

Hotărârea nr. 78/2008

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului

Consiliul Local la Orașului Covasna, întrunit în ședința ordinară din data de 28 august 2008, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție (13),

Analizând expunerea de motive a Primarului nr. 3856, raportul compartimentului de specialitate nr. 3858, avizul comisiei de specialitate a consilierilor și avizul de legalitate dat de secretara orașului la proiectul prezentei hotărâri,

În conformitate cu prevederile Legii 215/2001 – legea administrației publice locale, art. 36 alin. (2) lit. „a”, art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. „b”

Cu votul „pentru” a 13 consilieri,

Hotărâște

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, conform anexei la prezenta.

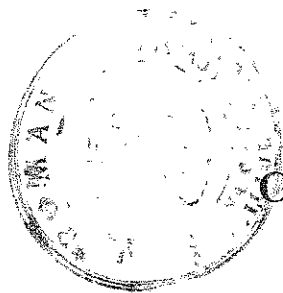
Art. 2. (1) Un exemplar din Regulament se va afișa la secretariatul Primăriei.

(2) Fiecare funcționar public și fiecare angajat cu contract individual de muncă va semna, prin grija referentului cu probleme de personal, pentru luare la cunoștință a prevederilor noului Regulament.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor Regulamentului se va ocupa Primarul orașului.

HCL 17 / 2004 **Art. 4.** Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin se abrogă.

Președinte de ședință,
Cseh Bela



Contrasemnează,
Secretar,
Vasilica Eneă

Și de d. nr. Cseh Bela

V.E./O.Zs.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Aparatul propriu de specialitate al primarului, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul unității administrativ-teritoriale constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria orașului Covasna**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2. - (1) Aparatul de specialitate al primarului este subordonat Primarului orașului Covasna.

(2) Primarul răspunde de buna organizare și funcționare a aparatului de specialitate pe care conduce și coordonează. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate va fi asigurată de viceprimarul și secretarul unității administrativ-teritoriale, conform organigramei.

Art. 3. – Prezentul regulament stabilește principalele atribuții ce revin compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 4. – (1) În sensul prezentului regulament, prin termenul de „**compartiment de specialitate al aparatului de specialitate**” se înțeleg serviciile, birourile și compartimentele înscrise în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local nr. 65/2008.

(2) În cazul utilizării termenului de compartiment ca structură distinctă va fi menționată și denumirea acestuia.

Art. 5. – Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** cuprinde:

- a) atribuțiile ce revin compartimentelor de specialitate ale aparatului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte, și relațiile funcționale cu alte autorități, ministere, instituții, pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor de specialitate.

Art. 6. – Coordonarea și legătura între compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului se fac prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele, celelalte organe ale administrației centrale și prefect, precum și cu alte autorități locale, inclusiv cu Consiliul județean Covasna se realizează numai prin primar, viceprimar și secretarul unității administrativ-teritoriale.

Art. 7. – În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate conlucrează cu serviciile publice descentralizate, precum și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub subordinea consiliului local.

Art. 8. – Compartimentele de specialitate din aparatul propriu, primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public și consilierii primarului sprijină consilierii locali în activitatea de organizare și obținere a informațiilor necesare îndeplinirii mandatului.

Art. 9. – Anual sau ori de câte ori se consideră necesar, compartimentele de specialitate din aparatul propriu prezintă Consiliului local rapoarte sau informări asupra activității lor.

Art. 10. – (1) Compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului vor fi conduse de conducătorii lor, ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări etc. Pentru asigurarea legalității proiectelor vor colabora cu secretara primarului.

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

(3) Numai cele cu grad ridicat de dificultate vor fi redactate de către secretara orașului.

(4) Consilierul juridic sprijină compartimentele de specialitate la redactarea proiectelor de hotărâri sau dispozițiilor și la verificarea temeiurilor legale generale și speciale.

Art. 11. – (1) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are următoarea structură organizatorică:

A. În subordinea directă a Primarului (41 posturi):

- Administrator Public (1);
- Cabinetul Primarului (3);
- Administrarea domeniului public și privat (1);
- Achiziții publice (2);
- Management de proiecte, investiții (1+5);
- Oficiul de informare și consiliere tineret (1);
- Audit intern (1);
- Poliția comunitară (3);
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență (1+7);
- Oficiul de calcul (1);
- Serviciul financiar (1+6+7).

B. În subordinea directă a Viceprimarului (17 posturi)

- Oficiul sportiv (1);
- Oficiul comunitar agricultură și cadastru (3);
- Compartimentul protecția mediului și protecția consumatorului (2);
- Serviciul public de transport local, gospodărie comunală (3+6);
- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului (2).

C. În subordinea directă a Secretarului (12 posturi)

- Oficiul juridic (1);
- Compartimentul agricol (2);
- Serviciul public de administrație publică, asistență socială, secretariat, relații cu publicul.

(2) În subordinea directă a Secretarului intră și Serviciul public de evidență a persoanelor, serviciu care se află în subordinea Consiliului local. Acest serviciu nu face parte din aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 12. – Între Primar, autoritate care coordonează întreg aparatul de specialitate și Consiliul local nu există relații de subordonare.

Primarul reprezintă autoritatea administrației publice locale executive iar Consiliul local reprezintă autoritatea administrației publice locale deliberative.

Primarul și Consiliul local reprezintă nivelul superior al leadership-ului.

Art. 13. – Următorul nivel al conducerii îl reprezintă Viceprimarul și Secretarul. Între Primar și Secretar nu există relații de subordonare. Viceprimarul și Secretarul nu fac parte din aparatul de specialitate al Primarului.

Art. 14. – Eșalonul trei al conducerii îl reprezintă Administratorul public în condițiile în care acesta este în contractul de management încheiat cu Primarul orașului, acestuia i se delegă atribuții de

6/1
onare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate
a către administratorul public, în condițiile legii, și calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 15. – Eșalonul patru al conducerii îl reprezintă șefii de servicii, eșalonul cinci – șefii
ouri.

Art. 16. – Persoanul de execuție este structurat pe compartimente sau oficii.

Art. 17. – Șefii de birou sau de serviciu pot fi numai persoanele cu studii superioare, de
durată.

Capitolul II

Atribuții Primar, Viceprimar, Secretar

Art. 18. – Atribuțiile primarului rezultă din prevederile legale în vigoare. Ele sunt date în
rând de Legea administrației publice locale dar și de alte legi speciale.

Art. 19. – Atribuțiile viceprimarului se stabilesc în maximum 60 de zile de la alegerea lui
dispoziție a Primarului.

Dispoziția primarului cu privire la stabilirea atribuțiilor viceprimarului va fi adusă la
ședință publică.

Art. 20. – Primarul și viceprimarul prezintă anual un raport de activitate care se aduce la
ședință publică prin grija secretarului.

Art. 21. – Atribuțiile secretarului orasului

**I. Conform Legii administrației publice locale nr.215/2001, Secretarul îndeplinește, în
conținutul legii, următoarele atribuții principale**

- a) participarea în mod obligatoriu la ședințele consiliului local ;
- b) coordonarea compartimentelor și a activităților cu caracter juridic, de stare civilă,
relații tutelare și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului
local ;
- c) avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, cu asumarea răspunderii pentru
legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- d) avizarea pentru legalitatea dispozițiilor primarului ;
- e) urmărirea rezolvării corespondenței în termenul legal ;
- f) asigurarea îndeplinirii procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor
secretariat ;
- g) pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local ;
- h) asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor
ale consiliului local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel ;
- i) asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ ;
- j) eliberarea de extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu
caracter secret, stabilite potrivit legii ;
- k) legalizarea de semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității
acestora cu actele originale, în condițiile legii ;
- l) coordonarea și a altor servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităților
administrației publice locale, stabilite de primar (art.85, alin.2) ;
- m) îndeplinirea și a altor atribuții sau însărcinări din alte domenii decât cele arătate în
prezentă fișă a postului prevăzute de lege sau date de consiliul local sau de primar (art.85, alin.3) ;

- 2.4.- informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru luarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- 2.5.- asigură întocmirea stenogramei sau a procesului verbal, pune la dispoziția consilierilor înaintea fiecărei ședințe procesul-verbal, respectiv stenograma dactilografiată a ședinței de lucru, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului ;
- 2.6.- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, legarea și ștampilarea acestora ;
- 2.7.- urmărește ca la deliberare și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu fie utilizate consilierii care se încadrează în dispozițiile art.46 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face propuneri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
- 2.8.- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea proiectelor de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului ;
- 2.9.- contrasemnează, în condițiile legii și ale prezentului regulament, hotărârile consiliului local pe care le consideră legale ;
- 2.10.- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- 2.11.- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri
3. - secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date de același consiliu privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului (art.34, alin.2) ;
4. - proiectul ordinii de zi se întocmește și la propunerea secretarului ;
- 5.- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului propriu al consiliului local se prezintă la secretariatul unității administrativ teritoriale înainte de întocmirea avizului de către comisiile de specialitate, spre a putea fi avut în vedere de către această comisie ;

D. În domeniul elaborării proiectului de hotărâre

1. - secretarul unității administrativ-teritoriale și personalul de specialitate din aparatul propriu al consiliului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate ca proiectele de hotărâri să fie însoțite de o expunere de motive și să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică administrativă,
2. - prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale se realizează următoarele activități (art.45, alin.2,3) :
 - proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor de îndată ;
 - se vor indica comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise aceste proiecte de hotărâri pentru avizare ;
 - se va invita consilierul de a formula și a depune amendamente
3. - secretarul unității administrativ-teritoriale împreună cu primarul vor nominaliza comisiile de specialitate și compartimentele de specialitate cărora urmează a li se trimite materialele pentru analiză (art.46, alin.1) precizând totodată:
 - data de depunere a raportului de specialitate (art.46, alin.2) și comunicarea acestuia la comisia de specialitate (art.46, alin.3) ;
 - data de depunere a avizului de către comisia de specialitate (art.46, alin.2) ;
 Avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului unității administrativ-teritoriale, care va dispune măsuri corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri.

E. În domeniul procedurii de vot

1. - secretarul unității administrativ-teritoriale va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier în ordine alfabetică ;

F. În domeniul interpelării, petiții și informarea consilierilor locali :

Consilierii pot adresa întrebări secretarului unității administrativ-teritoriale
Limite de competență: conform Legii nr.215/2001

Alte atribuții :

- cele stabilite de alte legi în domeniile : recensământ, alegeri, fond funciar și aplicarea Legii 2001 ;
- reprezintă în instanță primarul orașului în procesele legate de legile reconstituirii de drept, pe baza mandatelor speciale ;
- organizează și coordonează activitatea de cunoaștere și popularizare a legilor ;
- răspunde de inventarierea, păstrarea, circulația actelor și selecționarea fondului arhivistic;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului de stare civilă ;
- coordonează activitatea biroului administrației publice locale, autoritate tutelară, protecție socială, secretariat și arhivă ;
- coordonează biroul consilierului juridic;
- coordonează activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind transparența decizională (Legea nr. 52/2003)
- îndeplinește atribuțiile legale conform legii arendării
- organizează activitatea de înregistrare a declarațiilor de avere ale aleșilor locali și funcionari publici;

Este înlocuită, în lipsă, de șef serviciu administrație publică. Până la ocuparea postului de serviciu este înlocuită de d-na Gyárfás Edit, cu excepția atribuțiilor legate de aplicarea legilor privind fondul funciar, atribuții care le va exercita d-na Oprea Sorescu Mihaela Nicoleta, consilier juridic.

Art. 22. – Atribuțiile administratorului public

- Îndeplinește atribuții de coordonare delegate de către primarul orașului în baza statutului de management, privind coordonarea:
 - aparatului de specialitate al Primăriei orașului Covasna
 - serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului
- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, materiale și/sau materiale ale consiliului local, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar
- Poate îndeplini, prin delegare, calitatea de ordonator principal de credite
- Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către primar, în limitele legii
- urmărește realizarea sarcinilor și răspunsurile în termen legal la corespondența repartizată primarului

Art. 23. – Cabinetul primarului

- colaborează cu serviciile publice pentru rezolvarea operativă a problemelor ;
- colaborează cu compartimentele din cadrul primăriei și propune măsuri și strategii de îmbunătățire a activității acestora;
- participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;

- participă la ședințele comisiei tehnice de avizare a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de bransamente, extindere și reparații la rețelele de apă, canalizare, termoficare, gaze, la rețeaua electrică și cea de telecomunicații
- urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, acordând o atenție deosebită calității lucrărilor de refacere a suprafețelor carosabile și pietonale;
- analizează și propune măsuri de modernizare a activităților de lucru pe domeniul public;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- consultă materialele informative și de presă în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;
- verifică, periodic, prezența beneficiarilor de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001, la prestarea activităților și lucrărilor în folosul comunității și respectării planului de lucrări;
- colaborează cu asociațiile de proprietari, în special cu cele din cartierele orașului cu un grad ridicat de risc social, în vederea identificării și rezolvării cazurilor sociale constatate;
- stabilește contacte, în vederea colaborării, cu conducerea școlilor de pe raza orașului Covasna, în scopul reducerii abandonului școlar;
- analizează materialele informative referitoare la sursele de finanțare nerambursabilă ce pot fi accesate de către autoritățile administrației locale
- propune proiecte de dezvoltare durabilă a orașului, precum și pentru facilitarea comunicării între primărie și comunitatea locală;
- propune inițierea de parteneriate cu autorități ale administrației publice, ONG-uri și alte instituții din țară sau străinătate, în vederea asigurării procesului de eficientizare al politicilor de dezvoltare urbană durabilă;
- urmărește și analizează dezbaterile privind viitorul politicii de coeziune a Europei;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea comunicării organizaționale la nivel instituțional;
- participă la acțiunile de cooperare internațională ale Primăriei orașului Covasna
- prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- colaborează cu S.C.GOS-TRANS-COM S.R.L cu privire la desfășurarea lucrărilor de reparații capitale, extinderi de rețea, urmărind protecția consumatorilor din punct de vedere al calității și continuității furnizării utilităților;
- exercită și alte atribuții ale primarului.

Art. 24. – Atribuții Administrarea domeniului public și privat

- ține evidența documentației cu privire la inventarul patrimoniului public al orașului Covasna, efectuează schimbările intervenite conform actelor de bază;

Constituie obiect al dreptului de proprietate publică următoarele bunuri: piețe comerciale, parcuri publice, zone de agrement, statuile și monumentele, locuințe sociale, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea consiliul local și primăria, precum și instituțiile publice de cultură (teatru, muzee, cămine culturale), terenuri și clădirile în care funcționează unitățile de învățământ (școli, licee, grădinițe), construcțiile destinate învățământului, cimitirele, rețelele de alimentare cu apă, canalizare, termoficare, stațiile de tratare și epurare a apelor uzate, cu instalațiile, construcțiile și terenurile aferente, străzi, teren de joacă, trotuare etc.

- ține evidența unităților de învățământ;
- ține evidența documentației cu privire la inventarul patrimoniului privat al orașului Covasna, efectuează schimbările intervenite conform actelor de bază. Constituie obiect al dreptului

proprietate privat următoarele bunuri: locuințe, spații cu altă destinație decât locuință, terenuri

- ținerea evidenței a locuințelor și a apartamentelor, care aparțin domeniului privat al municipiului (locuințe fond locativ de stat, locuințe de serviciu, locuințe ANL);
- ține evidența imobilelor revendicate și retrocedate;
- ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
- ținerea evidenței a terenurilor ocupate de societăți comerciale, neavizate pe baza legii nr. 834/1991;
- asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate referitoare la bunurile din patrimoniul municipiului;
- pregătește materiale spre a fi introduse comisiilor de specialitate și întocmește proiecte de lege;
- asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce activează activitățile de care răspunde;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin hotărâri ale primarului, pentru evidențierea a domeniului public și privat al orasului Covasna, în conformanță cu legii după înscrierea în evidențele contabile;
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale aparatului de specialitate a primarului, în drept scop actualizarea evidenței domeniului public și privat al orasului Covasna;
- reglementarea situației juridice a imobilelor proprietatea municipiului - schimb de teren - dare/revocare drept de servitute - dare/revocare unui drept de administrare - dare/revocare unui drept de folosință gratuită;
- reprezintă orasul Covasna cu privire la autentificarea contractelor de vânzare-cumpărare și schimb a imobilelor din domeniul privat al orasului Covasna;
- întocmește documentația de înscriere în cartea funciară a imobilelor naționalizate pe numele statului;
- pregătirea documentațiilor de intabulare (a locuințelor, spațiilor cu alte destinație sau teren sau ca proprietar tabular orasul Covasna și care pot face obiectul vânzării potrivit legilor în vigoare) respectiv efectuarea înscrierii acestora în cartea funciară;
- intabularea construcțiilor realizate ca investiție;
- obținerea tuturor documentelor, actelor de proprietate a imobilelor evidențiate în patrimoniul public și privat.
- propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând patrimoniului public și privat al orasului Covasna;
- întocmește documentațiile și organizarea licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local având scop vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orasului Covasna;
- realizează prin expert dezmembrarea imobilelor în vederea intabulării terenurilor care cad sub incidența Legii nr. 112/1995 privind imobilele naționalizate, ține evidența terenurilor aferente acestor locuințe, cumpărate de chiriași;
- colaborare strânsă cu Oficiul comunitar pentru cadastru, agricultură, servicii publice, Oficiul financiar contabil, Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului;
- colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, respectiv cu SC. Gos Trans SRL.

Art. 25 – Atribuții Achiziții publice

1. Preluarea și studierea programului anual al achizițiilor publice, aprobat de către conducătorul autorității contractante pe baza raporturilor întocmite de către toate compartimentele interesate din cadrul autorității contractante.

Atribuții în domeniul investiții:

- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;

rierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru
 scrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
 chidarea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii
 arilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
 emirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice
 ate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
 iciparea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției
 țiilor publice;

- analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea

- documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;

- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective
 zute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor
 ate;

- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul
 care se alocă prin Consiliul Județean;

- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de
 ari de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;

- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile
 donate Consiliului Local;

- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor,
 rea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe
 documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;

- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilizare a terenurilor aferente locuințelor pe
 le realizează agenția;

- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale
 investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;

- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale orasului aprobate prin
 ame anuale;

- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea
 ntă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza orasului;

- asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele
 viz;

- verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile
 uațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

- solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației
 analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

- elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini
 rate;

- fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;

- întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare

- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre
 are;

- întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării împreună cu
 artamentul Juridic;

- solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le
 ează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;

- întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de
 onente și echipamente electrice și electronice;

- în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii,

- ună cu Compartimentul Juridic și le supune aprobării ordonatorului de credite;

- încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor autorului de credite;
- întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
- înaintează spre încasare, toate contractele Serviciului financiar ;
- întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
- prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața și;
- întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
- rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
- în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
- întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre aprobare;
- transmite Serviciului Impunere și Constatare câte o xerocopie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației;
- organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
- propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.

- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acestora;
- organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor publice, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării;
- verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru desfășurarea activității ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior întocmirii documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.

3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de urgență

- elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actelor normative din domeniu;
- precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, informație și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, clară și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor;
- întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în cazul;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne.

4. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire

- asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul municipal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;
- informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
- întocmirea contractelor de achiziție publică;
- întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
- întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor încheiate pentru semnare;
- întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
- rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
- asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.

5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

- întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte legale și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

6. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în funcție de activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

7. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.

Art. 26. – Atribuții Managementul proiectelor, investiții

- În calitate de membru al unei echipe de proiect, va prelua sarcinile specifice activităților de proiect încredințate de către șeful de proiect, conform cerințelor scrise și verbale formulate de acesta;
- În funcție de angajamentele instituției și conform repartizării șefului de serviciu, poate participa în calitate de membru al echipei de proiect la implementarea mai multor proiecte, ocupând funcții în funcție de expertiza profesională. În această calitate va participa conform prevederilor actelor respective și se va subordona, pe durata acestora, șefilor de proiect;
- Realizează lucrări și studii de specialitate în funcție de expertiza personală;
- În calitate de membru al echipei de proiect, preia spre soluționare din partea șefului de proiect sarcini în domenii ca: organizare, comunicare, logistică, diverse evidențe - baze de date - documente financiare, bugete, dar și execuția de lucrări și studii de specialitate în funcție de expertiză;
- Participă la, dar poate avea și inițiative proprii cu privire la conceptualizarea și inițierea proiectelor cu capacitate demonstrabilă de a produce rezultate și efecte de dezvoltare locală și

- 207
- ...entru care se pot identifica surse de finanțare publice/public-private adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;
- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către Conducere și repartizate de către șeful serviciului. În cadrul cererilor de finanțare va acorda atenție specială bugetării activităților și a resurselor umane, în corelație cu tarifele actualizate și cu acoperirea corespunzătoare a acestora;
 - Participă la promovarea ofertei serviciilor și acordă consultanță de specialitate colaboratorilor externi și interni, potențiali clienți ai agenției, cu aprobarea șefului de serviciu;
 - Poate participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului implementării proiectelor (inclusiv în calitate de lector) adresate consultanților de specialitate debutanți și juniori ai agenției, personalului echipelor de proiect sau, după caz, promotorilor locali din județul Covasna și altor instituții interesate;
 - Participă la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea agenției;
 - Participă, la informările lunare a celorlalte servicii, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul serviciului;
 - Va disemina, în acord cu șeful serviciului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale. •
 - Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;
 - Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

Art. 27 – Atribuții Oficiul de informare și consiliere tineret

- Efectueaza lucrari de informare si consiliere pentru tineret conform Ordinului nr.136/27.03.1995 al Ministerului Tineretului si Sportului, Codului Profesional-Etic al B.I.D.T. precum si Cartei Europene a informarii tineretului. Domenii de informare:
 - invatamant
 - cultura, timp liber, turism
 - munca, probleme personale
 - sfera civila, s.a.m.d.
- Adapteaza serviciile de informare si consiliere pentru tineret in contextul necesitatilor locale.
- Transmite administratiei locale problemele tinerilor ivite pe parcursul activitatii, astfel contribuind la decizii administrative.
- Anual va da informare asupra activitatii biroului.
- Tine legatura cu biroul INFOTIN al Directiei judetene pentru tineret si sport precum si cu asociatii si fundatii de tineret si sport.
- Participa la cursuri de perfectionare in domeniul tineretului, la schimburi de experienta cu birourile de informare si documentare pentru tineret din tara si strainatate, la Adunarea anuala a Uniunii Birourilor de Informare si Consiliere pentri tineret – IFINET.
- Efectueaza activitate de secretariat, legaturi telefonice si protocol la cabinetul Primarului.
- Inregistreaza si comunica raspunsurile Primarului la problemele ridicate de cetateni in cadrul programului de audienta.
- Dactilografiază actele date de primar, viceprimar, secretar.
- Sprijina actiunile anuale de inventariere si selectionare a actelor.
- Desemnat ca purtator de cuvânt, organizand de regula o data pe luna, conferinte de presa pentru aducerea la cunostinta a informatiilor de interes public (art.16, art.17 alin.1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public).
- Desemnata ca persoana responsabila de informare publica; poate acorda raspunsurile de informare publica si pe suport electronic (e-mail), intrucat biroul detine mijloacele tehnice necesare (Legea 544/2001)
- Face publice, cel putin o data pe luna, acele informatii publice care, din oficiu, trebuie facute publice de Primarie fara a exista o solicitare in acest sens. Informatiile din oficiu vor fi

...pentru care se pot identifica surse de finanțare publice/public-private adecvate, precum și beneficiari capabili să-și asume rolul propus de către inițiator;

- Participă, ca membru, în colectivele de întocmire a cererilor de finanțare pentru idei de proiecte discutate și aprobate de către Conducere și repartizate de către șeful serviciului. În cadrul cererilor de finanțare va acorda atenție specială bugetării activităților și a resurselor umane, în corelație cu tarifele actualizate și cu acoperirea corespunzătoare a acestora;

- Participă la promovarea ofertei serviciilor și acordă consultanță de specialitate colaboratorilor externi și interni, potențiali clienți ai agenției, cu aprobarea șefului de serviciu;

- Poate participa la organizarea și desfășurarea de training-uri în domeniul managementului implementării proiectelor (inclusiv în calitate de lector) adresate consultanților de specialitate debutanți și juniori ai agenției, personalului echipelor de proiect sau, după caz, promotorilor locali din județul Covasna și altor instituții interesate;

- Participă la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea agenției;

- Participă, la informările lunare a celorlalte servicii, pe bază de note, privind inițierea sau finalizarea de lucrări din cadrul serviciului;

- Va disemina, în acord cu șeful serviciului, informațiile colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale. •

- Răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate;

- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

Art. 27 – Atribuții Oficiul de informare și consiliere tineret

- Efectueaza lucrari de informare si consiliere pentru tineret conform Ordinului 136/27.03.1995 al Ministerului Tineretului si Sportului, Codului Profesional-Etic al B.I.D.T. precum si Cartei Europene a informarii tineretului. Domenii de informare:

- invatamant

- cultura, timp liber, turism

- munca, probleme personale

- sfera civila, s.a.m.d.

- Adapteaza serviciile de informare si consiliere pentru tineret in contextul necesitatilor locale.

- Transmite administratiei locale problemele tinerilor ivite pe parcursul activitatii, astfel contribuind la decizii administrative.

- Anual va da informare asupra activitatii biroului.

- Tine legatura cu biroul INFOTIN al Directiei judetene pentru tineret si sport precum si cu asociatii si fundatii de tineret si sport.

- Participa la cursuri de perfectionare in domeniul tineretului, la schimburi de experienta cu birourile de informare si documentare pentru tineret din tara si strainatate, la Adunarea anuala a Uniunii Birourilor de Informare si Consiliere pentri tineret – IFINET.

- Efectueaza activitate de secretariat, legaturi telefonice si protocol la cabinetul Primarului.

- Inregistreaza si comunica raspunsurile Primarului la problemele ridicate de cetateni in cadrul programului de audienta.

- Dactilografiaza actele date de primar, viceprimar, secretar.

- Sprijina actiunile anuale de inventariere si selectionare a actelor.

- Desemnat ca purtator de cuvnt, organizand de regula o data pe luna, conferinte de presa pentru aducerea la cunostinta a informatiilor de interes public (art.16, art.17 alin.1 din Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public).

- Desemnata ca persoana responsabila de informare publica; poate acorda raspunsurile de informare publica si pe suport electronic (e-mail), intrucat biroul detine mijloacele tehnice necesare (Legea 544/2001)

- Face publice, cel putin o data pe luna, acele informatii publice care, din oficiu, trebuie facute publice de Primaria fara a exista o solicitare in acest sens. Informatiile din oficiu vor fi

disponibile la biroul de informare al Primariei, in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, KTV sau in pagina de Internet. (Legea 544/2001)
Ajuta compartimentele de specialitate la pregatirea si redactarea dispozitiilor pe care Primarul doreste sa le emita.
este inlocuita, in lipsa de _____

Art. 28. Atribuții Audit intern

- certifica trimestrial si annual bilantul contabil si contul de executie bugetara inainte de aprobarea de catre conducatorul institutiei a acestora;
- examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea defectuoasa si fraudele – si pe aceste baze propune masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz,
- supravegheaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control a deciziilor;
- evalueaza economicitatea, eficacitatea si eficienta cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul institutiei publice ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice, utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control, precum si masurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propune masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- exercita control financiar de gestiune la aparatul propriu al Consiliul local , precum si la institutiile publice subordonate, controlul se efectueaza pe baza de ordin de deplasare si legitimatie de serviciu, prin verificari factice si se bazeaza pe documente in totalitate sau prin sondaj, rezultatul fiind consemnat in scris in termen de 5 zile de la terminarea controlului, raspunzand de calitatea acestuia si a masurilor luate sau propuse a se lua.
- Intocmeste proiectul Planului de audit public intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor conducatorului autoritatii prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, tinand seama de recomandarile Curtii de conturi.
- Efectueaza verificari si certificari in baza Planului de audit intern, iar in cazuri temeinic justificate, la propunerea sefului de serviciu financiar, cu aprobarea primarului, efectueaza verificari tematice sau de fond si la alte institutii sau societati decat cele inscise in Planul de audit intern.
- Cu ocazia constatarii unor nereguli, ia masuri pentru remedierea acestora si poate aplica sanctiuni, conform legislatiei in vigoare, persoanelor vinovate.
- Prezinta actele de control incheiate Primarului.
- Auditeaza angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect, obligatii de plata inclusiv din fonduri comunitare.
- Auditeaza platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- Auditeaza vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al orasului;
- Auditeaza concesiunea si inchirierea de bunuri din domeniul public al orasului;
- Auditeaza constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- Auditeaza alocarea creditelor bugetare
- Auditeaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- Auditeaza sistemul de luare a deciziilor
- Auditeaza sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

Art. 29 – Atribuții referent Poliția comunitară

- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes public stabilite de consiliul local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, organizate de primărie;
- intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea unor cazuri sociale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la normele privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmării penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;
- acționează împreună cu poliția locală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe;
- verifică și soluționează sesizările asociațiilor de proprietari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal.
- asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- asigură, contra cost, paza unor obiective pe baza de contracte de prestări servicii;
- asigură ordinea publică, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei;
- controlează cărțile de imobil;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

Art. 30. – Atribuții Serviciul voluntar pentru situații de urgență

- Întocmește documentele și evidențele pe linia situațiilor de urgență (protecție civilă, prevenire și stingerea incendiilor, calamități, dezastre, epidemii, epizootii).
- Organizează activități pe linia situațiilor de urgență în orașul Covasna.
- Veghează pentru prevenirea inundațiilor, asigurarea materială, rezerve pentru înlăturarea urmărilor efectelor după inundații, prezentând referate privind necesarul și mijloace, obiecte materiale.
- Prezintă referate de necesitate pentru asigurarea materială, și rezerve în cazul producerii unor evenimente pe linia producerii unor situații de urgențe.
- Verifică foile de parcurs de la conducătorii auto de S.V.S.U. urmărește decontarea lunară a consumului de carburanți, urmărește foile de parcurs să apară toate cursele efectuate, confirmate de persoana beneficiară, zilele de reparații.
- Întocmește planul de asistență tehnică și verificarea mașinilor de pompieri.
- Asigură carburant auto pentru buna funcționare a autospecialelor de pompieri, pentru intervenții în caz de situații de urgență.
- Cordonează întreaga activitate privind Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență.

Întocmește pontajul lunar pentru persoanele din cadrul S.V.S.U. pentru activitatea desfășurată.

Este persoana desemnată pentru organizarea activității apărării împotriva situațiilor de urgență - cu atribuții de îndrumare și control, constatare a încălcării legilor în domeniul situațiilor de urgență.

Solicită primarului să nominalizeze persoane din rândul cetățenilor, care constituie grupe de voluntariat, și vor verifica pe bază de voluntariat activități de prevenire cu privire pentru Situații de urgență în or. Covasna, în cadrul S.V.S.U.

Întocmește sectoare de competență ale grupurilor de prevenire, întocmește note de activități pe linia Situații de Urgență.

Organizează acțiuni de instruire în domeniul prevenirii privind Situații de Urgență.

Execută controale în domeniul Situațiilor de Urgență.

Întocmește planul de evacuare a orașului Covasna în caz de război și pe linia situațiilor de urgență.

Întocmește planul de acoperirea riscurilor pe linia situațiilor de urgență a orașului Covasna.

Eliberează avizele necesare înhumării în cimitirul orașului, urmărind și luând măsuri pentru buna administrare a acestuia.

Este persoana desemnată pentru înregistrarea și păstrarea documentelor secrete.

Este persoana desemnată pentru organizarea activității de apărare națională pe plan local, ținerea evidenței persoanelor mobilizate la locul de muncă.

Organizează, coordonează activitatea pe linia mobilizării, pregătirea teritoriului și a economiei, în caz de război, în orașul Covasna.

Este magazionerul instituției.

Întocmește notele de intrare recepție privind materialele intrate în gestiune și consumul materialelor ieșite din gestiune.

Îndosarează actele și le prezintă pe bază de proces verbal anual în vederea inventarierii și depozitării în arhivă.

În perioada concediului este înlocuit de _____

Art. 31. – Atribuții Oficiul de calcul

- urmărește funcționarea sistemelor de calcul, ține evidența stării tehnice a fiecărui echipament și a modului de rezolvare a defectiunilor, asigurând buna funcționare a echipamentelor,
- elaborează documentațiile de specialitate înaintate de licitații și/sau cereri de oferte pentru achiziționarea echipamentelor de calcul, programe de sistem și a utilizatorilor;
- organizează și participă la licitații și/sau selecții de oferte de pret în domeniul informatic, pentru achiziționarea echipamentelor de calcul, programe de sistem și a utilizatorilor,
- asigură integrarea în sistem a unor echipamente noi;
- participă, alături de echipele specializate, la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile de întreținere periodică și depanare;
- gestionează documentația tehnică și documentația de întreținere a sistemelor de calcul din lotarea unității;
- participă la instruirea și perfecționarea personalului de operare din cadrul Consiliului local;
- elaborează și experimentează metode și tehnici noi, care conduc la gestionarea optimă a resurselor hardware și la îmbunătățirea activității de service;
- acordă asistență tehnică și consultanță utilizatorilor sistemelor de calcul din cadrul Consiliului local;
- întretine relații cu firmele producătoare/distribuitoare de software de bază și hardware;
- instalează sistemul de operare pe stațiile de lucru, adaptând versiunea standard la configurațiile hardware existente și la cerințele de exploatare introduse de programele utilizatorului;

indeplineste orice alte sarcini (atributii) prevazute in actele normative si cele stabilite de conducerea Consiliului local Covasna.

Art. 32. – Serviciul financiar

A. Atributii SEF SERVICIU FINANCIAR

- Coordonarea activitatii in cadrul biroului contabilitate
- Efectuarea deschiderilor de credite pentru institutiile subordonate
- Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului de venituri si cheltuieli
- Efectuarea platilor fata de furnizori
- Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli la propunerea primarului
- Efectuarea virarilor de credite in cadrul aceluasi capitol bugetar in baza Dispozitiei Primarului
- Verifica daca documentul de plata a fost vizat de serviciul respectiv, care a aprovizionat marfa sau a comandat lucrarea
- Tinerea legaturii cu Trezoreria Covasna, Directia Generala a Finantelor Publice si cu institutiile finantate din bugetul local
- Intocmirea rapoartelor, statisticilor
- Coordoneaza organizarea, urmarirea si verificarea desfasurarii in bune conditii a deservirii populatiei la ghiseele de incasare
- Coordoneaza organizarea, indrumarea si controlarea actiunii de constatare si stabilire a taxelor si impozitelor locale datorate de persoane fizice si juridice
- Coordoneaza intocmirea borderourilor de debite si scaderi si operarea lor in borderourile sintetice si analitice, transmiterea spre executare la organele de executare
- Coordoneaza urmarirea, intocmirea si depunerea la termenele legale a declaratiilor de impunere de catre contribuabili (pers. fizice si juridice)
- Coordoneaza verificarea periodica a contribuabililor cu privire la detinerea de bunuri supuse impozitarii, precum si sinceritatea declaratiilor de impunere, modificarile intervenite, cerand dupa caz diferentele fata de impunerile initiale
- Coordoneaza analiza, cercetarea si solutionarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale
- Coordoneaza avizarea si propune acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere
- Coordoneaza indrumarea contribuabililor referitor la formularistica necesara, la modul de plata a datoriilor
- Coordoneaza la intocmirea in termen a situatiilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoane fizice si juridice
- Coordoneaza organizarea si indrumarea activitatii de urmarire si incasare la buget a impozitelor si taxelor locale neplatite la termen. In cazul neachitarii la termen a taxelor si impozitelor datorate bugetului local dispune aplicarea gradelor de urmarire silita prevazute in lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor
- organizeaza si raspunde de activitatea de urmarire si executare silita, informand semestrial Consiliul local asupra rezultatelor acestei activitati.
- Verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti sau dispune sa se faca cercetari suplimentare
- Coordoneaza rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale neachitate in termen
- Coordoneaza si urmareste activitatea biroului de resurse umane inclusiv activitatea personalului cu probleme de salarizare
- Pastreaza secretul fiscal asupra informatiilor pe care le detine
- Indeplinirea altor sarcini ce decurg din actele normative in vigoare

înlocuit de d-na Sandulea Maria.

B. IMPOZITE SI TAXE LOCALE

a) Inspector

Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele, alte venituri bugetare locale la persoane juridice.

Efectueaza controale la contribuabili-persoane juridice, asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fata de buget cu privire la plata impozitelor si taxelor.

Identifica si sanctioneaza evaziunile fiscale, valorifica bunurile devenite proprietati de stat.

Aplica in cazurile prevazute de lege masuri de executare silita la contribuabili, obligatiunilor fata de bugetul local.

Rezolva cererile, reclamatii si sesizarile contribuabililor, persoane juridice, privind impozitele si taxele si alte venituri in cadrul competentei aprobate.

Analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acordare de amanare, esalonare, reducere, si restituire de impozite si taxe.

Intocmeste informari in legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele, taxele si alte venituri bugetare.

Emite borderouri de debite – scaderi in ceea ce priveste sarcinile fiscale ale contribuabililor persoane juridice si fizice,

Efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea impunerii si sanctionarii evaziunii fiscale.

Conduce evidenta contribuabililor persoane juridice.

Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale.

Intocmeste acte de insolvabilitate si de disparitie in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Intocmeste acte de executare silita pentru contribuabili rau platnici, persoane juridice.

Elibereaza adeverinte cu privire la valoarea de asigurare a imobilelor si cele privind situatia financiara ale contribuabililor, persoane juridice.

Urmareste luarea in debit a amenzilor aplicate persoanelor juridice si incasarea lor.

Verificarea soldurilor debitelor si a materiei impozabile a incasarilor.

Inchiderea sesiunii de lucru – debite

plati

Introducerea in calculator a debitelor si a scaderilor pe baza de borderou.

Completarea fiselor “Cont de debite si incasari” pentru bugetul local pentru persoane fizice si juridice pe elemente de venituri.

Completarea raportarilor lunare, trimestriale, semestriale, anuale catre Consiliul Judetean si GFPCFS Sft Gheorghe.

Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea Primariei orasului Covasna.

b) Referent impozite si taxe

Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele, alte venituri bugetare locale.

Efectueaza controale la contribuabili – persoane fizice – asupra modului cum acestea isi indeplinesc obligatiile fata de buget cu privire la plata impozitelor si taxelor.

Identifica si sanctioneaza evaziunile fiscale.

Aplica in cazurile prevazute de lege masuri de executare silita la contribuabili, obligatiunilor fata de buget.

- Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele și alte venituri în cadrul competenței aprobate.
- Analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordări de facilități fiscale, de amânare, de eşalonare, reducere și restituire de impozite și taxe.
- Întocmește informări în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele și taxele și alte venituri bugetare.
- Emite bordereuri de debite- scăderi în ceea ce privește sarcinile fiscale ale contribuabililor.
- Efectuează verificări privind perceperea taxelor de timbru.
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea impunerii și sancționării evaziunii fiscale.
- Conduce matricola evidența a contribuabililor supuși impozitelor.
- Identifică contribuabilul după adresă și nume și eliberează certificate de atestare fiscală, adeverințe privind situația financiară a contribuabililor – suburbia II (până la ocuparea postului vacant și suburbia I).
- Eliberează adeverințe de spațiu pentru instituții solicitante (S.P.C.E.P., S.P.C.R.P.C.Î.V.).
- Confirmă debitele transmise de alte organe și debitează obligațiile fiscale.
- Întocmește informările solicitate de alte organe de executare sau instituții privind situația bunurilor mobile și imobile urmăribile ale persoanelor executate.
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale.
- Întocmește acte de insolvență și de dispariție în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Întocmește acte de executare silită pentru contribuabili rău platnici.
- Îndeplinește și alte servicii stabilite de conducerea Primăriei Orașului Covasna.
- Este înlocuit în lipsa de _____

c) Referent impozite si taxe

- Tine evidenta contabila la zi a veniturilor bugetare.
- Intocmeste lunar situatii catre seful serviciului financiar privind incasarea veniturilor si debitelor la contribuabili.
- Urmareste luarea in debite a amenzilor, introduce in calculator debitele si scaderile pe baza vederou, inregistrarea amenzilor neachitate in registru special, inaintarea confirmarii de primire organului constatator.
- Introduce in calculator ordinele de plata si actele de banca.
- Verifica soldurile debitelor si incasarilor, inchiderea sesiunii de lucru debite- plati.
- Completarea fiselor "Cont de debite si incasari" pentru bugetul local pentru persoane fizice indice pe elemente de venituri.
- Completeaza raporturile lunare, trimestriale, semestriale, anuale catre Directia Generala a Veniturilor Publice Covasna si alte organe.
- Solicita zilnic extrase de cont de la Trezoreria orasului Covasna si tine evidenta acestora.
- Conduce registrul de intrare - iesire a actelor serviciului financiar, contabil, (inregistrarea - vizarea actelor) si predarea corespondentei catre referenta care expediaza prin posta/posta speciala fara intarziere.
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful serviciului financiar.
- In caz de absenta este inlocuit de d-na Gazda Rozalia si d-l Pap Alexe.

d) Compartimentul de evidenta venituri, urmarire si executare silita

- preia de la inspectorii impozite si taxe situatiile privind obligatiile scadente și neachitate în cazul persoanelor fizice și al persoanelor juridice;
- desfășoară activitatea de executare silită în conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetare locale, după cum urmează:

ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
 întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
 întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
 aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
 aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
 și distribuirea sumelor realizate prin executare silită;
 urmărește contestațiile efectuate cu privire la executare silită;
 urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de consiliul local;
 aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

e) casier

Elaborarea chitanțelor.
 Incasarea sumelor achitate de contribuabil, persoane fizice și juridice.
 Intocmirea centralizator încasarilor pe conturi și borderou desfasurator al încasarilor la persoane fizice și juridice după adunarea chitanțelor emise.
 Efectuează primiri și plăți, pastrează și ține evidența valorilor încredințate conform D.209/70.
 Intocmește registrul de casa, zilnic.
 Intocmește varsamantul pentru depunerea numerarului la Trezoreria Statului.
 Aplică stampila "ACHITAT" la documentele care necesită această specificatie.
 Aplicarea în permanentă a securității numerarului încasat până la predarea lui la Trezorerie.
 Urmărirea în permanentă a ramasitelor la Suburbia I, precum și a încasărilor pe termene stabilite de Legea nr. 27/1994, republicată.
 Verificarea debitelor la persoane fizice înainte de emiterea chitanțelor.
 Îndeplinește orice alte atribuții date de seful de serviciu și de conducere.
 Este înlocuită în perioada concediului de odihnă de OLOSZ ETELKA/BÂRLĂ MARIANA.

C. Contabilitate

a) REFERENT – BIROU CONTABILITATE

intocmește note de fundamentare pentru deschidere de credite bugetare
 întocmește ALOP-uri pe capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, paragrafe;
 efectuează deschideri de credite conform bugetului pe capitole, articole;
 întocmește ordinele de plată către banca, precum și cele contabile cu respectarea dispozițiilor legale;
 urmărește contul de execuție, credite deschise, plăți efectuate și disponibil;
 întocmește notele contabile conform actelor contabile;
 introduce în calculator conform actelor contabile toate operațiunile și editează balanța de verificare sintetică și analitică, fișa contului, fișa contului cumulate, registrul jurnal, registrul jurnal general, note contabile, cartea mare;

verifică conform balanței de verificare soldurile conturilor cu Trezoreria, BRD, RAiffeisenbank
 întocmește darea de seama trimestrială, anuală în domeniul finanțelor publice;

intocmeste bilantul contabil, trimestrial, anual;
 urmareste, la indrumarea sefului de serviciu modul utilizarii soldurilor anuale excendentare;
 intocmeste note de fundamentare pentru investitii;
 confrunta lunar evidenta sintetica si analitica a obiectelor de inventar, mijloace fixe.
 Pe perioada concediului de odihna este inlocuita _____

b) REFERENT – BIROU CONTABILITATE

inregistreaza in ordine sistematica si cronologica toate operatiunile privind implementarea bugetara;
 tine evidenta planului cheltuielilor: bugetare, extrabugetare, destinatie speciala si a rectificarii bugetare de plan bugetar, extrabugetar, special;
 intocmeste lunar fise de cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, aliniate, paragrafe;
 confrunta lunar cheltuielile bugetare si cheltuielile cu destinatie speciala cu contul de executie din Trezorerie;
 confrunta lunar toate platile cu deconturile pe ALOP-uri;
 confrunta cheltuielile analitice de la autofinantat cu evidenta sintetica;
 intocmeste trimestrial si anual conturile de executie pe grupe, capitole, subcapitole, articole, aliniate, paragrafe, anexe la darea de seama contabila si bilant;
 la sfarsit de an confrunta planul bugetar cu realizarile si intocmeste virarile de credite la toate capitolele, grupele de cheltuieli pe articole, aliniate, paragrafe;
 tine evidenta mijloacelor fixe pe gestiuni
 - intocmeste fisa mijlocului fix
 - calculeaza amortizarea lunara – intocmeste situatia amortizarilor lunare
 - tine evidenta obiectelor de inventar analitic pe fiecare gestiune
 - inregistreaza analitic casarile si scoaterile din uz
 - confrunta lunar evidenta sintetica cu analitica a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
 valorifica inventarul de sfarsit de an, cantitativ, valoric pe gestiuni si conturi analitice;
 intocmeste si raporteaza lunar la DGFP Sf. Gheorghe conturile de executie in afara bugetului;
 depun personal Anexa 13, anexa 20 si anexele 7 pe fiecare capitol, subcapitol, articol, aliniat, paragraf pe hartie cat si pe suport magnetic;
 intocmeste lunar si trimestrial centralizat monitorizarea cheltuielilor de personal pe fiecare capitol (9 capitole) inclusiv Invatamantul si Casa de Cultura, confrunta cu conturile de executie si soldurile din Trezorerie, introduce datele pe programul DGFP Sf. Gheorghe si depune personal in fiecare luna pe suport magnetic si hartie toate anexele referitoare la monitorizare;
 introduce trimestrial si anual in programul dat de DGFP Sf. Gheorghe toate datele de bilant, bugetele de venituri si cheltuieli pe capitole si conturile de executie pe fiecare articol, aliniat, paragraf. Depune personal trimestrial si anual la DGFP Sf. Gheorghe pe suport magnetic si hartie cele mentionate mai sus.
 Indeplineste dispozitiile sefului de serviciu si ale conducerii Primariei.
 Pe perioada concediului de odihna este inlocuita de _____

c) REFERENT CONTABILITATE

efectueaza plati numerar:

- ajutor social, de urgenta,
- indemnizatii de nastere, trusou nou-nascuti, constituirea familiei, indemnizatii conform Legii nr.448/2006
- diferite cheltuieli materiale
- alte drepturi in numerar

incasarea diferitelor taxe: sedere, piata, chirie piata, garantii, pasune, documente licitatii, timbru arhitect, etc.
 pastreaza numerarul si alte valori (CEC-uri pentru numerar, CEC-uri de garantii, registre de casa, chitantiere)
 depune la timp numerarul incasat la banci
 completeaza registru de casa zilnic efectuand intrarile si iesirile in numerar
 - tine evidenta notelor de receptie, intocmeste evidenta analitica a conturilor de materiale, intrari, iesiri, stocuri.
 conduce si tine evidenta fisei contului 5006, 5004 (garantii rep. strazi, taxa piata, chirie piata, taxa timbru arhitect,)
 intocmeste Ordine de Plata catre toti furnizorii, inregistreaza OP-urile in registru special.
 completeaza ALOP-uri, Foi de Varsamant inregistrandu-le in registru special.
 dactilografiaza acte si documente incredintate de conducere
 xeroxeaza, indosariaza actele contabile pe conturi
 joada concediului de odihna este inlocuita de _____

Art. 33 – Atribuțiile oficiului sportiv – inspector de specialitate

gestionarea, exploatarea salii de sport
 coordoneaza viata sportiva a orasului
 intocmeste calendarul manifestarilor sportive, organizarea acestora
 raspunde de intretinerea, gestionarea si utilizarea optima a bazelor sportive din proprietatea orasului.
 colaboreaza cu Directia pentru Sport a judetului Covasna.
 colaboreaza cu factorii educationali, cu specialistii de resort, manifesta initiativa pentru revigorarea si imbunatatirea activitatii sportive, relizand sarcinile rezultate din programul guvernamental “ Sportul pentru toti” si “Miscare pentru sanatate”.
 participa la realizarea manifestarilor cultural-sportive traditionale (Nedeia mocaneasca, Zilele orasului Covasna, etc.)
 face propuneri pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatile sportive.
 indeplineste sarcinile primite din partea primarului si Consiliul local al orasului.

Art. 34. – Atribuțiile Oficiului comunitar agricultură și cadastru

a) inspector Oficiul comunitar pentru agricultură și cadastru

1. În domeniul legislație-informații-educatie
 - cunoaște legislația comunitare pentru agricultură și cadastru, în mod deosebit pe cea privește consiliile locale și primarul;
 - asigură consultanță legislativă și tehnică pentru agenți economici și cetățeni, în special deosebite se adresează la Directia Județeană pentru Agricultură, Agenția Pentru Plăți și Subvenții în Agricultură, Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul Regional pentru Regim Silvic și Vânătoare, Cota de lapte, Agenția Renta Viageră;
 - urmărește apariția de noi acte normative cu incidență în domeniul de activitate și le cunoaște în comunitate, inclusiv prin afișare la avizierul primăriei;
 - trimestrial, prezintă consiliului local, analize, propuneri și rapoarte privind activitatea Oficiului comunitar.

2. În domeniul implementării legislației privind sectorului agricol, cadastru și fondului funciar

- Cu sprijinul consilierilor inițiază programe de măsuri specifice, proiecte de dezvoltare economică, urmărește găsirea surselor de finanțare a acestora;
- Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului material și în bani producătorilor agricoli, crescătorilor de animale, conform prevederilor legale în materie;
- Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și de incendii;
- Urmărește respectarea regulamentelor aprobate de către consiliul local cu privire la măsurile silvice, agricole, de aplicare a Legii muntelui, Legii zootehniei;
- Asigură implementarea Programului național de dezvoltare rurală 2007 – 2013, informează consiliul local noi acte normative cu privire la acestea;
- Analizează și face propuneri de rezolvare a reclamațiilor cetățenilor, cazurile ce depășesc competența primăriei se direcționează către autoritățile/instituțiile județene/naționale cu competență în domeniu;
- Primește cererile, analizează documentațiile și întocmește referatele privind fondul funciar;
- Controlează igiena și salubritatea exploatațiilor agricole și zootehnice;
- Îndosărează actele și le prezintă pe bază de proces-verbal anual în vederea arhivării și depozitării în arhivă.
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducere sau stabilite prin lege.

b) **atribuții topograf:**

participa la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului
 asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne
 efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar
 întocmește fisele de punere în posesie
 constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
 constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat
 delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților
 face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora – proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și alimentare cu apă, de irigații
 urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora
 furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol
 acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială
 acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară
 ia măsuri pentru prevenirea îmbolnavirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnavirilor
 întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestora
 îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau însărcinări primite de la consiliu local ori de la primar.

Art. 35. – Compartimentul pentru protecția mediului și protecția consumatorului

a) inspector protecția mediului

1. În domeniul legislație-informații-educatie

- cunoaște legislația de mediu, de bază și conexa, în mod deosebit pe cea care privește consiliile locale și primarul;
- asigură consultanță legislativă pentru agenți economici și cetățeni, în situații deosebite se adresează la A.P.M. Sfântu Gheorghe;
- urmărește apariția de noi acte legislative de mediu și le face cunoscute în comunitate, inclusiv prin afișare la avizierul primăriei;
- sprijină acțiunile educative din școli și organizarea unor evenimente speciale: Ziua mediului 5 iunie, a apei 22 martie, a pământului 22 aprilie, săptămâna mobilității europene, etc.
- trimestrial, împreună cu consilierii de mediu, prezintă consiliului local, analize, propuneri și rapoarte de mediu,

2. În domeniul implementării legislației de mediu

- cu sprijinul consilierilor de mediu inițiază programe de măsuri specifice, proiecte de mediu, urmărește găsirea surselor de finanțare a acestora.
- Urmărește asigurarea salubrității și curățeniei localităților, a parcurilor și zonelor verzi, a căilor de comunicație și starea de curățenie a apelor interioare
- Verifică modul de colectare-transport-depozitare deșeurilor menajere, respectarea graficului de ridicare, colectare selectivă
- Promovează, în școli, colectarea selectivă pentru hârtie-carton și PET.
- Urmărește respectarea regulamentelor în arii protejate, propune consiliului local noi arii protejate (după consultarea cu APM) dotările și starea de curățenie a zonelor turistice și agrement
- Analizează și face propuneri de rezolvare a reclamațiilor cetățenilor, cazurile ce depășesc competența primăriei se direcționează spre APM și Garda de mediu
- Cunoaște permanent funcționarea stațiilor de tratare, epurare, calitatea apei potabile, inclusiv din fântâni(pe ansamblu) când aceștia sunt poluate cu nitrați
- Cunoaște toți agenții economici din localitate și îi îndrumă la APM spre reglementarea activităților, pe cei noi, urmărește în mod special unitățile în lichidare sau schimbare titular, acolo unde deșeurile periculoase pot rămâne «fără stăpân ». Anunță și APM.
- Insotește organele de verificare și control din APM și Garda de mediu și le pune la dispoziție documente și informații utile.
- Atenționează agenții economici implicate să achite lunar obligațiile la fondul de mediu
- Nu permite crearea de rampe clandestine de deșeurile menajere sau industriale, în special de rumeguș, în teritoriul administrat
- urmărește și sancționează respectarea prevederilor O.U.G nr. 195/2005, privind protecția mediului
- urmărește și sancționează respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului local 34/2002,
- urmărește și sancționează respectarea prevederilor Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitate publică;
- Propune adoptarea de hotărâri / dispoziții privind protecția mediului
- Întocmește rapoarte, statistici către entitățile ierarhic superioare, privind protecția mediului
- Îndosărează actele și le prezintă pe bază de proces-verbal anual în vederea inventarierii și depozitării în arhivă.

Plineste orice alte atributii si sarcini incredintate de conducere sau stabilite

b) inspector protecția consumatorului

Art. 36. – Serviciul public de transport local, gospodărire comunală

a) referent Gospodărire comunală

1. În domeniul legislație-informații-educatie

- cunoaște legislația cu privire la serviciile comunitare de utilitate publică prestate/furnizate cetățenilor, de baza și conexa, în mod deosebit pe cea care privește consiliile locale și primarul
- urmărește apariția de noi acte legislative cu incidență în domeniul de activitate și la cunoscute în comunitate, inclusiv prin afișare la avizierul primăriei
- trimestrial, prezintă consiliului local, analize, propuneri și rapoarte privind serviciile comunitare de utilitate publică din oraș

2. În domeniul implementării legislației privind serviciile comunitare de utilitate publică furnizate cetățenilor

- urmărește ca serviciile comunitare de utilitate publică prestate/furnizate cetățenilor, asurate sub autoritatea administrației publice locale, să se desfășoare în conformitate cu prevederile Legii 51/2006 – privind serviciile de utilitate publică ; la organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor publice de gospodărie comunală, interesul general al cetățenilor este prioritar.
- alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea utilitatilor, alimentarea cu energie termică produsă centralizat, alimentarea cu gaze naturale, alimentarea cu energie electrică, transportul public local, administrarea fondului locativ, administrarea serviciului public sunt serviciile care vor fi urmărite, controlate, îndrumate de sectorii cu probleme de gospodărie comunală.
- alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea utilitatilor, alimentarea cu energie termică produsă centralizat, alimentarea cu gaze naturale, alimentarea cu energie electrică, transportul public local, administrarea fondului locativ, administrarea serviciului public sunt serviciile care vor fi urmărite, controlate, îndrumate de sectorul cu probleme de gospodărie comunală.
- conform Legii 101/2006 privind serviciile de salubritate – contribuie la stabilirea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de salubritate urmărind:
 - modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de prestatorii de servicii publice;
- calitatea serviciilor prestate;
- modul de administrare, exploatare, dezvoltare a sistemelor publice din infrastructura urban-urbanistic;
- modul de formare și de stabilire a tarifelor pentru serviciile publice;
- ia măsuri de combatere a câinilor vagabonzi, de prevenire a îmbolnăvirii populației cu boli transmisibile de la animale;
- de asemenea urmărește încasarea amenzilor în condițiile legale, acționează pentru curățirea drumurilor pentru prevenirea inundațiilor și ajută formația civilă în asigurarea utilitatilor materiale necesare activității PSI prezentând rapoarte privind necesarul de mijloace și echipamente materiale.
- Verifică și urmărește situația lucrărilor și serviciilor comunale executate de "GOS-TRANS-COM" SRL, urmărește graficul acestora privind lucrările de maturat, spălat, curățat și ridicarea gunoierului menajer.

- Elibereaza autorizatia legala pentru saparea cailor de acces si urmareste refacerea la initiala a carosabilului.
- urmareste respectarea regulamentelor aprobate de catre consiliul local cu privire la serviciile comunitare de utilitate publica prestate/furnizate cetatenilor, propune consiliului local noi normative cu privire la acestea
- analizeaza si face propuneri de rezolvarea reclamațiilor cetățenilor , cazurile ce depășesc competența primăriei se direcționează către autoritățile/instituțiile județene/naționale cu atribuții în domeniu
- urmareste si sancționează respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului local nr.34/2002 Hotărârii nr.62/2005
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Hotărârea Consiliului local oraș. Covasna nr.52/2005 pentru serviciului de specialitate de transport public local
- Urmareste realizarea si pastrarea curateniei in localitate, amenajarea si dotarea cailor pentru asigurarea bunei desfasurari a circulatiei vehiculelor si pietonilor, constata contravențiile în domeniile in care este împuternicit de primar si aplica sanctiunile legale informand primarul trimestrial pe domnul Primar asupra contravențiilor constatate si amenziile stabilite, amenziile se constituie sursa la bugetul local.
- Asigura aplicarea si respectarea regulilor de protectie a muncii, a disciplinei si ordinii muncii personalului angajat la gospodaria comunală.
- Urmareste prezenta la servicii a personalului de la gospodaria comunală
- Intocmeste pontajul lunar al acestora in vederea calcularii drepturilor salariale, privind norma de lucru zilnica a fiecaruia, pontajul il prezinta pentru aprobare viceprimarului.
- întocmește rapoarte, statistici către entitățile ierarhic superioare privind prestarea serviciilor comunitare de utilitate publică
- asigură funcționarea serei de flori din dotarea primăriei și asigură plantarea de flori, arbuști și arbuști în parcuri
- asigură funcționarea și curățirea buvetelor de apă minerală
- urmareste buna funcționare a iluminatului public
- emite bonuri de consum de materiale
- îndosariază actele și le prezintă pe bază de proces-verbal anual în vederea inventarierii și păstrării în arhivă.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducere sau stabilite prin lege.

b) referent Gosp. Comunală

În domeniul legislație-informații-educatie

urmărește legislația cu privire la serviciile comunitare de utilitate publică prestate/furnizate cetățenilor, de baza si conexa, in mod deosebit pe cea care priveste consiliile locale si primarul urmareste aparitia de noi acte legislative cu indicenta in domeniul de activitate si la face cunoscute in comunitate, inclusiv prin afisare la avizierul primariei trimestrial, prezintă consiliului local, analize, propuneri și rapoarte privind serviciile comunitare de utilitate publică din oras

2. În domeniul implementării legislației privind serviciile comunitare de utilitate publica furnizate cetatenilor

urmărește ca serviciile comunitare de utilitate publică prestate/furnizate cetățenilor, desfășurate sub egida administrației publice locale, să se desfășoare în conformitate cu prevederile Legii 106/2006 – privind serviciile de utilitate publică ; la organizarea, functionarea si dezvoltarea serviciilor publice de gospodarie comunală, interesul general al cetățenilor este prioritar.

urmărește prestarea unei activități în folosul comunității de către persoanele a căror pedeapsa cu închisoarea contravențională a fost înlocuită de obligarea la prestarea unei munci în folosul comunității

- urmărește ca persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social să presteze de 72 de ore lunar, întocmeste pontajul și îl comunică inspectorului social în vederea luării măsurilor de încetare, suspendare, modificare a ajutorului social.
- analizează și face propuneri de rezolvare a reclamațiilor cetățenilor, cazurile ce depășesc competența primăriei se direcționează către autoritățile/instituțiile județene/naționale cu atribuții în domeniu
- urmărește și sancționează respectarea prevederilor Hotărârii Consiliului local nr.34/2002 și a Hotărârii nr.62/2005
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Hotărârea Consiliului local oraș. Covasna nr.52/2005 referitoare la serviciul de specialitate de transport public local
- îndeplinește funcția de coordonator de transport
- eliberează și preia zilnic foile de parcurs, efectuează calculul consumului de combustibil și al auto
- emite bonuri de consum de combustibil și piese auto
- eliberează și ține evidența taloanelor și numerelor de înmatriculare eliberate de serviciul de podărire comunală
- eliberează autorizația de liberă trecere pentru zonele de restricție privind circulația
- verifică modul de efectuare a serviciului public de transport local de călători de către societatea concesionară
- verifică modul de efectuare a serviciului de transport în regim de taxi pe raza orașului Covasna către operatorii și taximetriștii independenți autorizați în prestarea acestui serviciu
- ține evidența inspecției tehnice periodice
- întocmește rapoarte, statistici către entitățile ierarhic superioare privind prestarea serviciilor unitate de utilitate publică
- îndosărează actele și le prezintă pe bază de proces-verbal anual în vederea inventarierii și păstrării în arhivă.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini încredințate de conducere sau stabilite prin lege.
- În caz de absență este înlocuit de _____

Art. 37. – Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului

a) tehnic – referent de specialitate

- întocmeste la propunerea primarului lista de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiecte de investiții ce se finanțează potrivit legii din bugetul administrației centrale de stat, lista avizată de Ministerul Finanțelor și aprobată de primar pentru investiții până la și de către Guvern pentru investiții peste această limită.
- întocmeste lista de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiecte de investiții ce se finanțează potrivit legii din bugetul local pentru înscrierea cheltuielilor în bugetul local la cheltuieli pentru investiții ale Consiliului local.
- urmărește întocmirea la termen a studiilor de fezabilitate, obținerea autorizațiilor prealabile începerii investițiilor.
- urmărește decontarea la termen a acestor lucrări.
- urmărește respectarea condițiilor de calitate a lucrărilor, încadrarea și respectarea termenelor de execuție.
- întocmeste certificatele de urbanism conform prevederilor Legii 350/2001.
- urmărește și propune măsurile legale pentru respectarea legislației în domeniul serviciilor publice de bunuri și servicii.
- colaborează la completarea datelor din registrul agricol în ceea ce privește construcțiile noi, modificări, adăugiri.

- Identifica terenurile situate in intravilanul localitatii care au apartinut cooperatoarelor persoane care au decedat, in ambele cazuri fara mostenitori si formuleaza propuneri de preluare in proprietatea orasului pentru a fi vandute, concesionate ori date in folosinta celor care au sa-si construiasca locuinte si nu au teren conform art.25 din Legea 18/1991.
- Face masuratori si schite CF privind terenurile din intravilanul localitatii pentru concesionarea cererilor formulate in baza art.35 si 22 din Legea 18/1991.
- Tine evidenta terenurilor aflate in domeniul public si privat al orasului.
- Parceleaza terenurile propuse a fi concesionate.
- Colaboreaza la completarea datelor din registrul agricol in ceea ce priveste culturile, schimburile de terenuri efectuate dupa punerea in posesie, instrainarilor si cumpararilor.
- Urmareste respectarea dispozitiilor legale privind circulatia juridica a terenurilor si salarizeaza prin orice mijloc aceste prevederi.
- Urmareste daca detinatorii de terenuri agricole respecta obligatia legala prevazuta in art.53 din Legea 18/1991 de a asigura cultivarea acestora si protectia solului.
- Pentru proprietarii care nu-si indeplinesc obligatiile prevazute la art.53 vor fi somati scris si sanctionati cei care nu dau curs somatiei.
- In sensul celor de mai sus face raport motivat pentru emiterea de catre Consiliul local a hotararii de obligare la plata sumei.
- Urmareste ca schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor sa se faca numai cu respectarea legilor.
- Solicita prin referate elaborarea unor studii si proiecte pentru lucrari necesare pentru protectia si ameliorarea solului.
- Urmareste existenta avizelor si aprobarilor prevazute de lege in amplasarea activitatilor de orice fel cu exceptia celor prevazute la art.71 din prezenta lege pe terenurile situate in intravilan.
- Sesizeaza primarul in cazurile de degradare a terenurilor si culturilor prin aruncarea de materiale ori deseuri de pietris, moloz, nisip, prefabricate, constructii metalice, gunoarie, resturi menajere, gunoarie si alte asemenea.
- Indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces-verbal anual in vederea arhivarii si depozitarii in arhiva.
- Indeplineste orice alte atributii si sarcini incredintate de conducere sau stabilite de Consiliul local.

Este inlocuit, in lipsa de _____

b) referent de specialitate

- elibereaza autorizatia de constructie pentru:
 - a) lucrari de constructie, reconstructie, modificare, extindere sau reparare a cladirilor de orice fel
 - b). lucrari de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare precum si orice alte lucrari indiferent de valoarea lor, ce urmeaza a fi efectuate la constructii, reprezentand monumente istorice, arheologice de arhitectura, arta sau cultura, inclusiv cele din zonele lor de protectie
 - c). lucrari de constructie, reconstructie, modificare, extindere sau reparare privind cai de comunicatie, dotari tehnico-edilitare subterane si aeriene, imprejmuiiri si mobilier urban, amenajari ale partilor verzi, parcuri, pieti si celelalte lucrari de amenajare a spatiilor publice
 - d). foraje si excavari necesare studiilor geotehnice si ridicarilor topografice, exploatare de gaze balastiere, sonde de gaze si petrol precum si alte exploatare
 - e). constructii provizorii de santier necesare executiei lucrarilor de baza daca nu au fost autorizate odata cu acestea
 - f). organizarea de tabere de corturi, casute de rulote

- avizează contractele economice și actele lor adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică;
- asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare printr-un registru de înregistrare și numerotare;
- urmărește întocmirea și actualizarea formelor de evidență pe calculator a actelor normative structurate pe domenii, activități, atribuții și ani;
- urmărește apariția și ține evidența actelor normative din care rezultă sarcini pentru organele locale ale administrației publice și face propuneri pentru prelucrarea și dezbaterile acestora cu salariații din aparatul propriu;
- acordă asistență și consultanță compartimentelor din aparatul propriu de specialitate primarului în soluționarea problemelor și activităților curente;
- urmărește realizarea, la termenele prevăzute de lege, a sarcinilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local și prezintă periodic informări secretarului orașului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 10 din Legea nr. 144/2007 privind organizarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, în calitate de persoană desemnată de Secretara orașului, conform prev. art. 9 alin. (2) lit. h) din Legea nr. 144/2007, privind declarațiile de avere și interese;
- asigură realizarea procedurii transparenței decizionale privind Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile Primarului cu caracter normativ, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- calitatea de membru în cadrul Comisiei locale Covasna privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor conform HG nr. 890/2005 și Ordinului nr. 111/2008;
- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) prevăzute în acte normative, cele stabilite prin Hotărâri ale Consiliului local sau prin Dispoziții ale Primarului;
- colaborează cu Instituția Prefectului Județului Covasna, Consiliul Județean Covasna;

Înlocuiește în lipsă pe dna Secretară în probleme de fond funciar

Înlocuiește în lipsă pe dna Gyarfás Edit.

Art. 39. – Atribuțiile Copartimentului agricol

a) inspector Comp. agricol

- este persoana desemnată să completeze, să țină la zi și să centralizeze datele din registrul agricol.
- Întocmește și ține la zi registrele agricole conform Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2007-2011 aprobate prin Hotărârea nr. 175/2007 privind registrul agricol pentru perioada 2007-2011
- Ia măsuri pentru evitarea degradării, distrugerii sau sustragerii acestora.
- Inscribe în registrul agricol numai pe baza declarației scrise, sub semnatura, a capului gospodăriei, controlează actele justificative pentru cele înscrise: acte doveditoare pentru proprietate terenuri și formularul de identificare pentru animale. Ține în biblioraft separat toate declarațiile pentru fiecare pozitie din registru.
- Modificarea datelor înscrise în registrul agricol se va face numai pe baza cererii de la titularul poziției și numai cu acordul dat pe cerere de secretarul orașului.
- Întocmește și înaintează instituțiilor publice situațiile statistice în domeniul agricol.
- Eliberează certificate de proprietate pentru animale.
- Ține evidența în registru special a certificatelor de producător agricol.

- 281
- Urmareste daca detinatorii de terenuri agricole respecta obligatia legala prevazuta in § din Legea 18/1991 de a asigura cultivarea acestora si protectia solului.
 - Proprietarii care nu-si indeplinesc obligatiile prevazute la art.53 vor fi somati in scris actionati cei care nu dau curs somatiei.
 - Urmareste ca schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor agricole sa se faca ai cu avizele legale.
 - Solicita, prin referate, elaborarea unor studii si proiecte pentru lucrari necesare etiei si ameliorarii solului.
 - Este membru in comisia de evaluare a pagubelor provocate in agricultura
 - Elibereaza adeverinte din Registrul agricol
 - Indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces-verbal anual in vederea ptarierii si depozitarii in arhiva.

Este inlocuit in lipsa, de d-l Incefi Istvan.

Art. 40. – Serviciul public de administratie publică, asistență socială, secretariat, relatii cu publicul

A. Atribuții Administratie publică

1. Sef Serviciu Administratie publică

2. Referent administrație publică:

- Pregatirea sedintelor de consiliu local
- convocator, invitatie, multiplicarea acestora si inaintarea consilierilor, si afisarea
dora
- multiplicarea si impartirea in dosare materialele de sedinta de consiliu
- participare la fiecare sedinta de consiliu, redactarea proceselor verbale ale
telor de consiliu
- intocmirea , numerotarea dosarelor de sedinta in 2 exemplare si inaintarea unui dosar
fectura pentru verificarea legalitatii hotararilor
- difuzarea si afisarea hotararilor dupa expirarea termenului de contestatie pe baza de
e si procese verbale.
- tinerea evidentei registrelor speciale pentru hotarari si dispozitii, inregistrarea
arilor si dispozitiilor
- difuzarea dispozitiilor la Prefectura in termen de 5 zile de la inregistrare
- intocmirea dosarelor ale comisiilor de specialitate si completarea acestora dupa
te sedinta de consiliu sau inainate de sedinta, cu avize, proiecte de hotarari si procese
le
- evidenta registrului cu privire la prezenta consilierilor la sedinte de consiliu
- pastreaza listele permanente ale alegatorilor si le actualizeaza in conformitate cu legea
- urmareste si distribuie lapte praf beneficiarilor legali si ia masuri legale pentru
vizionare si pastrarea laptelui praf
- inlocuieste in lipsa pe secretara orasului, cu drept de semnatura “ pentru “
- inlocuieste pe inspect. de stare civila, cu atributii de stare civila
- pregateste dosarele privind activitatea proprie pentru arhivare,

B. ASISTENTA SOCIALA

1. Inspector asistență socială

- 282
- punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind alocatia familiala complementara si de sustinere pentru familia monoparentala
 - corelarea cererilor privind acordarea alocatiei familiale complementare si alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala cu cererile privind acordarea ajutorului social
 - punerea in aplicare a Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
 - tine evidenta copiilor care necesita masuri de protectie speciala
 - monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ teritoriala, si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante
 - realizeaza activitatea de prevenire a separarii copilului de familia sa
 - identifica si evalueaza situatiile care impung acordarea serviciilor sau prestatii si aceste servicii si/sau prestatii, in conditiile legii
 - asigura consilierea si informarea familiilor cu copii asupra serviciilor disponibile pe local
 - asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului violent
 - viziteaza, periodic, la domiciliu familiile si copii care beneficiaza de servicii si prestatii.
 - inaintea propuneri primarului, in cazul in care este necesara luarea unei masuri de protectie speciala, in conditiile legii
 - urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrate in familia sa.
 - colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si transmite la aceasta toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu
 - verifica lunar modul de executare a atributiilor ce le revin din contractul de munca de asistentii personali ai persoanelor cu handicap si face propuneri de desfacere a contractului de munca in cazul neindeplinirii atributiilor
 - intocmeste dosarele pentru persoanele care se incadreaza in prevederile legii privind protectia persoanelor cu handicap
 - organizeaza instructajul anual privind asistenta specifica a persoanelor cu handicap si procesul verbal al instructajului secretarului orasului
 - pune in executare dispozitiile legale privind conditiile de incadrare, drepturile si obligatiile asistentului personal al persoanei cu handicap
 - anual face propuneri primarului pentru aprobarea in Consiliul local a numarului de asistenti personali
 - propune dezvoltarea de parteneriate si de colaborare cu organizatii neguvernamentale, cu reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale pentru persoane cu handicap
 - participa la intocmirea dosarelor pentru acordarea ajutoarelor de incalzire
 - intocmeste anchete sociale la cererea cetatenilor, institutiilor si instantelor judecatoresti
 - intocmeste referate cu propuneri de numire de curator
 - tine evidenta sentintelor penale prin care cetatenii covasneni isi pierd drepturile civile, cu mentionarea nr. sentintei si a duratei pedepsei
 - propune prestatii financiare exceptionale pentru copii
 - indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces-verbal anual in vederea inventarii si depunerii in arhiva
 - indeplineste orice alte atributii si sarcini incredintate de conducere sau stabilite prin lege
 - pregateste documentatia necesara pentru acordarea ajutoarelor de urgenta

2. Inspector – asistenta sociala

- executa prevederile legale din O.U.G. 148/ 2005 privind sustinerea familiei in vederea copilului , astfel

- preia cererile pentru acordarea drepturilor prevazute de O.U.G. 148/ 2005 , prezentand indemnizatie, stimulent sau alocatie de stat pentru copii si documentele din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestora

- indruma in prealabil, solicitantii asupra documentelor necesare a fi depuse

- pana la data de 10 a fiecarei luni, transmite pe baza de borderou (cu adresa de trimitere , sub antetul Primariei, cu semnatura primarului si secretarului) , cererile inregistrate in perioada anterioara, insotite de documentele justificative la Directia Judeteana de Munca, Solidaritate Sociala si Familie

- atrage atentia (in scris) beneficiarului drepturilor prevazute de O.U.G. 148, asupra obligatiei de a comunica , in scris Primariei, orice modificare intervenita in situatia sa, de asemenea sa determine incetarea sau suspendarea platii drepturilor, in termen de 5 zile lucratoare de la data acestuia si transmite comunicarea Directiei teritoriale in termenul legal

-aduce la indeplinire prevederile Legii 482/ 2006 privind acordarea trusoului pentru nou-nascuti, cf. Ordinului 83/ 1. 02. 2007 si 154/ 19 02 2007

- inregistreaza si solutioneaza cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii , conform art. 3 din Legea 61/ 1993 , in situatia copiilor cu handicap , precum si cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii prescolari , precum si pentru cei de varsta scolara care nu au la dispozitie o forma de invatamant organizata in conditiile legii

- intocmeste dosarul pentru acordarea alocatiei de stat pentru nou- nascuti in conditiile Legii 416/ 2001

- tine evidenta persoanelor varsnice din oras care au nevoie de ingrijiri speciale si de asistenta sociala si aduce la indeplinire prevederile Legii 17/ 2000, privind asistenta sociala a persoanelor varsnice , potrivit competentelor legale ale autoritatilor administratiei publice locale , precum si luarea masurilor necesare asupra drepturilor legale ale persoanelor varsnice, veterani de razboi, persecutati politic, etc.

-intocmeste referate sau rapoarte de specialitate cu privire la necesitatea emiterii sau anularii de acte administrative de reglementare a unor situatii cerute de diverse reglementari legale, cum ar fi

- programe nationale pentru sprijinirea tinerilor in vederea construirii de locuinte independente

- ziua nationala sau internationala a varstnicilor, a veteranilor de razboi

- intocmeste tabele pentru acordarea de cadouri varstnicilor cu probleme sociale la sfarsitul anului

-propune organizarea unor actiuni ca

- sarbatorirea festiva si in mod public a celor care implinesc 100 de ani

- felicitari celor care implinesc 50 de ani de casatorie sau chiar mai mult

- Revelionul pensionarilor

- tine evidenta persoanelor marginalizate social , intocmeste referate , cereri, propuneri pentru aplicarea prevederilor Legii 116/ 2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale si a HG 1149/ 2002

- participa la intocmirea dosarelor pentru acordarea ajutorului de incalzire

- indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces- verbal anual in vederea arhivarii si depozitarii in arhiva

- indeplineste orice alte atributii si sarcini incredintate de conducere sau stabilite de

184

♣ in perioada concediului de odihna si / sau medical,o va inlocui pe d-na MARK
TA – referent, la Registratura , cu privire la introducerea pe calculator a datelor din
trul de intrare- iesire.

Delegare de atributii - In caz de absenta va fi inlocuita de d- na SINTOIU ANGELA
NELIA

C. ATRIBUTII SECRETARIAT

1. Referent

- . Asigura efectuarea lucrarilor de primire, inregistrare , repartizare si predare a corespondentei
- . Redactarea acestora, fara intarziere, la destinatar- scris si forma electronica, raspunde de
- . Respectarea normelor legale privind circuitul actelor, pastrarea, inventarierea, selectionarea lor.
- . Primeste pe baza de inventar si proces – verbal de primire de la birouri toate documentele
- . Primite anterior, conform dispozitiei Primarului si Legii 16/ 1996, Legea Arhivelor Nationale
- . Intocmeste anual inventarul anual al documentelor Primariei si este membra a comisiei de
- . Verificare a actelor
- . Redactarea actelor Consiliului Local si ale Primariei
- . Pastreaza sigiliul Primariei si raspunde de siguranta pastrarii lui
- . Urmareste din Registrul general si in calculator, respectarea termenelor de solutionare a
- . Actelor, si atentioneaza functionarii aflati in intarziere. In cazul in care termenele nu sunt
- . Respectate in continuare, intocmeste, in scris, nota catre Primar
- . Tine evidenta ordinelor de deplasare
- . Raspunde de intocmirea necesarului si decontarea lunara a cheltuielilor postale
- . Verifica si propune pentru inregistrare contractele de arendare
- . Raspunde de afisarea actelor in afisier
- . Indosariaza actele si le prezinta pe baza de proces- verbal anual in vederea inventarierii si
- . Verificarii in arhiva
- . Pregateste actele d- nului Viceprimar si ale d-nei Secretar pentru arhivare anuala
- . Participa la munca colectiva in cazul aparitiei unor legi speciale
- . Indeplineste orice alte atributii date de cadrele de conducere si sef de birou
- . Inlocuieste in caz de absenta pe d- na KONYA ARANKA si pe d-ra BALOGH –
- . UNGUREAN PATRICIA

Este inlocuita in lipsa de d- ra BALOGH- UNGUREAN PATRICIA pe calculator, si de d-
KONYA ARANKA in registru.