubrizarii 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 salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, 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 gospodarire 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.

www.primariacovasna.ro

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;

www.primariacovasna.ro

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. 54 -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.

www.primariacovasna.ro

Scopul:

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

Atribuţii şi responsabilităţi:

a) asigură punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative specifice ;
b) răspunde în faţa conducerii instituţiei pentru activitatea pe care o desfăşoară;
c) coordonează, urmăreşte şi verifică următoarele lucrări ce se desfăşoară pe raza administrativă a oraşului:
   - ✓ modernizări, reparaţii şi întreţinere a drumurilor publice;
   - ✓ întreţinere şi reparaţii alei şi trotuare;
   - ✓ alimentare cu apă şi canalizare;
   - ✓ alimentare cu gaze naturale;
   - ✓ alimentare cu energie electrică şi iluminat public;
   - ✓ gospodărirea apelor;
   - ✓ telefonie
   - ✓ întreţinere spaţii verzi;
   - ✓ salubrizare străzi;
   - ✓ colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public;
   - ✓ gestionarea câinilor fără stăpân;
   - ✓ întreţinerea spaţiilor de joacă;
   - ✓ întreţinerea mobilierului urban;
   - ✓ gestionarea serviciului de deszăpezire;
   - ✓ întreţinerea marcajului rutier;
d) răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite, precum şi de încadrarea în termen;
e) pune la dispoziţia conducerii, a compartimentelor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi a comisiilor de specialitate ale consiliului local, toate datele şi documentele solicitate privind activitatea biroului;
f) urmăreşte şi controlează prezenţa la serviciu a personalului din subordine;
g) efectuează alte lucrări în concordanţă cu activitatea profesională;
h) colaborează cu regiile şi societăţile comerciale de specialitate în vederea elaborării documentaţiilor pentru lucrări publice;
i) respectă hotărârile adoptate de către consiliul local şi dispoziţiile emise de către primar şi le pune în aplicare;
j) are calitatea de evaluator pentru salariaţii din subordine

www.primariacovasna.ro

k) urmăreşte modul de asigurare a iluminatului public

l)asigură materialele pentru întreţinerea iluminatului public şi ornamental şi remediază defecţiunile la instalaţia de iluminat;

m) asigură exercitarea atribuţiilor şi îndeplinirea sarcinilor ce revin autorităţilor administraţiei publice ale oraşului care se referă în principal la crearea condiţiilor necesare unei cât mai bune funcţionalităţi a serviciilor publice de gospodărire comunală şi locativă şi reţele tehnico-edilitare, întreţinerea drumurilor publice şi desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal în limitele administrativ-teritoriale ale oraşului;

n) elaborează propuneri pentru lucrările şi fondurile necesare administrării, modernizării şi întreţinerii domeniului public: străzi, drumuri, trotuare, pieţe şi parcări, parcuri şi zone verzi, cimitirele oraşului, precum şi pentru serviciul de gospodărire comunală finanţat de la bugetul local, în colaborare cu Direcția Economică;

o) asigură şi realizează implantarea semnelor de circulaţie, de avertizare şi presemnalizare pe toate arterele de circulaţie, precum şi marcarea rutieră şi a locurilor pentru parcare;

p) supraveghează menţinerea în stare funcţională a semnelor şi indicatoarelor de circulaţie;

q) asigură implantarea indicatoarelor cu denumirile străzilor;

r) face propuneri în vederea aprobării traseelor de circulaţie rutieră în interiorul localităţilor oraşului, 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 circulaţie şi asigură executarea măsurilor cuprinse în programul stabilit pentru prevenirea inundaţiilor şi a fenomenelor meteorologice periculoase;

t)ţine evidenţa persoanelor care prestează activităţi în folosul comunităţii;

u) întocmeşte referatele şi rapoartele de specialitate referitoare la activitatea sa, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local.

v) monitorizează lucrările de întreţinere reţele apă şi canalizare de pe raza administrativ teritorială al oraşului Covasna

w) urmăreşte modul de realizare a lucrărilor de salubrizare a străzilor;

x) ia măsuri pentru eliminarea câinilor comunitari şi a altor animale care produc stricăciuni;

y) rezolvă petiţii/cereri specifice domeniului de activitate.

www.primariacovasna.ro

z) Ţine evidenta si intocmeste fisele de instruire individuala privind securitatea si sanatatea in munca.

aa) Ţine 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 şi autorizare în domeniul serviciilor de transport public local, prin care Consiliul local Covasna asigură, organizează, reglementează, coordonează şi controlează prestarea serviciului de transport public de persoane in localitate.

In exercitarea atributiilor in vederea bunei derulari a transportului public local de persoane prin curse regulate compartimentul are urmatoarele activitati:

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

b) Evaluează fluxurile de transport de persoane şi determină pe baza studiilor de specialitate cerinţele de transport public local, precum şi anticiparea evoluţiei acestora;

c) Intocmeşte programul de transport local şi 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 funcţie de cerinţele de deplasare ale populaţiei şi în corelare cu transportul public interoras, interjudetean sau feroviar, după caz;

e) Întocmeste si fundamenteaza rapoartele de specilitate pentru pregătirea proiectelor de hotărâri in vederea aprobarii tarifelor

f) Consultă asociaţiile reprezentative ale operatorilor de transport şi utilizatorii, în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale privind transportul public local şi modalităţile de funcţionare a acestui serviciu;

g) Verifică şi controlează periodic modul de realizare a serviciului de transport public local.

www.primariacovasna.ro

Pentru functionarea in conditii optime a transportul public local in regim de taxi si a circulatiei pe drumurile publice a vehiculelor care nu se supun înmatriculării precum şi libera trecere a vehiculelor de mare tonaj, compartimentului transport are urmatoarele activitati:

a) Aplicarea legislaţiei referitoare la serviciul public de transport persoane şi bunuri în regim de taxi
b) Primeşte cererile solicitanţilor si documentele necesare declanşării procedurii de atribuire a autorizaţiilor taxi conform L. nr. 38/2003
c) Verifică documentele si solicită completările necesare;
d) Atribuie autorizaţiile de taxi pentru o durată de 5 ani, în limita locurilor disponibile;
e) Eliberează autorizaţiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi şi în regim de închiriere, precum şi autorizaţiile de dispecerat;
f) Primeşte documentaţia necesară pentru vizarea anuală a autorizaţiilor taxi;
g) Redistribuie autorizaţiile disponibilizate ca urmare a anularii autorizaţiei taxi respectând reglementările în vigoare;
h) Actualizează permanent listele de aşteptare;
i) Ţine evidenţe computerizate a autorizaţiilor taxi şi a autorizaţiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi şi în regim de închiriere, a termenelor de viză şi de completare dosar, precum şi a persoanelor înscrise în listele de aşteptare;
j) Completează şi actualizează permanent un Registru al Operatorilor de Transport şi Taximetriştilor Independenţi;
k) Elaborează regulamentele în domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi, în baza reglementărilor în vigoare cu consultarea asociaţiilor profesionale ale taximetriştilor,

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

a) Aplică hotărârile Consiliului Local Covasna cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării;
b) Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate, deschide, ţine evidenţa în Registrul cu evidenta vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
c) Primeşte, verifică documentaţiile necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

www.primariacovasna.ro

d) Gestionează, distribuie si asigura evidenta modului de eliberare si achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
e) Primeşte cererile si documentaţia legala cu privire la radierea din circulaţie a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
f) Ţine evidenţa computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
g) Elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislaţiei privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculări;

Pentrufunctionarea in parametrii optimi si in siguranta a vehiculelor care deservesc nevoile de deplasare ale institutiei, compartimentului de transport revin urmatoarele sarcini:

a) Monitorizarea permanenta a starii tehnice a autovehiculelor si utilajelor.
b) Calcularea consumului lunar pentru fiecare vehicol in parte, prin intocmirea Fisei de activitati zilnice a autovehiculelor.
c) Programarea reparatiilor necesare pentru a inlatura defectele aparute pe parcurs.
d) Tinerea si actualizarea in timp util a documentatiilor de circulatie a autovehiculelor
e) Intocmirea si verificarea a Foilor de parcurs pentru fiecare vehicol
f) Distribuirea si gestionarea bonurilor valorice
g) Coordonarea activitatii pentru o exploatare cit mai eficienta a autovehiculelor si utilajelor institutiei

Secţiunea 3

Serviciul de administraţie publică locală

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

Art. 55- Compartimentul Administraţie locală, relaţii cu consiliu local

Este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei oraşului Covasna, subordonat şefului serviciului administraţie publică locală

Misiune:

www.primariacovasna.ro

Compartimentul Relaţii cu consiliul şi administraţie locală îşi desfăşoară activitatea pe două coordonate principale:

- relaţia cu Consiliul local al oraşului Covasna
- înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor primarului oraşului Covasna;

  Pregăteşte şedinţele Consiliului local, asigură materialele necesare desfăşurării acestora, asigură, în condiţiile legii, convocarea şedinţelor consiliului şi a comisiilor de specialitate, aduce la cunoştinţă publică hotărârile adoptate de Consiliul local, prin intermediul compartimentului relaţii cu publicul, înregistrează dispoziţiile primarului, ţine o evidenţă clară a dispoziţiilor emise de primar, precum şi a hotărârilor şi actelor care rezultă în urma şedinţelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluţionării diverselor probleme; urmăreşte şi informează primarul şi consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al oraşului Covasna.

  Asigură înregistrarea, evidenţa, crearea bazei de date şi arhivarea hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor Primarului oraşului Covasna, în condiţiile legii.

Scop:

- Deservirea transparentă, operativă şi calitativă a comunităţii covăsnene. Funcţionarea în bune condiţiuni a Consiliului local al oraşului Covasna. Desfăşurarea în condiţii optime a şedinţelor comisiilor de specialitate. Desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local. Crearea condiţiilor optime pentru dezbaterea, amendarea şi aprobarea proiectelor de hotărâre.
- Asigurarea relaţiei dintre Executivul primăriei şi consiliul local. Asigurarea transparenţei şi comunicarea către autorităţile publice şi către persoanele interesate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a actelor Consiliului local al oraşului Covasna.

Atribuţiile specifice:

a) Asigură pregătirea şedinţelor consiliului local sens în care: redactează dispoziţia de convocare a şedinţei care cuprinde şi ordinea de zi; transmite invitaţia la şedinţă, a ordinii de zi, a materialelor de şedinţă către consilieri, precum şi a oricăror alte materiale supuse dezbaterii şi informării consiliului local;

www.primariacovasna.ro

b) Solicită / primeşte atât pe suport electronic cât şi pe suport de hârtie proiectele de hotărâre supuse dezbaterii; postează pe pagina web a instituţiei în meniul corespunzător proiectele de hotărâre;
c) Participă la şedinţele consiliului local; asigură înregistrarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului; audierea înregistrării în vederea redactării proceselor verbale ale şedinţelor consiliului local, care se dau spre semnare secretarului general şi preşedintelui de şedinţă;
d) Redactează hotărârile de consiliu în forma finală după aprobarea lor în consiliu, care se dau spre semnare secretarului şi preşedintelui de şedinţă şi asigură publicarea pe site-ul instituţiei şi la sediul primăriei;
e) Aduce la cunoştinţă publică, cu sprijinul secretarului, hotărârile cu caracter normativ; comunică hotărârile Instituţiei prefectului - judeţul Covasna pentru exercitarea controlului de legalitate împreună cu întreg materialul de şedinţă îndosariat, primarului, serviciilor din cadrul instituţiei, persoanelor interesate, etc.
f) Îndosariază, numerotează şi sigilează dosarele cu materialele de şedinţă, pentru fiecare şedinţă în parte;
g) Întocmeşte răspunsurile la adrese, petiţii 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;
h) Întocmeşte şi publică pe site-ul instituţiei Raportul anual privind tranparenţa decizională conform structurii prevăzute de lege;
i) Sprijină iniţiatorii proiectelor de hotărâre la redactarea referatelor de aprobare şi a proiectelor de hotărâre în conformitate cu Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu încadrarea iniţiativei în normele legale, ca temei legal general şi special
j) Păstrează evidenţa electronică a hotărârilor de consiliu şi evidenţiază modificările, completările, abrogările, revocările acestora;
k) Propune măsuri şi verifică, prin întocmirea unui raport de avizare, solicitările societăţilor comerciale, în care consiliul local exercită, în numele unităţii administrative teritoriale, toate drepturile şi obligaţiile corespunzătoare participanţilor deţinute la societăţile comerciale, în condiţiile legii;
l) Iniţiază şi participă în mod direct la organizarea unor activităţi având ca finalitate atingerea obiectivelor stabilite prin strategiile şi programele de dezvoltare locală;
m) Prezintă puncte de vedere, de specialitate, cu privire la cererile şi plângerile prealabile adresate consiliului local;

www.primariacovasna.ro

n) Întocmește, cu consultarea consilierilor, programul de audiențe al acestora și îi sprijină în formularea răspunsurilor la problemele ridicate în cadrul audiențelor
o) Cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local, şi repartizate de conducere;
p) Acordă consultanţă compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului în soluţionarea problemelor şi activităţilor curente;
q) Urmăreşte realizarea, la termenele prevăzute de lege, a sarcinilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local şi prezintă periodic informări secretarului oraşului;
r) Asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

Art. 56 -Compartimentul relaţii cu publicul, registratură şi secretariat

Funcţionează în cadrul Serviciului administrație publică locală în directa subordine a șefului serviciului;

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

a) primirea şi înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petiţiilor sub orice formă din partea cetăţenilor şi instituţiilor;
b) preluarea corespondenţei aduse prin curier de la instanţele de judecată şi efectuarea procedurilor;
c) distribuirea corespondenţei la toate direcţiile din instituţie;
d) expedierea corespondenţei prin Poştă;

Atribuţii specifice:

a) asigurarea legăturii operative, respectiv transmiterea şi primirea de informaţii cu autorităţi, instituţii, cetăţeni etc;
b) oferirea de relaţii cetăţenilor privind modalitatea de obţinere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
c) întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetăţenilor;

www.primariacovasna.ro

d) înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor sau propunerilor adresate primăriei, predarea spre competentă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluţionării şi redactării în termen legal a răspunsului şi expedierii lui către petiţionar;

e) coordonarea activităţii legate de audienţe la primar, viceprimari şi secretar sens în care efectuează activităţi de planificare a audienţelor, consemnează în Registrul de audienţe problemele ridicate şi soluţiile adoptate; întocmeşte notele de audienţă şi le distribuie conform rezoluţiei conducerii compartimentelor în vederea formulării răspunsului;

f) asigurarea accesului liber la informaţia publică; răspunde de afişarea pe site-ul instituţiei a informaţiilor de interes public obligatorii a fi cunoscute;

g) gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituţiilor, a mass-mediei, organizaţiilor neguvernamentale, cetăţeni, etc. sens în care desfăşoară următoarele activităţi: înregistrarea cererilor, comunicarea lor compartimentelor de specialitate în vederea furnizării de către acestea a informaţiilor; formularea şi transmiterea răspunsurilor în termen;

h) întocmirea şi publicarea pe site-ul instituţiei a Raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public conform structurii prevăzute de lege;

i) organizarea dezbaterilor publice, fie la iniţiativa autorităţii locale în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, fie la iniţiativa asociaţiilor legal constituite, a cetăţenilor, sens în care desfăşoară următoarele activităţi; desfăşoară campania publică, furnizează proiectele de acte normative celor interesaţi, pregăteşte logistica necesară, asigură redactarea minutei sedinţei publice pe care o comunică compartimentului care sprijină iniţiatorul proiectului de act normativ;

j) îndeplineşte atribuţiile ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

k) primirea, înregistrarea, evidenţierea şi rezolvarea petiţiilor ce sunt adresate instituţiei;

l) organizarea funcţionării Registraturii Primăriei oraşului Covasna;

m) ridicarea corespondenţei de la oficiul poştal, expedierea prin poştă a răspunsurilor.

n) asigură evidenţa şi păstrarea documentelor pentru anul în curs ce i s-au repartizat, pe indicativul de dosar aprobat prin nomenclatorul arhivistic precum şi predarea dosarelor privind activitatea proprie către compartimentul

www.primariacovasna.ro

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

Art. 57 -Compartimentul oficiu juridic funcţionează sub coordonarea Şefului serviciului administrație publică;
Misiunea şi scopul: apără drepturile şi interesele instituţiei la încheierea de acte juridice sau în faţa organelor de jurisdicţie.

Atribuţii specifice:

a) reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
b) formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs şi 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 şi susţinerea acestora în instanţă sunt toate litigiile în care orașul este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, şi au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale,
c) analizarea oportunităţii şi legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege
d) analizarea oportunităţii şi legalităţii formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcţiile/serviciile/birourile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;
e) asigurarea consultanţei juridice a compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispoziţiilor Primarului orașului Covasna și a altor acte cu caracter juridic;
f) investirea cu formulă executorie şi urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea orașului, care ţin de competenţa compartimentului, precum şi înaintarea către compartimentele în ale căror atribuţii intră obiectul litigiului în vederea urmăririi executării hotărârilor judecătoreşti

www.primariacovasna.ro

g) înaintarea către Serviciul Financiar a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătoreşti;
h) soluţionarea, după furnizarea datelor necesare de către compartimentele de specialitate, a plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
i) iniţierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăţi de asigurări, cabinete avocaţi sau persoane juridice;
j) asigurarea efectuării procedurii de afisare a citaţiilor, hotarârilor judecătoreşti la solicitarea instantelor judecatoresti
k) colaborarea şi susţinerea acţiunilor în instanţă împreună cu avocaţii angajaţi de autoritatea locală pentru apărarea în faţa instanţelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acţiunilor altor instituţii sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate şi interesele autorităţii locale;
l) urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea oraşului prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;
m) participarea în comisiile de concurs, comisiile de licitaţii, etc.
n) întocmirea de proiecte de hotărâri, rapoarte de specialitate, referate de aprobare în cazul în care ţin de competenţa serviciului sau sunt în discuţie aspecte juridice.
o) asigură evidenţa şi 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 funcţional,în cadrul serviciului administrație publică

Misiune și scop:

Compartimentul Arhivă are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea şi păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă şi îndeplineşte urmãtoarele **atribuţii specifice**:

a) elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
b) la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii

www.primariacovasna.ro

de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local şi dispoziţii ale Primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);

c) asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;

d) răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

e) asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă 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 căte 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 ingrijeşte 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) pregateşte 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 dupa criterii prealabil stabilite;

o) informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare 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 Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;

r) înregistrează neconformităţile şi urmareşte soluţionarea acestora;

www.primariacovasna.ro

s) asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
t) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
u) verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
v) întocmeşte inventare pentru documentele făra evidenţă, aflate în depozit;
w) îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

Art. 59 -Compartimentul agricol

Compartimentul agricoleste un compartiment funcţional, în cadrul serviciului administraţie publică

Misiunea şi scopul: înregistrarea terenurilor pe categorii de folosinţă şi zone de impozitare; urmărirea evidenţei animalelor; eliberarea adeverinţelor pentru acordarea de subvenţii.

Atribuţii specifice:

a) întocmirea registrelor agricole pe suport electronic;
b) deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
c) operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moşteniri(si cu respectarea art 10 din Normele Tehnice din 2020 privind modul de completare a registrului agricole pentru perioada 2020-2024), donaţii etc. Dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
d) verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
e) întocmirea şi eliberarea adeverinţelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetăţeni necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecţiei sociale, edilitar- urbanistic, sanitar, şcolar, şi alte asemenea);
f) furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanţelor de judecată de toate gradele;
g) eliberarea atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor pe piaţă după certificarea calitatii de producător agricol
h) asigurarea activităţii ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea şi evaluarea pagubelor produse de calamităţile naturale, dată prin dispoziţia primarului;

www.primariacovasna.ro

i)deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamităţile naturale;

j)furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice, Direcţia 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 administrarea domeniului public și privat al orașului

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

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

Atribuţii 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 suprafeţelor 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

www.primariacovasna.ro

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 trasmise 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) urmăreşte mişcarea mijloacelor fixe aparținând domeniului public și privat al orașului;

h) controlează modul de folosire a bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului; şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate;

i) ține evidenta lunara a lucrarilor de investitii sau reparatii care se efectueaza pe domeniul public (cladiri noi, retele de apa, retele de canalizare, retele de gaze naturale, imprejmuiri, reparatii cladiri, spatii verzi, parcuri de joaca pentru copii, parcuri, drumuri, parcari) in vederea inregistrarii operatiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al orasului pe baza situatiilor primite trimestrial de la inspectorul tehnic investitiidin subordinea viceprimarului și sau Gospodărie comunală.

j) Propune convocarea lunara a comisiei speciale de inventariere in vederea actualizarii inventarului domeniului public al orasului pregatind sub coordonarea sefului serviciului de administratie publica locala si impreuna cu acesta referat privind propunerile legale de modificare, completare, abrogare a pozitiilor din inventar.

k) Pregateste proiectul de hotarare privind atestarea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al orasului, cu anexarea tuturor documentelor prevazute de art 289 alin (6) din Codul Administrativ.

l) pregateste si transmite Ministerului Dezvolării Regionale proiectul hotararii consiliului local privind inventarul bunurilor care apartin domeniului public al orasului Covasna, verificat de catre comisia speciala in vederea aprobarii de catre Consiliul local a hotararii de atestare a

www.primariacovasna.ro

acestui inventar pe baza consultarii realizate de catre Minister a autoritatilor si institutiilor interesate cu privire la situatia juridica a bunurilor care fac obiectul proiectului de HCL si a punctului de vedere transmis de catre Minister.

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 61. 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. ____/_____ ;

e) Centrul de informare Turistică

Art 62 (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;

www.primariacovasna.ro

- **Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- **Legea nr. 199/1997** pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale;
- **HCL ___/2023** privind aprobarea structurii organizatorice şi 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 şi **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 documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, precum si a documentatiilor tehnice pentru autorizarea executarii constructiilor;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii si Normele metodologice de aplicare;
- **Legea nr. 10/1995** privind calitatea in constructii, republicată;
- **H.G. nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii, cu modificările şi completările ulterioare;
- **H.G. nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind receptia constructiilor, republicată;
- **H.G. nr. 925/1995** pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea si expertizarea tehnica a proiectelor, expertizarea tehnica a executiei lucrarilor si a constructiilor, precum si verificarea calitatii lucrarilor executate, cu modificările şi completările ulterioare;
- **H.G. nr. 571/2016** pentru aprobarea categoriilor de constructii si amenajari care se supun avizarii si/sau autorizarii privind securitatea la incendiu.
- **Legea nr. 24/2007** privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordinulnr. 119** din 04.02.2014 al Ministerului Sănătăţii pentru aprobarea Normelor de igienă şi sănătate publică privind mediul de viaţă al populaţiei;
- **Legea 422/ 2001**privind protejarea monumentelor istorice, republicată;
- **Legea 265 /2006**privind protectia mediului
- **Legea nr.51/2006** privind serviciile comunitare de utilitate publică, republicată;

www.primariacovasna.ro

- **Legeanr. 346/2004** privind stimularea înfiinţării şi dezvoltării întreprinderilor mici şi mijlocii, cu modificările şi completările ulterioare;
- **HG nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele din domeniul sănătăţii publice cu modificările şi completările ulterioare;
- **OG nr. 99/2000** privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă, republicată;
- **Legea 24/2007** privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor, republicată;
- **OUG 68/2007** privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea şi repararea prejudiciului asupra mediului;
- **Ordin 464 din 21 aprilie 2009** pentru aprobarea Normelor tehnice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de control şi inspecţie în domeniul protecţiei mediului
- **Hotărâre 878 din 28 iulie 2005** privind accesul publicului la informaţia privind mediul, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Lege 92/2007** serviciilor de transport public local;
- **Legea nr. 51 din 8 martie 2006** a serviciilor comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordin nr. 207 din 29 octombrie 2007** pentru aprobarea REGULAMENT-CADRU din 29 octombrie 2007 de acordare a autorizaţiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordonanţa Guvernului Nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordin nr. 272 din 12 decembrie 2007** pentru aprobarea NORME-CADRU din 12 decembrie 2007 privind stabilirea, ajustarea şi modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local şi judeţean de persoane, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Ordonanţa Guvernului nr. 21 din 30 ianuarie 2002** privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordonanţa de Urgenţă nr. 34 din 23 aprilie 2013** privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
- **Legea nr. 227/2015** – Codul Fiscal
- **Legea nr. 207/2015** – Codul de Procedura Fiscală
- **Hotararea Guvernului nr. 1/2016** – Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015
- **Legea nr. 31/1990** privind societăţile comerciale, cu modificările şi completările ulterioare;

www.primariacovasna.ro

- **Ordonanta Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravenţiilor;
- **Legea nr. 273/2006** privind Finantele Publice Locale cu modificarile şi completarile ulterioare;
- **Legea nr. 544 / 2001** privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile 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;
- **Ordonanţă de Urgenţă nr. 16/2019 din 12 martie 2019** pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 98/2017 privind funcţia de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziţie publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii;
- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea Nr. 82 din 24 decembrie 1991**, legea contabilităţii, Republicată;
- Legea nr.448 din 2006 privind protecţia persoanelor cu handicap, republicată;
- **Legea 153/28.06.2017** privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- **HG 905/14.12.2017** privind privind Registrul General de Evidenta 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 şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice;
- **H.G. 557 din 3 august 2016** privind managementul tipurilor de risc;
- **Legea nr. 481 din 2004** privind protectia civilă, republicată;
- **Ordonanta de Urgenta nr. 21 din 15 aprilie 2004** privind Sistemul Naţional de Management al Situaţiilor de Urgenţă;
- **Ordonanţa nr. 88 din 30 august 2001** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare pentru situaţii de urgenta, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 2 din 4 ianuarie 2021** privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului;

www.primariacovasna.ro

- **Hotărârea nr. 522 din 19 aprilie 2006** pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
- **Legea Nr. 350 din 2 decembrie 2005** privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 155 din 12 iulie 2010** poliţiei locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Legea nr. 61 din 27 septembrie 1991** pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice;
- **Hotărâre de Guvern** nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a Poliţiei 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 informaţiile de interes public
- **Ordonanţa nr. 27/2002** - privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordonanţa 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 şi completările ulterioare;

(2) El se completeaza si cu alte acte normative, in vigoare, referinte secundare,urmand sa se actualizeze ori de cate ori actele normative, referinte principale sau secundare, se modifica.

(3) Obligativitatea propunerii de actualizare catre primar revine fiecarui compartiment, in parte, propunere ca va fi avizata de catre seful ierarhic superior.

(4) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament,in ceea ce priveste reglementarile care il privesc.

(5) Prevederile prezentului regulament se modifica si se completeaza prin Hotararea Consiliului local ori de cate ori se modifica organigrama, actele normative, relatiile functionale,competentele si atributiile

(6) Conducatorii compartimentelor au obligatia de a intocmi si de a actualiza fisele posturilor pentru personalul din subordine,in baza prevederilor prezentului regulament, stabilind in mod clar sarcini/atributii strans relationate cu obiectivele specifice si atributiile compartimentului.

www.primariacovasna.ro