România
Județul Harghita
Orașul Vlăhița
Consiliul Local al Orașului Vlăhița

Hotărârea nr. 145/2023
privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița

Consiliul Local al Orașului Vlăhița, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr. 129/919/S/2023 al Primarului Orașului Vlăhița, Raportul de specialitate nr. 129/920/S/2023 al Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița și Avizul nr. 129/959/S/2023 al Comisiei de specialitate pentru activități economice, buget-finanțe al Consiliului Local al Orașului Vlăhița, Avizul nr. 129/960/S/2023 al Comisiei de specialitate juridică, de disciplină și protecția drepturilor omului al Consiliului Local al Orașului Vlăhița;

Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal,

Prevederile art. 391, art. 518 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Ordinul Prefectului Județului Harghita nr. 99/06.04.2023 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2023 la nivelul unităților administrativ teritoriale din județ,

Hotărârea Consiliului Local al Orașului Vlăhița nr. 66 din 29 august 2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița, cu modificările și completările ulterioare,

Hotărârea Consiliului Local al Orașului Vlăhița nr. 2/2023 privind aprobarea bugetului general al Orașului Vlăhița pe anul 2023 și estimările pe anii 2024 – 2026, precum și utilizarea excedentului anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar pe anul 2022, cu modificările și completările ulterioare;

Procesul Verbal de afișare nr. 7106/17.11.2023 a Proiectului de Hotărâre a Consiliului Local al Orașului Vlăhița privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița,

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

Hotărăște:

Art. 1. – Se aprobă organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vlăhiţa, conform anexelor nr. 1 şi nr. 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vlăhiţa, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul Oraşului Vlăhiţa prin Compartimentul resurse umane.

Art. 4 – La data adoptării prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Vlăhiţa nr. 66 din 29 august 2019 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vlăhiţa, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 5 – Prezenta hotărâre se aduce la cunoştinţă publică prin grija Secretarului General al Oraşului Vlăhiţa şi se comunică, Primarului Oraşului Vlăhiţa, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi Instituţiei Prefectului Harghita, în condiţiile şi termenele prevăzute de lege.

Vlăhiţa, la 27 decembrie 2023.

Preşedintele de şedinţă
TAMÁSI Árpád

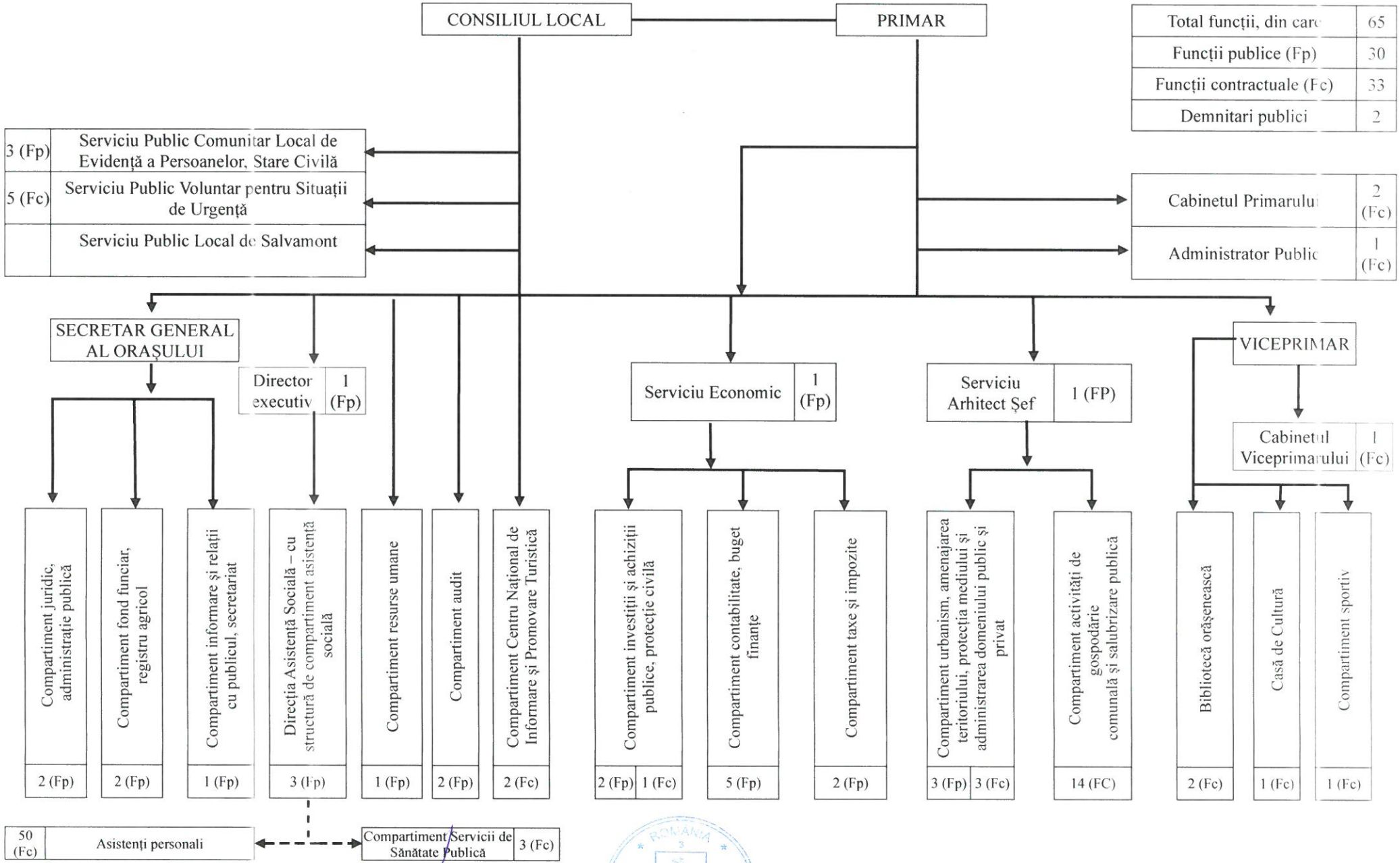
ROMÂNIA Județul Harghita Orașul Vlăhița Consiliul Local

Contrasemnat pentru legalitate
Secretar general al Oraşului Vlăhiţa,
ÜLKEI Jolán Erika

România
Județul Harghita
Orașul Vlăhița

Anexa nr. 1
la HCL. nr. 145/2023

Structura Organizatorică al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița



Primar al Orașului Vlăhița
LŐRINCZ Csaba

Secretar general al Orașului Vlăhița
ÜLKEI Jolán Erika

STAT DE FUNCȚII

ORAȘUL VLĂHIȚA

Anexa nr. 2 la HCL nr. 145/2023

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Tran.de vechime	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad, Treapta profesională	Nivelul studiilor
			înalt funcționar public	de conducere **	de execuție					de conducere	de execuție		
1	**DEMNITARI**	Primar											
2		Viceprimar											
3	**ADMINISTRATOR PUBLIC**									Administrator public			S
4	**Compartiment audit**				auditor	I	Principal		S				
5					auditor	I	Principal		S				
6	**CABINETUL PRIMARULUI**										consilier	IA	S
7											consilier	IA	S
8	**CABINETUL VICEPRIMARULUI**										consilier	IA	S
9	**SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI**			Secretar general al orașului					S				
10	**Serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, stare civilă**				consilier	I	Principal		S				
11					consilier	I	Asistent		S				
12					consilier	I	Principal		S				
13	**Compartiment juridic, administrație publică**				consilier juridic	I	Asistent		S				
14					consilier	I	Asistent		S				

15	**Compartiment fond funciar, registru agricol**				referent de specialitate	II	Principal		SSD				
16					inspector	I	Principal		S				
17	**Compartiment informare şi relaţii cu publicul, secretariat**				consilier	I	Principal		S				
18	**Director executiv**			Director executiv		I							
19	**Direcţia Asistenţă Socială – cu structură de compartiment asistenţă socială**				inspector	I	Asistent		S				
20					inspector	I	Superior		S				
21					inspector	I	Principal		S				
22	**Compartiment resurse umane**				inspector	I	Principal		S				
23	**Serviciu economic**			Şef serviciu		I			S				
24	**Compartiment contabilitate, buget-finanţe**				consilier	I	Superior		S				
25					consilier	I	Principal		S				
26					consilier	I	Principal		S				
27					referent	III	Superior		M				
28					consilier	I	Principal		S				
29	**Compartiment taxe şi impozite**				referent	III	Superior		M				
30					inspector	I	Principal		S				
31	**Compartiment investiţii şi achiziţii publice, protecţie civilă**				consilier achiziţii publice	I	Principal		S				
32					consilier	I	Asistent		S				
33											expert	I	S
34	**Serviciu Arhitect şef**			Arhitect şef		I			S				

35	**Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat**				inspector	I	Superior		S				
36					inspector	I	Principal		S				
37					consilier	I	Principal		S				
38											expert	II	S
39											expert	II	S
40											ingrijitor	I	M
41	**Compartiment activități de gospodărie comunală și salubrizare publică**										maistru (șef echipă)	I	M
42											șofer	I	M
43											muncitor calificat	I	M
44											muncitor necalificat	I	
45											muncitor calificat	II	M
46											muncitor calificat	II	M
47											muncitor calificat	I	M
48											muncitor calificat	I	M
49											muncitor calificat	II	M
50											muncitor calificat	II	M
51											muncitor calificat	II	M
52											muncitor calificat	I	M

53											muncitor calificat	I	M
54											ingrijitor	I	M
55	**Compartiment Centru național de informare și promovare turistică**										consilier (director)	II	S
56											expert (asistent de marketing)	II	S
57	**Biblioteca Orășenească**										bibliotecar	II	SSD
58											ingrijitor	I	M
59	**Casa de Cultură Gabor Aron**										referent	IA	M
60	**Compartiment sportiv**										referent	I	M
61	**Serviciu public voluntar pentru situații de urgență**										șef grupa interventie		M
62											cond.autosp.		M
63											cond.autosp.		M
64											cond.autosp.		M
65											cond.autosp.		M

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	30
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	26
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	32
NR. DEMNITAR	2
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	65

Primar al Orașului Vlăhița

LŐRINCZ Csaba

JUDEȚUL HARGHITA
ORAȘUL VLĂHIȚA

Anexa nr. 3
la HCL. nr. 145/2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
ORAŞUL VLĂHIŢA
JUDEŢUL HARGHITA

Capitolul I. – Dispoziţii Generale

Art. 1. – (1)Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al Oraşului Vlăhiţa a fost elaborat în baza prevederilor din:

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare,
- alte acte normative în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

(2)Regulamentul de Organizare şi funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice Oraşul Vlăhiţa, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat.

Art. 2. – Primarul, viceprimarul, secretarul general al oraşului Vlăhiţa, împreună cu aparatul de specialitate al primarului oraşului Vlăhiţa şi cu serviciile aflate în subordinea consiliului local al oraşului Vlăhiţa, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Oraşul Vlăhiţa.

Art. 3. – Oraşul Vlăhiţa este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, de drept public.

Administraţia publică Oraşul Vlăhiţa se întemeiază pe principiul autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4. – Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Oraşului Vlăhiţa

Art. 5. – Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Oraşului Vlăhiţa şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Capitolul II. – Structura organizatorică

Art. 6. – Oraşul Vlăhiţa este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar
- Viceprimar
- Administrator public
- Cabinetul Primarului
- Cabinetul Viceprimarului
- Serviciu Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Stare Civilă
- Serviciu Public Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă
- Serviciu Public Local de Salvamont

- Aparatul de Specialitate a Primarului Orașului Vlăhița

Art. 7. – Primarul:

Rolul și atribuțiile Primarului sunt stabilite prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. – Viceprimarul:

Orașul Vlăhița are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia, conform art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. – Administrator public:

La nivelul Orașului Vlăhița este înființată o funcție de conducere de administrator public.

Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice. Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 10. – Cabinetul Primarului:

Primarul are dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituției pe care le conduce sau în cadrul cărora își desfășoară activitatea. Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcțiile prevăzute pentru acest structură în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Cabinetul Primarului orașului Vlăhița funcționează cu 2 posturi contractuale înființate conform art. 546 lit. k) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului Orașului Vlăhița.

Cabinetul Primarului are următoarele atribuții principale:

1. Asigură consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
2. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Orașului Vlăhița, armonizarea programelor inter compartimentale;
3. Pregătește informări și materiale;
4. Realizează analize și pregătește rapoarte;
5. Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
6. Întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
7. Întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoane utile și e-mail-uri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria;

8. Întocmește agenda pentru primar;

9. Acordă sprijin privind planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primărie și consiliul local;

10. Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare: organizează acțiunile de reprezentare a primarului la ceremonii, întocmește toate lucrările pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la primar;

11. Organizează participarea Primarului la unele manifestări artistice de interes și se îngrijește de pregătirea protocolului adecvat (flori, scrisori de felicitare, recepții etc.);

12. Răspunde de organizarea unor vizite în oraș a unor delegații din alte județe, orașe, din alte țări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare și masă, precum și de protocolul din partea instituției;

13. Întocmește note, referate, rapoarte, proiecte de hotărâre inițiate de primar;

14. Asigură colaborarea între Centru Național de Informare și Promovare Turistică din localitate și cu diverse instituții;

15. Semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

16. Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența primarului;

17. Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului;

18. Asigură accesul la biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia;

19. Asigură redactarea și distribuirea invitațiilor referitor la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic;

20. Asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;

21. Administrează poșta electronică – cabinet primar;

22. Eliberează ordine de deplasare și foaie de parcurs și ține evidența lor

23. Înlocuiește secretara Primăriei pe perioada concediului

24. Pregătește discursurile festive a primarului

25. Controlează buna funcționare a website-lui oficial al Orașului

26. Evidențiază Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;

27. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

28. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin Dispoziția Primarului.

Art. 11. – Cabinetul Viceprimarului:

Viceprimarul are dreptul la organizarea unui cabinet care funcționează în cadrul instituției în cadrul cărora își desfășoară activitatea. Cabinetul se constituie drept compartiment organizatoric distinct care poate cuprinde funcție prevăzută pentru acest structură în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice. Cabinetul Viceprimarului Orașului Vlăhița funcționează cu 1 post contractual înființat conform art. 546 lit. l) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Viceprimarului Orașului Vlăhița.

Cabinetul Primarului are următoarele atribuții principale:

1. Asigură consilierea Viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

2. Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Orașului Vlăhița, armonizarea programelor inter compartimentale;

3. Pregăteşte informări şi materiale;

4. Realizează analize şi pregăteşte rapoarte;

5. Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;

6. Întreţine relaţii şi contacte cu Consiliul Local, Instituţia Prefectului, Consiliul Judeţean, Parlamentul, Guvernul, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;

7. Întocmeşte şi reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialităţile, cu telefoane utile şi e-mail-uri, adresele instituţiilor cu care colaborează primăria;

8. Întocmeşte agenda pentru viceprimar;

9. Acordă sprijin privind planificarea şi desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de primărie şi consiliul local;

10. Îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare: organizează acţiunile de reprezentare a primarului la ceremonii, întocmeşte toate lucrările pentru primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi la primar;

11. Organizează participarea Viceprimarului la unele manifestări artistice de interes şi se îngrijeşte de pregătirea protocolului adecvat (flori, scrisori de felicitare, recepţii etc.);

12. Răspunde de organizarea unor vizite în oraş a unor delegaţii din alte judeţe, oraşe, din alte ţări, îngrijindu-se de primirea lor, de cazare şi masă, precum şi de protocolul din partea instituţiei;

13. Asigură colaborarea între Centru Naţional de Informare şi Promovare Turistică din localitate şi cu diverse instituţii;

14. Semnalează Viceprimarului orice probleme legate de activitatea Instituţiei, despre care ia cunoştinţă în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

15. Primeşte, înregistrează şi distribuie zilnic corespondenţa viceprimarului;

16. Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul viceprimarului;

17. Asigură redactarea şi distribuirea invitaţiilor referitor la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic;

18. Asigură transmiterea documentelor prin fax şi ţine evidenţa acestora;

19. Administrează poşta electronică – cabinet viceprimar;

20. Eliberează ordine de deplasare şi foaie de parcurs şi ţine evidenţa lor

21. Înlocuieşte secretara Primăriei pe perioada concediului

22. Pregăteşte discursurile festive a viceprimarului

23. Controlează buna funcţionare a website-lui oficial al Oraşului

24. Asigură confidenţialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date;

25. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

26. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Viceprimar.

Art. 12. – Serviciu Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Stare Civilă:

Este subordonat direct Consiliului Local al Oraşului Vlăhiţa în coordinarea Secretarului general al Oraşului Vlăhiţa şi se ocupă cu organizarea activităţii de eliberare a actelor de identitate, activităţi de stare civilă.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Stare Civilă are următoarele atribuţii principale:

1. Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate. În acest sens primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum şi acordarea vizei de reşedinţă, în conformitate cu prevederile legale;

2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

3. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

4. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

5. Actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;

6. Actualizează baza de date cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

7. Preia în Registru Național de Evidenta a Persoanelor, datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

8. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

9. Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidentă a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

10. Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;

11. Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

12. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

13. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

14. Actualizează Registru Național de Evidenta a Persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

15. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

16. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

17. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;

18. Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

19. Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;

20. Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

21. Operează în bază de date data înmânării cărții de identitate;

22. În conformitate cu procedurile DPABD nr. 29 și nr 28 privind completarea și eliberarea cărții de identitate provizorie efectuează activități de primire, verificare, completare și eliberare, actualizează în RNEP informațiile privind eliberarea cărții de identitate provizorie;

23. Rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

24. Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție

socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

25. Conform dispoziția DPABD cu stabilirea domiciliului în România vor fi desfășurate activități privind preluarea, verificarea, comunicarea către SPCEEPS jud. Harghita și DGP București al actelor de identitate cu acest motiv;

26. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

27. Semnează eticheta autocolanta pe care se înscrie mențiunea privind stabilirea reședinței;

28. Asigură securitatea documentelor serviciului;

29. În urma dispozițiilor întocmite la sediul Primăriei Vlăhița, persoanele desemnate în acest sens vor aplica sancțiuni contravenționale în conformitate cu OUG/ 2005 privind evidența domiciliul, reședința cetățenilor români.

30. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

31. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

32. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

33. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

34. Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;

35. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

36. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

37. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

38. Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

39. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț pe cale administrativă și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

40. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate;

41. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;

42. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

43. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

44. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

45. Transmite Direcției Județene de Evidentă a Persoanelor Harghita, sintezele și analizele întocmite;

46. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

47. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

48. Căsătorie;

49. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

Art. 13. – Serviciu Public Voluntar pentru Situații de Urgență:

Este subordonat direct Consiliului Local al Orașului Vlăhița, condusă de șeful de grupă intervenție, și se ocupă cu planificarea, organizarea, desfășurarea și finalizarea activităților de prevenire a situațiilor de urgență.

Serviciu Public Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor legale ce-i revin serviciului, de instruirea acestuia și ridicarea continuă a capacitații lui de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul personalului serviciului;

2. Contribuie activ la aplicarea în practică a principiului apărării împotriva situațiilor de urgență în sectorul de competență;

3. Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a serviciului întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul serviciului, execută instruirea metodică a șefilor formațiilor de intervenție;

4. Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară grupa;

5. Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire la obiectivele locale și gospodăriile cetățenești;

6. Controlează personal modul de respectare a normelor de P.S.I. și de dotare și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;

7. Desfășoară activități instructiv - educative în rândul cetățenilor;

8. Participă la realizarea instructajului introductive general al personalului care se încadrează în muncă și sprijină pe șefii formațiilor de lucru în instruirea personalului de la locurile de muncă;

9. Face propuneri consiliului local cu privire la încadrarea cu personal a serviciului, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;

10. Organizează intervenția serviciului-formației de intervenție, salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor, precum și salvarea și acordarea primului ajutor persoanelor;

11. Întocmește cu sprijinul specialiștilor, documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității SPVSU privind interevenția formației;

12. Organizează zilnic intervenția formației pe ture de serviciu și urmărește încadrarea completă a grupelor;

13. Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțele și mijloacele proprii, cât și in cooperare cu alte servicii;

14. Controlează și ia măsuri pentru că toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanență stare de utilizare;

15. Organizează alarmarea în caz de incendiu, explozii a SPVSU vecine cu care este stabilită cooperarea;

16. Conduce formația in acțiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

17. Face propuneri privind îmbunătățirea continuă a încadrării serviciului cu personal angajat și voluntari;

18. Asigură respectarea întocmai a programului zilnic a personalului angajat, controlează în acest scop activitatea serviciului în schimburile II și III, precum și în zilele de repaus și de sărbători legale;

19. Înlocuiește și actualizează documentele operative ale serviciului, asigură păstrarea și menținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestuia și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului serviciului;

20. Verifică la intrarea în schimb și în orice moment starea tehnica a mașinilor și existența plinului de carburant, lubrefianți, apă și alte substanțe de stingere;

21. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare; ține evidența executărilor acestora precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

22. Participa la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul localității;

23. În cazul apariției unei stări de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgență legătura cu șeful formației de pompieri, cu conducerea Primăriei și cu unitatea de pompieri militari și cele de pompieri civili de pe teritoriul orașului;

24. Controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare în permanență și în orice anotimp, a mașinilor și a sistemului de alarmare, precum și pentru asigurarea carburanților, lubrefianților, etc;

25. Participă efectiv în acțiunile de stingere a incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale sau alte atribuții în caz de producere a situațiilor de urgență;

26. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, preluate pe baza de sub inventar, asigurând buna păstrare și folosire a acestuia;

27. Se preocupă de cunoașterea temeinică a raionului de intervenție și a căilor de acces a autospecialei din dotare;

28. La predarea schimbului nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și predă autospeciala în stare de funcționare;

29. Îndeplinește baremele de pregătirea fizică prevăzute pentru grupa de vârste din care fac parte;

30. Participă la cursurile de pregătire profesională lunară, aplicații și concursuri profesionale conform Legii 307/2006; Legii 481/2004;

31. Să cunoaște rețeaua de hidranți exteriori și interiori din sectorul de competență al SVSU sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;

32. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea datelor și documentelor;

33. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;

34. Participă la alimentarea instalațiilor sau populației cu apă în situații limită, etc.;

35. Pune în aplicare legislația apărută în vigoare, respectă Codul Rutier și celelalte legi ce țin de competența sa;

36. Respectă timpul și parametrii de răspuns la intervenție;

37. Pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a lor, răspunde disciplinar, material sau penal, după caz;

38. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

39. Orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare referitoare la situațiile de urgență;

40. Orice alte atribuții dispuse de Primarul Orașului Vlăhița sau stabilite prin Hotărâre a Consiliul Local al Orașului Vlăhița.

Art. 14. – Serviciu Public Local de Salvamont:

Funcționează ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Vlăhița.

Serviciu Public Local de Salvamont are următoarele atribuții principale:

1. Patrularea preventivă pe traseele montane de pe raza unității administrativ-teritorială a Orașului Vlăhița;

2. Asigurarea permanenței la punctele și refugiile salvamont conform planului de activitate aprobat;

3. Căutarea persoanelor dispărute;

4. Căutarea și salvarea persoanelor accidentate în zona montană;

5. Acordarea primului ajutor medical accidentaților din zona montană;

6. Transportul accidentaților sau al bolnavilor la serviciul de urgență sau până la locul de unde pot fi preluați de echipaje medicale specializate;

7. Prestarea la cerere, contra cost, a diferitelor servicii.

Art. 15. – Aparatul de Specialitate a Primarului Orașului Vlăhița:

Este totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul Orașului Vlăhița, precum și secretarul general al Orașului Vlăhița.

Art. 16. – Structurile care funcționează în coordonarea directă a Primarului Orașului Vlăhița:

Art. 17. – Compartimentul audit:

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei Orașului Vlăhița este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de compartiment, în prezent, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei. Ajută structurile din cadrul Primăriei și entitățile publice subordonate Consiliului Local să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează si îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei și a entităților publice subordonate Consiliului Local, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

Compartimentul Audit are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

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

4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

5. Compartimentul audit auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

• alocarea creditelor bugetare;
• sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
• sistemul de luare a deciziilor;
• sistemele de conducere şi control precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
• sistemele informatice.

6. informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

7. Compartimentul audit transmite trimestrial la Direcţia Generală a Finanţelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele ne implementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

9. Transmite la Direcţia Generală a Finanţelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile lor de audit.

10. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcţia Generală a Finanţelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.

11. În cazul identificării unor iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate.

În situaţia în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activităţii/ operaţiunii auditate, auditorii interni trebuie să înştiinţeze conducătorul entităţii publice şi structura de inspecţie sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entităţii publice, în termen de 3 zile.

În cazul identificării unor iregularităţi majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entităţii care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informaţii insuficiente etc.).

În realizarea misiunilor de audit şi/sau consiliere, auditorii interni îşi desfăşoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfăşura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziţia Primarului.

Auditorii interni îşi desfăşoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Primăriei Oraşului Vlăhiţa.

Art. 18. – Compartimentul Centru Naţional de Informare şi Promovare Turistică:

Promovează imaginea, a produselor şi a serviciilor turistice al Oraşului Vlăhiţa.

Compartimentul Centru Naţional de Informare şi Promovare Turistică are următoarele atribuţii principale:

1. Organizează, coordonează şi conduce întreaga activitate a centrului, verifică şi controlează activitatea compartimentului;

2. Analizează, semnează şi aprobă situaţiile întocmite de personalul angajat, analizează fondurile de investiţie a centrului, face propuneri pentru achiziţii;

3. Administrarea și gestionarea documentelor, alimentarea și întreținerea bazei de date;

4. Conceperea, realizarea și actualizarea portofoliului de oferte, realizarea catalogului centrului;

5. Păstrarea și dezvoltarea relațiilor cu mas-media;

6. Participarea directă la organizarea acțiunilor promoționale;

7. Alegerea modalităților optime pentru publicitatea centrului și solicitării alocări bugetului necesar acesteia, crearea imaginii de marcă a centrului, realizarea imaginii de piață, reprezintă centrul în relațiile profesionale;

8. Caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;

9. Consiliere de specialitate, elaborare de rapoarte.

10. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

11. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

12. Activitate în teren;

13. Să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

14. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

15. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

16. Analiza ofertelor publicitare și identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atât din perspectiva impactului asupra pieței, cât și din perspectiva prețurilor);

17. Proiectarea materialelor publicitare (anunțuri, pliante, oferte), colaborarea cu agențiile de publicitate și mass-media în vederea promovării produselor;

18. Coordonează companiile de marketing;

19. Efectuarea de studii de piață, realizarea de cercetări de marketing anual;

20. Oferirea de consultanță turiștilor;

21. Va efectua probleme legate de secretariat, se ocupă de corespondența pentru manager, partenerii externii și interni, alte instituții, ține evidența datelor pentru clienți;

22. Înregistrarea tuturor documentelor specifice, întocmirea situațiilor statistice necesare;

23. Promovează și dezvoltă relațiile cu potențialii clienți persoane fizice și/sau juridice;

24. Alte activități impuse de Consilier (Director).

25. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 19. – Compartimentul resurse umane:

Asigură toate activitățile legate de evidenta personalului și de salarizare din cadrul Primăriei Orașului Vlăhița în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a structurii organizatorice al instituției, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;

2. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

4. Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare,

detaşare,suspendare, transfer, încetare a activităţii, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului şi orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă, efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată şi determinată, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia privind funcţia publică şi de legislaţia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fişelor de post, răspunde şi ţine evidenţa acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

6. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului şi adoptării Consiliului Local;

7. Elaborează şi propune Primarului Regulamentul de ordine interioară, răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

8. Solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;

9. Întocmeşte statele de plată a salariilor cuvenite salariaţilor Primăriei;

10. Răspunde de calcularea şi aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;

11. Întocmeşte documentaţia necesară potrivit legii, pentru avansarea în grade profesionale, respectiv promovarea în clasă a funcţionarilor publici;

12. Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;

13. Întocmeşte dosare de pensionare;

14. Calculează drepturile salariale conform pontajului, dispoziţiilor, contractelor de muncă, şi legislaţiei în vigoare;

15. Actualizează în baza de date operaţiunile privind încadrarea, drepturile salariale şi orice modificare intervenită pe parcursul desfăşurării activităţii pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul instituţiei;

16. Urmăreşte şi stabileşte indemnizaţiile persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică;

17. Primeşte cererile de angajare ca asistent personal al persoanei cu handicap grav sau cererile de primire a indemnizaţiei lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta, şi le înaintează spre aprobare, urmăreşte acordarea tuturor drepturilor prevăzute de lege;

18. Depune lunar la A.N.A.F., declaraţia D112;

19. Actualizează şi transmite în format electronic aplicaţia REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;

20. Actualizează şi transmite în format electronic aplicaţia Portal de management privind funcţiile publice la A.N.F.P.;

21. În colaborare cu compartimentele funcţionale, întocmeşte şi urmăreşte programarea şiefectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale, ţine evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare departament şi verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale şi alte referate din cursul lunii;

22. Ţine evidenţa cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;

23. Primeşte, verifica şi arhivează certificatele medicale;

24. Întocmeşte documentaţia pentru recuperarea sumelor de la Fondul naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii şi indemnizaţii;

25. Înregistrează şi ţine evidenţa declaraţiilor de interese şi de avere ale funcţionarilor publici

și le transmite către ANI;

26. La cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;

27. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

28. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

29. Întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;

30. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

31. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

32. Să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

33. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

34. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 20. – Structurile care funcționează în coordonarea directă a Viceprimarului Orașului Vlăhița:

Art. 21. – Casa de Cultură:

Satisface nevoile culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală, promovarea activităților culturale la nivelul orașului Vlăhița.

Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

1. Organizarea programelor culturale, urmărirea derulării acestora;

2. Managementul programelor, tipăriturilor;

3. Participarea activă la atragerea de fonduri, redactarea și întocmirea proiectelor de finanțare;

4. Coordonarea proiectelor culturale finanțate de Primăria Orașului Vlăhița;

5. Reclama activităților/programelor/manifestărilor culturale/distractive organizate sau sprijinite de instituție;

6. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber;

7. Arhivarea articolelor apărute în presa locală și națională conținând date despre instituție;

8. Arhivarea documentelor de organizare a programelor;

9. Întocmirea și aplicarea strategiei de organizare programelor, proiectelor, manifestărilor culturale, ce sunt organizate de instituție;

10. Coordonarea și îndrumarea metodologică pe plan zonal activitatea așezămintelor culturale, sprijinirea activităților așezămintelor culturale în domeniul formării formatorilor și al perfecționării personalului de specialitate;

11. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;

12. Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;

13. Elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste;

14. Inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creație populare autentice;

15. Dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

16. Susținerea, sprijinirea evenimentelor/manifestărilor culturale derulate de celelalte compartimente ale instituției;

17. Participarea la manifestări, conferințe, forumuri în domeniu, unde se pot procura cunoștințe necesare menținerii competentei pe post;

18. Colaborarea sistematică cu referenții de specialitate din alte compartimente ale instituției, cu responsabilii de programe;

19. Rezolvarea problemelor care se ivesc zi de zi pe parcursul activităților, probleme care nu intră concret în sarcinile nici unui angajat, însă este necesar în buna desfășurare a activității respective;

20. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

21. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

22. Îndeplinirea sarcinilor date din partea conducătorului instituției care intervin în cazuri speciale.

Art. 22. – Biblioteca orășenească:

Organizarea și desfășurarea activității de bibliotecă.

Biblioteca orășenească are următoarele atribuții principale:

1. Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii;

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

3. Să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă;

4. Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;

5. Să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut;

6. Să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor;

7. Să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;

8. Să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;

9. Să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată;

10. Să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;

11. Să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului;

12. Să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp;

13. Să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

14. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

15. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

16. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

17. Colaborare la redactarea publicațiilor, revistelor locale;

18. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

19. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

20. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 23. – Compartiment sportiv:

Satisfacă nevoile sportive comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața sportivă, promovarea activităților sportive la nivelul orașului Vlăhița.

Compartimentul sportiv are următoarele atribuții principale:

1. Organizarea programelor sportive, urmărirea derulării acestora;
2. Managementul programelor, tipăriturilor;
3. Participarea activă la atragerea de fonduri, redactarea și întocmirea proiectelor de finanțare;
4. Coordonarea proiectelor culturale finanțate de Primăria Orașului Vlăhița;
5. Reclama activităților/programelor/manifestărilor sportive/distractive organizate sau sprijinite de instituție;
6. Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber;
7. Arhivarea articolelor apărute în presa locală și națională conținând date despre instituție;
8. Arhivarea documentelor de organizare a programelor;
9. Asigură activitatea terenurilor de sport și a sălilor de sport și este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate;
10. Asigură integritatea patrimoniului terenurilor de sport și a sălilor de sport;
11. Participarea la manifestări, conferințe, forumuri în domeniu, unde se pot procura cunoștințe necesare menținerii competentei pe post;
12. Colaborarea sistematică cu referenții de specialitate din alte compartimente ale instituției, cu responsabilii de programe;
13. Rezolvarea problemelor care se ivesc zi de zi pe parcursul activităților, probleme care nu intră concret în sarcinile nici unui angajat, însă este necesar în buna desfășurare a activității respective;
14. Să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;
15. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;
16. Îndeplinirea sarcinilor date din partea conducătorului instituției care intervin în cazuri speciale.

Art. 24. – Structurile care funcționează în coordonarea directă a Secretarului general al Orașului Vlăhița:

Secretarul general al Orașului Vlăhița îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul local și de primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

Secretarul general al Orașului Vlăhița are următoarele atribuții principale:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la punctul 1.;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare inter comunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

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

12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

16. Coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Vlăhița, inclusiv a Compartimentului stare civilă, al Compartimentului juridic, administrație publică, al Compartimentului fond funciar, registru agricol și al Compartimentului de Informare și Relații cu Publicul, Secretariat;

17. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

18. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

19. Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări date de primar, atribuții stabilite de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului.

Art. 25. – Compartiment juridic, administrație publică:

Rezolvarea litigiilor în care Orașul sau Primăria Orașului este parte și acordare de consultanță juridică, pregătirea materialelor ședințelor consiliului local și în domeniul activității notariale, întocmirea lucrărilor pregătitoare necesare bunei desfășurări a alegerilor locale și generale; păstrarea listelor electorale actualizate în fiecare an, conform legii.

Compartimentul juridic, administrație publică are următoarele atribuții principale:

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale, pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;

2. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria și Consiliul local Vlăhița sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată are calitate procesuală;

3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești, la primul grad de jurisdicție în limitele competenței conferite prin lege. În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;

4. Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar

în vederea soluționării unor litigii;

5. Ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în Registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată este parte în proces;

6. Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local Vlăhița;

7. Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;

8. Întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în care ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;

9. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local, acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a acestora;

10. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;

11. Participă la bună desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

12. Verifică legalitatea contractelor de achiziții publice;

13. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;

14. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

15. Participă la pregătirea materialelor propuse la ordinea de zi a ședințelor consiliului local;

16. Participă la ședințele consiliului local, întocmește procesele verbale ale ședințelor consiliului local;

17. Participă la redactarea proiectelor de hotărâri ce privesc atribuții din domeniul lui de activitate, prevăzută de lege, și de prezentul regulament;

18. Gestionează procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;

19. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

20. Solicită compartimentelor de specialitate proiectele de hotărâri inițiate ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor consiliului local;

21. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

22. Transmite sau pune la dispoziția consilierilor lucrările ce vor fi dezbătute în ședință, înăuntrul termenele stabilite de lege;

23. Asigură convocarea Consiliului Local, la solicitarea Secretarului general;

24. Pregătește hotărârile redactate de compartimentele de specialitate și aprobate de Consiliului Local pe care le înaintează Secretarului general în vederea transmiterii organelor competente în termenul legal;

25. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

26. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local;

27. Răspunde de difuzarea actelor normative locale către celelalte servicii - ale Primăriei

28. Ține evidența interpelărilor consilierilor și urmărește rezolvarea acestora;

29. Ține evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;

30. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

31. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

32. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al Orașului

Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

33. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

34. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

35. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 26. – Compartiment fond funciar, registru agricol:

Responsabilitate în domeniul registrului agricol și aplicarea legilor fondului funciar.

Compartimentul fond funciar, registru agricol are următoarele atribuții principale:

1. Ține evidenta în Registrul Agricol, furnizează date pentru completarea și tinerea la zi a cestuia;

2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

4. Comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;

5. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

6. Întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Harghita, în termenele stabilite prin lege;

7. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

8. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.

9. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;

10. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;

11. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și pentru conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;

12. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;

13. Constituie și actualizează evidenta proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

14. Constituie și actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;

15. Delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al orașului;

16. Acordă consultantă agricolă, urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare;

17. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli și urmărește realizarea acestor acțiuni, conform legii;

18. Ține evidenta circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale, respectiv a registrului de vânzare a terenurilor agricole;

19. Eliberează certificate de producător conform legii;

20. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

21. Verifica în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;

22. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;

23. Eliberează bilete de proprietate sau adeverințe de proprietate a animalelor;

24. Eliberează adeverințe la cererea contribuabililor, precum și acte doveditoare, existente în arhiva primăriei;

25. Întocmește statistica cu privire la cadastru și registru agricol și o înaintează la D.J.S. Harghita;

26. Analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar, în vederea validării acestora;

27. Întocmește și comunică situațiile lunare privind fondul funciar;

28. Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Harghita, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;

29. Întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate;

30. Participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate și soluționează după caz petițiile referitoare la fondul funciar;

31. Întocmește fișele de punere în posesie, procesele verbale de punere în posesie și ține evidența acestora;

32. Furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor la instanta;

33. Răspunde de întocmirea și conducerea Registrului unic de evidență cereri fond funciar;

34. Verifică și avizează pentru legalitate actele din cadrul primăriei, care îi sunt solicitate, după caz, în legătură cu fondul funciar;

35. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

36. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

37. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

38. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

39. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

40. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 27. – Compartiment informare și relații cu publicul, secretariat:

Asigurară legătura dintre Primarul orașului și societatea civilă a orașului prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor; organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii.

Compartimentul informare și relații cu publicul, secretariat are următoarele atribuții principale:

1. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

2. Înregistrează în registrul general de intrare - ieșire toate documentele din cadrul instituției;

3. Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

4. Rezolvă solicitările privind informațiile de interes public;

5. Organizează afișarea la sediul autorității, și pe siteul autorității a informațiilor publice comunicate din oficiu;

6. Răspunde de asigurarea aducerii la cunoștința publicului a deciziilor autorității;

7. Asigură informarea internă a personalului cu privire la apariția noilor reglementări ce privesc atribuțiile fiecăruia;

8. Asigură cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională în administrația publică accesul publicului la ședințele publice ale Consiliului Local, respectiv

implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative; în acest sens este responsabil pentru bunul demers al relațiilor dintre autoritate și societate civilă; va difuza anunțul prevăzut de lege și va asigura invitarea specială a anumitor persoane; va afișa proiectul actelor normative ce urmează a fi dezbătute în cadrul ședințelor consiliului local, în termenul prevăzut de lege, atât la sediul instituției cât și pe siteul propriu al autorității; va primi și va înregistra propunerile și sugestiile formulate de cetățeni, în legătură cu proiectul actului normativ, pe care apoi le va înainta autorității deliberative;

9. Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al autorității în ceea ce privește asigurarea bunei relații cu mass-media;

10. Asigură organizarea conferințelor de presă, la solicitarea primarului, viceprimarului, secretarului general și Consiliului Local Vlăhița;

11. Organizează și asigură funcționarea punctului de informare-documentare;

12. Înregistrează cererile formulate în scris;

13. Asigură evaluarea primară a solicitărilor, stabilește categoria informației solicitate, adică, dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

14. Asigură identificarea și actualizarea informațiilor de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber;

15. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

16. Asigură redactarea, publicarea buletinului informativ al autorității, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;

17. Răspunde de întocmirea anuală al unui raport privind accesul la informațiile de interes public;

18. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al Orașului Vlăhița;

19. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;

20. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

21. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei;

22. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale Primăriei, către cetățeni;

23. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;

24. Organizează înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar și Secretarul general al orașului;

25. Asigură păstrarea și îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte comune din țară, instituții și organizații din localitate și din țară;

26. Colaborează cu reprezentanții firmelor care asigură telefonia fixă și mobilă la nivelul instituției, anunță eventualele deficiențe apărute în buna funcționare a aparatelor și rețelei;

27. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Primăriei Orașului Vlăhița și se transmite la Arhivele Naționale Harghita pentru aprobare;

28. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidentă, aflate în depozit; asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

29. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

30. Pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare înscrise în registrul de depozit; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

31. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă.

32. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

33. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

34. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

35. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv a referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâre cu privire la această problematică;

36. Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL;

37. Transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Primăriei;

38. Întocmește informări în vederea prelungirii contractelor de închiriere, și preia documentele justificative solicitate;

39. Întocmește informări în cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură financiară;

40. Primește, verifică, soluționează și arhivează cererile persoanelor fizice care solicită locuință, verifică documentele depuse la dosar și înaintează comisiei de specialitate;

41. Întocmește lista de prioritate la locuințe, în conformitate cu punctajele stabilite de comisia de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;

42. Întocmește actele adiționale la contractele de închiriere pentru suprafețele cu destinație de locuință, cu ocazia actualizării anuală a chiriei cu indicele inflației; cu ocazia expirării termenului;

43. Înscrie zilnic în caietul de poștă corespondența primită de la compartimente și predă la Poșta română pentru soluționarea corespondenței;

44. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

45. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

46. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 28. – Structurile care funcționează în coordonarea directă al Arhitectului șef:

Serviciul arhitect șef are ca obiect de activitate problemele de urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții în conformitate cu obiectivul strategic de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațial echilibrată al Orașului Vlăhița. Asigură urmărirea realizării programelor de organizare și dezvoltare urbanistică al orașului în conformitate cu P.U.G.

Arhitectul șef are următoarele atribuții principale:

A) Arhitectul șef din cadrul aparatului propriu de specialitate îndeplinește următoarele atribuții cu caracter general:

1. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;

2. Prezintă Primarului Orașului Vlăhița rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului Orașului Vlăhița, în scopul informării Consiliului Local al Orașului Vlăhița, la solicitarea acestuia din urmă;

3. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar, întocmește documentele aferente;

4. Informează Consiliul Local al Orașului Vlăhița, la solicitarea Primarului Orașului Vlăhița, despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea proiectelor de urbanism;

5. Participă în calitate de membru în Comisia de concesionări prin licitație și în alte Comisii în domeniul achizițiilor publice, dacă prezența acestuia este necesară;

6. Face propuneri Primarului pentru emiterea unor dispoziții ale Primarului care stabilesc prevederi în problemele specifice cu care este însărcinată;

7. Elaborează, întocmește și semnează, Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construire și Autorizațiile de demolare în conformitate cu prevederile legale;

8. Coordonează activitatea structurilor de specialitate pe care le are în subordine;

9. Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației în vigoare a competențelor ce aparțin compartimentelor pe care le coordonează;

10. Verifică îndeplinirea atribuțiilor fiecărui compartiment aflat în subordine;

11. Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajarea teritoriului necesare Orașului Vlăhița;

12. Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului Orașului Vlăhița în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind referate de aprobare, informări și rapoarte de specialitate;

13. Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local al Orașului Vlăhița materialele propuse pentru dezbatere, precum și în cadrul ședințelor Consiliului Local al Orașului Vlăhița;

14. Face propuneri și organizează concursuri de proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și în domeniul amenajării teritoriului, inclusiv;

15. Participă la ședințele Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului a Județului Harghita;

16. Participă ca parte componentă în Comisia tehnică de preavizare a proiectelor din Orașul Vlăhița;

17. Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;

18. Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;

19. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local al Orașului Vlăhița, răspunde la interpelări;

20. Primește de la Secretarul general al Orașului Vlăhița corespondența generală pe care le repartizează și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;

21. Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici din subordine și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

22. Propune avansarea, promovarea, premierea, stimularea sau măsurile de sancționare, după caz, pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

23. Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților pe care le coordonează;

24. Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu personalul din subordine;

B) Arhitectul șef din cadrul aparatului propriu de specialitate îndeplinește următoarele atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului:

25. Supraveghează aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și ale Regulamentului local de urbanism, precum și Planurile Urbanistice Zonale aprobate, în condițiile legii;

26. Coordonează recepția lucrărilor de construcții, a construcțiilor autorizate potrivit prevederilor legale în vederea stabilirii valorii impozabile și în vederea regularizării taxelor de autorizare, inclusiv;

27. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;

28. Urmărește starea construcțiilor, monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și de protecție arhitecturală;

29. Face propuneri pentru conservarea, repararea, restaurarea și punerea în valoare a

monumentelor de arhitectură;

30. Organizează baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului în vederea trecerii lor în format electronic;

31. Eliberează certificatele privind existența construcțiilor;

32. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, stații de autobuz, denumiri ale instituțiilor de învățământ;

33. Asigură formarea bazei de date scrise și desenate prin crearea unor evidențe cu privire la a) date referitoare la intravilanul localității, b) borne, c) denumiri de străzi, d) numere poștale pe străzi, e) zone protejate; f) monumente istorice de arhitectură, artă, cultură, ansambluri arhitecturale; g) zone de interdicție temporare sau definitive de construire; h) rețele utilitare de apă, canalizare, energie electrică și termică, gaz, telefon; i) documentațiile de urbanism aprobate;

34. Semnează certificate de urbanism pentru: evidențieri, dezmembrări, certificare intravilan, nomenclatură stradală, adresă, pentru întocmirea de documentații de urbanism;

35. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

36. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

37. Exercită și orice alte atribuții stabilite prin legi sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Vlăhița, prin dispoziția Primarului Orașului Vlăhița;

38. Eliberează autorizații de construire pentru: a) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel; b) lucrări de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor, ce urmează a fi efectuate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele lor de protecție; c) lucrări de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare privind căi de comunicație, dotări tehnico-edilitare subterane și aeriene, împrejmuiri și mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe și celelalte lucrări de amenajare a spațiilor publice; d) foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări; e) construcții provizorii de șantier necesare execuției lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea; f) organizarea de tabere de corturi, căsuțe sau de rulote; g) lucrări cu caracter provizoriu: tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;

39. Eliberează autorizații de desființare și certificate de urbanism pentru lucrările menționate la pct. 38;

40. Eliberează avize către Consiliul Județean Harghita privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ-teritoriale sau investiții care se aprobă de către Guvern cu excepția lucrărilor de foraje și excavări necesare studiilor geotehnice și ridicărilor topografice, exploatări de cariere, balastiere, sonde de gaze și petrol, precum și alte exploatări;

41. Eliberează avize de oportunitate în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale;

42. Aduce la cunoștința persoanelor interesate autorizațiile eliberate;

43. Propune studii de amenajarea teritoriului, urmând aplicarea acestora după aprobarea autorităților locale;

44. Eliberează adrese de nomenclator stradal;

45. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

C) Arhitectul șef din cadrul aparatului propriu de specialitate îndeplinește următoarele atribuții în domeniul disciplinei în construcții:

46. Verifică prin personalul specializat lucrările de construire, reconstruire, modificare, extindere și reparare a clădirilor de orice fel, inclusiv a împrejmuirilor;

47. Verifică prin personalul specializat lucrările executate fără autorizație de construire sau realizate cu încălcarea prevederilor acesteia;

48. Verifică prin personalul specializat lucrările cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete,

cabine, spații de afișaj, firme și reclame;

49. Verifică prin personalul specializat construcțiile și amenajările provizorii de șantier necesare lucrărilor de bază, dacă nu au fost autorizate odată cu acestea;

50. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții;

51. Asigură respectarea disciplinei în construcții. În acest sens, efectuează controale din oficiu și la sesizarea oricărei persoane fizice sau juridice;

52. Stabilește faptele contravenționale, aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii, și dacă este cazul întocmește și semnează procesele verbale de contravenție, potrivit legii;

53. Întocmește semestrial raport privind respectarea programului de control (elaborează programul de control pe care le supune spre aprobare Primarului Orașului Vlăhița), prezentând distinct abaterile constatate și modul lor de soluționare;

54. ține evidența actelor ce le instrumentează: certificate de urbanism, autorizații de construire / desființare, procese verbale întocmite la terminarea lucrărilor și procesele verbale de constatare a contravențiilor etc;

55. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

56. Transmite Serviciului economic listele cu autorizații de construire emise (pentru construcții noi, extinderi, schimbări de destinație, firme, reclame, chioșcuri, tonete) în vederea luării în evidență pentru impunere și reglementarea taxelor la autorizațiile de construire, a căror titulari nu s-au prezentat în termenul legal în vederea depunerii declarației privind valoarea finală a lucrărilor autorizate;

57. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

58. Întocmește proiectele de hotărâre și le înaintează secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

59. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

60. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

61. Exercită orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și prin dispozițiile primarului.

Art. 29. – Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat:

Responsabilitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și a eliberării autorizațiilor, acțiuni de gospodărire comunală și înfrumusețarea localității. Constituie, dezvoltă, protejează, evaluează, clasează, administrează, cercetează, interpretează și valorifica patrimoniul instituției în concordanta cu politica instituției, în scopul cunoașterii, educării și recreării publicului. Patrimoniul reprezintă totalitatea bunurilor, a drepturilor și a obligațiilor cu caracter patrimonial ale instituției sau, după caz, ale colecțiilor didactice asupra unor bunuri aflate în proprietate publică și/sau privată. Curățarea propriu-zisă a clădirilor și împrejurimile acestea, precum și cu utilizarea și întreținerea echipamentelor de lucru.

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat are următoarele atribuții principale:

1. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

2. Verifică conținutul documentației depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării iar în cazul în care se constată că documentația prezentată nu este completă în termenul legal o transmite solicitantului cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;

3. Răspunde de asigurarea consultării formulare tipizate de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane, la sediul instituției;

4. Corelează condițiile din avizele și acordurile obținute, cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții, cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;

5. Redactează și prezintă spre semnare a autorizațiilor de construire și de desființare;

6. Asigură elaborarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construcție;

7. Asigură respectarea prevederilor documentațiilor de urbanism PUG, PUZ, PUD și RGU, și a planurilor de amenajare a teritoriului – aprobate potrivit legii pentru teritoriul pe care se află imobilul, precum și ale altor reglementări din domeniu;

8. Verifică conținutul documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;

9. Analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism sau a autorizației de construire/desființare cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;

10. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investițiilor și le înscrie expres în certificatul de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;

11. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;

12. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism sau a autorizației de construire/desființare;

13. Întocmește și urmărește realizarea programelor de acțiune privind depistarea și luarea tuturor măsurilor necesare în legătură cu întreținerea și renovarea fondului construit existent;

14. Verifică și stabilește situația monumentelor istorice, ține evidența acestora prin includerea lor în liste ori în zona de protecție a monumentelor istorice și de arhitectură;

15. Participă la acțiunile organizate de aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Vlăhița, pentru rezolvarea problemelor apărute în cazul exproprierilor de utilitate publică;

16. Instituie un registru de evidență a certificatelor de urbanism și unul pentru evidența autorizațiilor de construire/desființare, în care se înscriu în ordinea emiterii, numărul certificatului având corespondent în numărul de înregistrare al cererii;

17. Asigură caracterul public al listelor cuprinzând certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare prin afișarea lunară a acestora la sediul emitentului;

18. Calculează taxa pentru emiterea certificatului de urbanism a autorizațiilor de construire/desființare și o transmite compartimentelor de specialitate în vederea încasării. Urmărește dacă această taxă a fost achitată și numai după achitarea acesteia eliberează documentele;

19. Arhivează documentația elaborată de Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat și o predă arhivei Primăriei;

20. Ține evidența planurilor cadastrale și topografice, la diferite scări;

21. Furnizează datele necesare întocmirii registrului cadastral al parcelelor pentru Compartimentul fond funciar, registru agricol;

22. Furnizează datele necesare în vederea întocmirii studiilor și proiectelor de organizare a teritoriului;

23. Acționează pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;

24. Contribuie la protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitecturale;

25. Supraveghează modul de aplicare a prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu;

26. Asigură servicii de specialitate în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest sens cu autoritățile competente pentru protecția mediului;

27. Inițiază acțiuni de informare și participare prin dezbatere publică privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărire comunală asupra importanței măsurilor destinate protecției

mediului și așezărilor urbane;

28. Colaborează cu autoritățile locale, răspunzătoare pentru protecția mediului contribuind împreună la adaptarea politicilor de mediu, armonizate cu programele de dezvoltare economico-socială;

29. Ia măsuri pentru depistarea schimbării destinației terenurilor amenajate ca spații verzi, fără acordul autorităților pentru mediu, precum și realizarea de construcții sau orice alte amenajări în perimetrul acestora;

30. Aplică sancțiunile prevăzute de lege privind nerespectarea legislației de mediu;

31. Analizează documentațiile întocmite de beneficiar, necesare obținerii avizelor;

32. Face demersurile și asigură executarea studiilor de prefezabilitate și fezabilitate pentru lucrări noi de investiții;

33. Întocmește referatele de specialitate pe faze de proiectare a obiectivelor noi de investiții publice și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

34. Se ocupă de obținerea în condițiile legale a autorizațiilor de construire pentru obiectivele noi de investiții, a acordurilor și avizelor necesare;

35. Asigură îndeplinirea obligațiilor legate de inspectorii de șantier în domeniul „lucrări de construcții" prin: verificarea existenței autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta; verifică corespondența dintre prevederile autorizației și ale proiectului; eliberează amplasamentul de orice sarcini, în vederea executării investiției; preia amplasamentul și reperele de nivelment și le predă executantului, libere de orice sarcină; participă împreună cu proiectantul și cu executantul la trasarea generală a construcției și la stabilirea bornelor de reper; predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier; studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor; verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați; verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante ale lucrărilor precum și a programului de control al calității; urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile contractului, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare și semnează pentru conformitate; verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele în vigoare; efectuează verificările prevăzute în norme și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor (procese-verbale în faze determinate, procese-verbale de lucrări);

36. Solicită executantului, după caz, sistarea execuției, demolarea sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător, în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoanele abilitate prin lege pentru elaborarea acestora;

37. Transmite proiectantului sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției pentru neconformitățile constatate pe parcursul execuției;

38. Verifică respectarea cerințelor prevăzute de calitatea în construcții în cazul efectuării de modificări ale documentației sau adoptării de noi soluții care schimbă condițiile inițiale;

39. Urmărește rezolvarea problemelor constatate de comisia de recepție și întocmește documentațiile de aducere la îndeplinire a măsurilor impuse de comisia de recepție;

40. Predă investitorului/utilizatorului actele de recepție, documentația tehnică și economică a construcției, împreună cu cartea tehnică a acesteia;

41. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

42. Întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale și anuale privind realizarea lucrărilor de construcții, pe care le transmit către Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, Inspecția în Construcții Harghita;

43. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

44. Efectuarea serviciilor de inventariere a elementelor de natura activelor din patrimoniu

Orașului Vlăhița, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861 / 2009 actualizat;

45. Stabilirea plusurilor, lipsurilor și deprecierilor constatate la bunurile care aparțin domeniului public și privat al Primăriei Orașului Vlăhița;

46. Organizează evidența mijloacelor fixe și operează toate modificările conform prevederilor legale;

47. Instruiește toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;

48. Coordonează gestionarea și administrarea bunurilor (mijloace fixe și obiecte de inventar) din dotarea clădirilor;

49. Programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;

50. Asigura realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Orașului Vlăhița, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;

51. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Orașului Vlăhița;

52. Asigura evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Orașului Vlăhița;

53. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

54. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;

55. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

56. Coordonează Compartimentul activități de gospodărire comunală și salubrizare publică;

57. Asigurară și monitorizează lucrările și serviciile necesare, reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a orașului;

58. Monitorizează contractele, regulamentele și toate actele asemănătoare privind executarea serviciilor comunitare de utilități publice a orașului Vlăhița;

59. Asigurară întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bunurilor din domeniu public și privat;

60. Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare necesare de competența Orașului Vlăhița;

61. Recepționează bunurile, serviciile și lucrările aferente bunurilor de domeniu public și privat, printr-o comisie constituită la nivelul Orașului Vlăhița;

62. Întocmește proiectul anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii, colaborează strâns cu compartimentul de investiții și achiziții publice pentru elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor prin licitație;

63. Întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Orașul Vlăhița cu persoane fizice sau juridice;

64. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

65. În caz de lipsă a Arhitectului șef sau a personalului din Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat, înlocuiește pe acestea;

66. Reprezintă persoanele fizice în cadrul procedurilor de obținere a autorizației și înregistrării în registrul comerțului, în temeiul unei cereri de reprezentare;

67. Primește și ordonează documentația pentru înregistrare și autorizare;

68. Remite cererea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării, însoțită de documentația de susținere, la registrul comerțului competent, efectuează corespondență cu acesta în scopul obținerii înregistrării și autorizării, precum și pentru primirea certificatului de înregistrare și a celorlalte acte în original;

69. Remite solicitantului actele în original primite de la registrul comerțului, personal sau prin

scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii din partea acestuia;

70. Acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării;

71. Aplică și respectă legislația generală specifică compartimentului;

72. Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor de măsuri a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;

73. Exercită control asupra activității comerciale de alimentație publică și de prestări de servicii, desfășurate de toți agenții economici, asigurând aplicarea dispozițiilor legale;

74. Verifică dacă comercianții desfășoară activități comerciale în locurile autorizate și cu respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare sau actul de înființare, precum și potrivit condițiilor cuprinse în licențe și brevete;

75. Verifică dacă vânzarea ambulantă a mărfurilor se face în alte locuri decât cele autorizate de Primărie;

76. Aplică sancțiuni conform dispozițiilor legale pentru contravențiile constatate în teren și de aplicarea sancțiunilor potrivit legislației în vigoare;

77. Întocmește procese-verbale de constatare a verificărilor efectuate în teren, la agenții economici;

78. Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului;

79. Informează organele competente despre abaterile privind desfășurarea activităților comerciale ilegale în vederea suspendării pe o perioadă de până la cel mult 15 zile a autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia;

80. Răspunde la sesizările făcute de petenții referitoare la activitățile comerciale;

81. În exercitarea atribuțiilor, colaborează cu organele de stat din domeniul comerțului, Poliția, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Garda Financiară, Inspectoratul de Protecție a Mediului, cu alte organe de control specializate și face propuneri pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Vlăhița;

82. Înscrie în registrul de control al agenților economici, constatările și propunerile de înlăturare a deficiențelor rezultate din acțiunile de control efectuate asupra activităților desfășurate, precum și măsurile de protejare ale populației împotriva unor activități ilicite;

83. Prezintă periodic primarului, respectiv Consiliului Local Vlăhița, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind stadiul, evoluția comerțului, concluziile controlului comercial, precum și despre activitatea desfășurată;

84. Îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial, stabilite prin actele autorităților locale și dispoziții scrise ale primarului, atât pentru activități de comerț cât și pentru activități de prestări de servicii;

85. Acordă informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;

86. Verifică / primește documentațiile în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;

87. Întocmește, calculează taxele și eliberează autorizațiile de funcționare;

88. Asigură îndosarierea și ține evidența dosarelor specifice;

89. Întocmește viza anuală a autorizațiilor și programelor de funcționare și eliberarea acestora;

90. Deplasează în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

91. Asigură întocmirea autorizațiilor, a completărilor și modificărilor solicitate de petenți pentru autorizațiile de funcționare;

92. Sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari;

93. Administrează și gestionează parcul auto al Orașului Vlăhița;

94. Verificarea stării tehnice a autovehiculului, predarea la sosirea din cursă;

95. Va cunoaște și le respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;

96. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;

97. Coordonează echipa care întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;

98. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;

99. Asigurarea suportului pentru implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare, în baza contractelor încheiate de Agenția Națională, instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate, în toate etapele procesului de înregistrare sistematică;

100. Pregătirea și predarea datelor existente în bazele de date și în arhive referitoare la imobilele din raza teritorială a Orașului Vlăhița;

101. Realizarea campaniilor de informare publică locală;

102. Participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestațiilor;

103. Verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului;

104. Preluarea și gestionarea cărților funciare de la Serviciului de Publicitate Imobiliară/Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc.

105. Asigurarea participării unor specialiști la realizarea activităților stabilite prin Programul național;

106. Asigurarea participării unor specialiști la monitorizarea contractelor încheiate în cadrul proiectelor de înregistrare sistematică a proprietăților derulate de Agenția Națională în cadrul Programului național și altor proiecte de înregistrare sistematică demarate la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

107. Monitorizarea, la nivel local, a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, finanțate din fonduri proprii de către unitățile administrativ-teritoriale, instituții/autorități publice sau alte persoane juridice interesate;

108. Raportarea periodică a stadiului implementării proiectelor de înregistrare sistematică;

109. Formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, repartizate de către directorul oficiului teritorial;

110. Pregătirea datelor și informațiilor necesare derulării lucrărilor de înregistrare sistematică;

111. Furnizarea informațiilor necesare derulării procedurilor de achiziție a serviciilor pentru lucrări de înregistrare sistematică;

112. Coordonarea și controlul permanent a derulării lucrărilor de înregistrare sistematică și instituirea măsurilor necesare în vederea realizării la termen a proiectelor;

113. Afișarea publică a documentelor tehnice;

114. Verifică cererile privind solicitarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități publice, însoțite de documentele necesare, pe care le analizează în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru emiterea avizelor/acordurilor/autorizațiilor;

115. Verifică în teren respectarea condițiilor impuse prin acord/aviz/autorizație;

116. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării activității de stabilire a condițiilor de execuție pentru lucrările aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public și privat al orașului;

117. Asigură întocmirea/emiterea/eliberarea de acorduri/avize/autorizații pentru racordarea la rețelele de utilități publice;

118. Participarea la orice alte activități specifice și îndeplinirea altor atribuții specifice activității.

119. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

120. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

121. Urmăreşte acţiunile de gospodărire comunala şi înfrumuseţare a localităţii;

122. Urmăreşte realizarea programului de gospodărire şi înfrumuseţare a localităţii aprobat de consiliul local;

123. Să cureţe interiorul clădirilor care aparţine Primăriei oraşului Vlăhiţa şi împrejurimile acestea;

124. Asigură confidenţialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date;

125. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

126. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de şeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 30. – Compartiment activităţi de gospodărie comunală şi salubrizare publică:

Organizarea şi repartizarea lucrărilor pentru acţiunile de gospodărire comunală şi înfrumuseţarea localităţii.

Compartimentul activităţi de gospodărie comunală şi salubrizare publică are următoarele atribuţii principale:

1. Organizează şi repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine şi supraveghează execuţia ritmică a sarcinilor ce-i revin;

2. Instruieşte muncitorii din formaţia de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;

3. Asigură încadrarea în normele de consum de materii prime stabilite pe fiecare produs;

4. Verifică funcţionarea corectă a maşinilor unelte şi ia masuri pentru menţinerea lor în stare bună;

5. Întocmeşte bonuri de consum materiale şi normalizate pentru toate lucrările;

6. Arhivează documentaţia de lucru a fiecărei lucrări încheiate;

7. Opreşte lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii şi anunţă şeful ierarhic superior;

8. Asigură rezolvarea urgentelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;

9. Răspunde de utilizarea şi gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor şi obiectivelor de inventar încredinţate;

10. Asigură, când este solicitat, asistenţă şi participare la desfăşurarea evenimentelor ale autorităţii, chiar dacă, acestea nu sunt organizate în timpul programului normal de muncă;

11. Are disponibilitate la program prelungit în anumite condiţii;

12. Informează imediat şeful sau despre apariţia oricărui obstacol major sau deficienta apăruta în efectuarea activităţilor;

13. Răspunde de însuşirea şi respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor şi reglementarilor stabilite în unitate, care se aplică în activităţile pe care le efectuează (norme PSI şi de protecţia muncii, etc);

14. Răspunde de realizarea corectă şi în timp a lucrărilor şi sarcinilor primite;

15. Urmăreşte acţiunile de gospodărire comunala şi înfrumuseţare a localităţii;

16. Urmăreşte realizarea programului de gospodărire şi înfrumuseţare a localităţii aprobat de consiliul local;

17. Urmăreşte şi execută în timp toate lucrările de curăţenie şi fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local;

18. Urmăreşte şi realizează toate lucrările pe drumurile publice de interes local şi judeţean;

19. Amenajează, întreţine şi exploatează locurile de parcare, parcuri, zone verzi;

20. Verifică modul de depozitare sau incinerare al deşeurilor menajere;

21. Urmăreşte şi răspunde de îndepărtarea zăpezii şi preîntâmpinarea formării poleiului şi a gheţii;

22. Respectă şi răspunde de respectarea normelor de Protecţie a muncii şi de P.S.I;

23. Se va prezenta la serviciu în condiţii psihofiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii

de oboseală, consum de alcool, etc.);

24. Asigură, când este solicitat, asistență și participare la desfășurarea evenimentelor ale autorității, chiar dacă, acestea nu sunt organizate în timpul programului normal de muncă;

25. Are disponibilitate la program prelungit în anumite condiții;

26. Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

27. Să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;

28. Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

29. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

30. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situațiile de urgență;

31. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

32. Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

33. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

34. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

35. Să respecte Regulamentul circulației rutiere;

36. Să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale și psihologice, inițială și periodică, și să respecte recomandările comisiilor medicale și psihologice;

37. Să respecte normele și regulile privind conducerea în condiții de siguranța rutieră și conduită preventivă;

38. Să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de muncă și de circulație;

39. Să cunoască și să respecte măsurile ce trebuie luate după un accident sau incident, în ceea ce privește asigurarea vehiculului, protecția persoanelor și a celorlalți participanți la trafic, protecția mediului, protecția bunurilor;

40. Înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;

41. Să efectueze îngrijirea zilnică a mijlocului de transport, inclusiv cel puțin o dată în zi să facă curățenie în salon;

42. Să nu plece în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale mijlocului de transport și să anunțe imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

43. Să preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și s-o predea pe cea din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), inclusiv a bonurilor de combustibil;

44. Să efectueze ieșirea mijlocului de transport la linie doar dacă are odometrul în funcțiune;

45. Să anunțe din timp opririle;

46. Să supravegheze urcarea și coborârea elevilor, să nu pornească mijlocul de transport din stații cu ușile deschise sau cu călători aflați pe scările acestuia, precum și cu călători agățați de exteriorul caroseriei;

47. Să nu îmbarce călătorii peste capacitatea maxima admisă a mijlocului de transport;

48. Să îmbarce/debarce călătorii numai în stațiile special amenajate, prevăzute în traseul/itinerarul aprobat;

49. Să mențină starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport avut în administrare;

50. Să facă toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a mijlocului de transport (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a mijlocului de transport etc.);

51. Să oprească și să parcheze mijlocul de transport la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de oprire și de parcare;

52. Să păstreze certificatul de înmatriculare, actele mijlocului de transport și alte documente în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere, organelor abilitate, să răspundă de integritatea acestora;

53. Să se preocupe permanent de perfecționarea sa profesională periodică (o dată la trei ani);

54. Să se comporte civilizat în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

55. Să aibă o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;

56. Să respecte regulamentul interna entității în care este angajat;

57. Să comunice imediat coordonatorului de transport –telefonic sau prin alte mijloace–orice eveniment de circulație în care este implicat;

58. Să respecte și să îndeplinească cu strictețe normele de prevenire și stingere a incendiilor;

59. Să presteze și alte servicii specifice prevăzute în fișa postului în perioada în care nu efectuează transportarea elevilor;

60. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

61. Urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

62. Asigură, când este solicitat, asistență și participare la desfășurarea evenimentelor ale autorității, chiar dacă, acestea nu sunt organizate în timpul programului normal de muncă;

63. Are disponibilitate la program prelungit în anumite condiții;

64. Să curețe interiorul clădirilor care aparține Primăriei orașului Vlăhița și împrejurimile acestea;

65. Să asigure confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

66. Să asigure securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

67. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 31. – Structurile care funcționează în coordonarea directă de Șef serviciu economic:

Șeful serviciului economic coordonează, îndruma și răspunde de acțiunile de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice, asigură și răspunde de buna organizare a întregii activități financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și are în subordine compartimentul investiții și achiziții publice, protecție civilă.

Șeful serviciului economic are următoarele atribuții principale:

1. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al orașului Vlăhița, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local , în vederea aprobării bugetului anual;

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, întocmește bugetul local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii, întocmește programul de investiții;

3. Realizează dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

4. Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

5. Coordonează și asigură acțiunea de stabilire, constatare urmărire și colectare a impozitelor

și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;

6. Coordonează elaborarea proiectului de hotărâre privind stabilirea și aprobarea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legale;

7. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice și juridice;

8. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;

9. Face propuneri de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, utilizarea excedentului anului precedent, pe care le supune aprobării Consiliului local;

10. Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

11. Întocmește lunar deschiderile de credite bugetare pe capitole și titlu de cheltuieli pentru Primărie și pentru instituțiile de subordine;

12. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;

13. Ține evidența contabilă la nivelul autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

14. Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor de întreținere;

15. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;

16. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;

17. Întocmește Situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

18. Centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale de la Instituțiile de învățământ și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice la termenele stabilite;

19. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plățile efectuate din bugetul autorităților executive, deschideri de credite bugetare pentru Primărie și pentru Instituțiile de învățământ, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice;

20. Organizează activitatea privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița;

21. Întocmește proiectele de hotărâri referitoare la bugetul general, proiectele de hotărâri privind rectificările bugetului general, precum și a execuției bugetare trimestriale și anuale;

22. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;

23. Întocmește bugetul inițial, respectiv bugetele rectificate în programul FOREXEBUG, realizează angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația CAB;

24. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare Forexebug și depune formularele la termenele stabilite de lege;

25. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și gestiune, stabilite de lege, la termenele stabilite de lege;

26. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

27. Colaborează cu toate serviciile, birourile din cadrul instituției;

28. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

29. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

30. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

31. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

32. Exercită orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și prin Dispozițiile Primarului.

Art. 32. – Compartiment contabilitate, buget finanțe:

Activitatea financiar-contabilă a instituției, gestiunea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii, casierie.

Compartimentul contabilitate, buget finanțe are următoarele atribuții principale:

1. Participă la întocmirea anuală a proiectului de cheltuieli de personal a bugetului local și a activităților finanțate integral din venituri proprii;

2. După repartizarea pe trimestre a cheltuielilor de personal, face distribuirea pe articole și alineate la fiecare capitol bugetar;

3. Ține evidența contabilă a cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale al bugetului local și al activităților finanțate din venituri proprii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

4. Ține evidența contabilă a facturilor primite, notă de recepție și constatare de diferențe, bon de consum;

5. Organizează în condițiile legii, evidența gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor de întreținere;

6. Urmărește și verifică lunar situația amortizării mijloacelor fixe;

7. Întocmește Situațiile financiare lunare a cheltuielilor de personal, precum și situațiile trimestriale și anuale a activității finanțat integral din venituri proprii (Centrala termică pe baza de rumeguș);

8. Întocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița;

9. În programul FOREXEBUG realizează angajamentele bugetare și recepțiile în aplicația CAB și corecțiile în aplicația CAB;

10. Răspunde de inventarierea anuală împreună cu membrii comisiei numite de Primar;

11. Colaborează cu toate serviciile, birourile din cadrul instituției;

12. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

13. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

14. Întocmește dări de seamă statistice;

15. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate de compartiment, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

16. Participă la fundamentarea bugetului local împreună cu conducătorul serviciului economic;

17. Participă la dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local, în vederea întocmirii bugetului anual, repartizarea veniturilor proprii pe trimestre în condiții de echilibru;

18. Întocmește listele de investiții pe surse de finanțare și pe titlu de cheltuieli;

19. Participă la elaborarea de rectificare de buget la partea de venituri a bugetului local și la modificarea listei de investiții;

20. Ține evidența contabilă a veniturilor la nivelul autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

21. Întocmește ordinele de plată către trezorerie în vederea efectuării plăților, întocmește planificările pentru ridicare de numerar de la bancă;

22. Întocmește contul de execuție a bugetului local la partea de venituri trimestrial și anual;

23. Întocmește Notele justificative privind solicitarea sumelor defalcate din TVA pentru bugetul local;

24. La întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale întocmește rapoartele și notele explicative privind bilanțul, contul de rezultat patrimonial;

25. Urmărește plățile efectuate pe fiecare obiectiv de investiții și întocmește situații centralizatoare pe obiective de investiții;

26. Exercită atribuțiile legate de inventariere a mijloacelor fixe, obiectelor;

27. Exercită atribuțiile legate de evaluare pentru alegerea ofertelor de achiziții publice;

28. Exercită atribuțiile legate de recepția lucrărilor de investiții;

29. Colaborează cu toate serviciile, birourile din cadrul instituției;

30. Efectuează operații de încasări în numerar privind impozitele și taxele locale, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificația bugetară aprobată, cu respectarea termenelor de plată;

31. Efectuează și ține evidența încasărilor în numerar;

32. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

33. Completează zilnic registrul de casă, cu evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel faptic existent în casierie;

34. Completează foaia de vărsământ, depunând la două zile sau după necesitate sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezorerie;

35. Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

36. Respectă disciplina financiară privind încasările și plățile în numerar;

37. Colaborează cu structurile aparatului de specialitate al Primarului în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

38. Completează anexa Fila CEC în funcție de necesității, respectând clasificația bugetară, pentru plata cheltuielilor de deplasare, pentru cheltuieli de întreținere, asigurări, analize medicale și alte cheltuieli cu volum redus, pa baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

39. Ridică numerarul de la Trezorerie în baza filei de CEC;

40. Execută plățile de numerar către personalul instituției, verifică existența documentelor justificative, completează dispoziția de plată cu datele persoanei care primește suma, suma plătită, scopul plății;

41. Este interzis să țină în casierie sume în numerar și acte de valoare care nu aparțin unității;

42. Răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;

43. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

44. Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;

45. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

46. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

47. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 33. – Compartiment taxe și impozite:

Întocmește documentația necesară în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale; evidența de plătitor – persoane fizice și juridice cu privire la impozitul /taxa pe clădiri, pe teren intravilan/extravilan.

Compartimentul taxe și impozite are următoarele atribuții principale:

1. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;

2. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

3. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;

4. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;

5. Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidenta facilităților acordate;

6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

7. Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

8. Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

9. Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;

10. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;

11. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

12. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

13. Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;

14. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;

15. Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;

16. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;

17. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

18. Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;

19. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;

20. Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;

21. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;

22. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;

23. Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

24. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;

25. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;

26. Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;

27. Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

28. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;

29. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

30. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;

31. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;

32. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;

33. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;

34. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

35. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

36. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;

37. Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

38. Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

39. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

40. Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;

41. Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;

42. Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

43. Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;

44. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

45. Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

46. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;

47. Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;

48. Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;

49. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

50. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

51. Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;

52. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;

53. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidenta separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;

54. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;

55. Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;

56. Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;

57. Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

58. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

59. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;

60. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;

61. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;

62. Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

63. Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

64. Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

65. Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.

66. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificației bugetare;

67. Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restanțe;

68. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

69. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

70. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

71. În caz de lipsă al persoanei din casierie, înlocuiește pe acesta;

72. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

73. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

74. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind impozitele și taxele locale.

Art. 34. – Compartiment investiții și achiziții publice, protecție civilă:

Asigură bunul mers al acțiunilor organizate și coordonate de serviciul investiții, desfășurarea promptă și eficientă a activității de achiziții publice, cu respectarea legislației în vigoare.

Compartimentul investiții și achiziții publice, protecție civilă are următoarele atribuții principale:

1. Asigură contractarea/urmărirea lucrărilor de execuție și a serviciilor de proiectare finanțate din fondul de investiții proprii ale orașului și din fonduri externe nerambursabile, urmărind realizarea acestora;

2. Urmărește/verifică derularea investițiilor (execuția lucrărilor contractate cu respectarea termenelor contractuale, verificarea situațiilor de lucrări cu anexele aferente după predarea de către inspectori/diriginți de șantier atestați, etc..);

3. Verifică respectarea legislației privind calitatea în construcții prin urmărirea calității lucrărilor în colaborare cu inspectori/diriginți de șantier atestați;

4. Conduce evidența investiției până la recepția finală;

5. Urmărește respectarea graficelor de execuție;

6. Urmărește decontarea lucrărilor executate;

7. Participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate (recepție la terminarea lucrărilor și recepția finală), la punerea în funcțiune a obiectivelor și utilajelor, la probe și omologări în conformitate cu legislația în vigoare;

8. Ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor semnalate cu ocazia recepției la terminarea lucrărilor și/sau apărute în perioada de garanție;

9. Răspunde de comunicarea în termen către compartimentul financiar - contabil a exactității datelor necesare înregistrării noilor obiective ca fonduri fixe, mijloace fixe, imediat după punerea în funcțiune a acestora, conform legislației în vigoare;

10. Se îngrijește de obținerea cărții tehnice a obiectivelor de investiții;

11. Asigură avizarea și verificarea, după caz, a lucrările de investiții realizate de instituțiile subordonate;

12. Întocmește, la cererea diferitelor organe ale administrației de stat, situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația investițiilor orașului;

13. Participă la recepționarea investițiilor și întocmește formele legale pentru recepție conform legislației;

14. Pregătește și gestionează și alte programe și proiecte în domeniul dezvoltării infrastructurii municipiului, cu accent pe cele care sunt finanțate din Programele operaționale (POR, PNDL);

15. Conlucrează cu alte compartimente de specialitate (urbanism , contabilitate etc.) ale primăriei la implementarea programelor care au legătură cu domeniul său de activitate pentru completarea Fiselor Financiare ale investițiilor;

16. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei pentru investiții;

17. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

18. Execută sarcinile primite din partea Primarului orașului ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Local al Orașului Vlăhița aferentă serviciului;

19. Participă în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesitaților;

20. Realizează studiul pieței pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;

21. Analizează ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

22. Analizarea caietelor de sarcini;
23. Analizarea listelor cu cantități de lucrări;
24. Analizarea temelor de proiectare;
25. Participă la deschiderea ofertelor;
26. Verificarea propunerilor tehnice si financiare;
27. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile la tehnic și financiar;
28. Să respecte ROF, normele PSI, SSM;
29. Să asigure arhivarea documentelor;
30. Să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. Să respecte secretul de serviciu;
32. Să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
33. Să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
34. Să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator;
35. Să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
36. Să elaboreze propuneri privind activitatea de pregătire profesională continuă;
37. Să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
38. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
39. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
40. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
41. Să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
42. Să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
43. Să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
44. Să întocmească și să proceseze documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criterii de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
45. Să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
46. Să întocmească contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției;
47. Să publice anunț/ invitația de participare în SEAP;
48. Să efectueze modificările necesare ori de câte ori ANRMAP respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
49. Să propună formarea comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
50. Să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție

corespunzător necesităților;

51. Să realizeze studiul pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;

52. Să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

53. Să urmărească derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;

54. Să genereze și să opereze în sistemul informatic SAP toate procedurile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;

55. Să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;

56. Să redacteze procedurile și să proceseze documentele corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;

57. Să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;

58. Să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții corespunzător propunerilor primite de la toate structurile unității;

59. Să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;

60. Să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea Orașului Vlăhița;

61. Să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile de achiziție propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;

62. Să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii unității;

63. Să elaboreze propuneri privind activitatea de pregătire profesională continuă;

64. Să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;

65. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

66. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

67. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

68. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

69. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

70. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 35. – Structurile care funcționează în coordonarea directă a Directorului executiv:

Directorul executiv coordonează activitatea Direcției asistență socială – cu structură de compartiment asistență socială.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, și planul anual de acțiune;

2. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență

socială;

3. Asigura respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

4. aplică politicile locale şi dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul persoanelor aflate în nevoie şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială la nivelul oraşului Vlăhiţa;

5. Angajează, promovează şi eliberează din funcţie personalul din subordine, cu respectarea legislaţiei în vigoare specifică pentru funcţionarii publici şi personalul contractual;

6. Aplică sancţiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;

7. Aprobă Planul de perfecţionare profesională pentru toţi angajaţii din structura organizatorică a instituţiei;

8. Colaborează cu serviciile publice şi cu instituţiile care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile implicaţi în derularea programelor de asistenţă socială;

9. Dezvoltă planuri de servicii sociale la nivelul Oraşului Vlăhiţa prin implicarea tuturor instituţiilor şi factorilor care lucrează sau pot influenţa asistenţa şi protecţia socială;

10. Întocmeşte corespondenţa specifică postului şi se ocupă de expedierea ei;

11. Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate, predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate;

12. Întocmeşte rapoartele de specialitate şi le înaintează secretarului oraşului Vlăhiţa, atunci când în şedinţa consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

13. Asigură confidenţialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi libera circulaţie a acestor date;

14. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice şi organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

15. Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de şeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 36. – Direcţia asistenţă socială – cu structură de compartiment asistenţă socială:

Activităţi în domeniul asistenţei sociale.

Direcţia asistenţă socială – cu structură de compartiment asistenţă socială are următoarele atribuţii principale:

1. Asigură activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială (ajutor social, alocaţie de susţinerea familiei, ajutor de încălzire, alocaţie de stat pentru copii, indemnizaţia de creşterea copilului/stimulentului de inserţie, al tichetelor sociale de grădiniţă.);

2. Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

3. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

4. Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

5. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

6. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

Atribuţii în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale:

7. Elaborează în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local;

8. Elaborează Planul anual de acțiuni de interes local și le propune spre aprobare consiliului local;

9. Anterior aprobării Planului anual de acțiune, transmite Planul spre consultare consiliului județean;

10. Transmite către serviciul public de asistență socială județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

11. Asigură informarea și consilierea populației/beneficiarilor privind drepturile sociale;

12. În vederea asigurării eficienței și transparenței asigură informarea comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie al activităților proprii și serviciilor, formularelor de cereri în format editabil, programul instituției; informațiilor privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale acordate de furnizori publici ori privați;

13. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

14. Evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali;

15. Identifică și evaluează familiile și persoanele aflate în dificultate și cauzele care au generat situații de risc de excluziune socială;

16. Efectuează anchete sociale în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență domestică, a cazurilor de risc de marginalizare și excluziune socială. Consiliază, informează persoanele aflate în aceste situații și monitorizează cazurile respective;

17. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul, cum ar fi servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare, servicii destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

Atribuții în domeniul protecției persoanei adulte/copilului cu dizabilități:

18. Monitorizează și analizează situația persoanelor adulte/copiilor cu dizabilități și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea datelor și informațiilor relevante;

19. Identifică și efectuează evaluările inițiale a situațiilor care impun acordarea de servicii sau beneficii pentru persoanele adulte și copii cu dizabilități;

20. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

Atribuții în domeniul protecției copilului:

21. Monitorizează situația copiilor și modul de respectare a drepturilor copiilor, centralizează datele și informațiilor relevante în fișa de monitorizare;

22. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

23. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

24. Elaborează documentația necesară pentru acordarea beneficiilor sau serviciilor;

25. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

26. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a violenței domestice și a comportamentului delincvent;

27. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

28. Înaintează propuneri primarului și elaborează documentația, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială;

29. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție

specială și a fost reintegrat în familia sa;

30. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite datele și informațiile solicitate;

Alte atribuții:

31. Întocmește acte privind curatela și asistenta socială a persoanelor vârstnice, monitorizează persoanele vârstnice care beneficiază de îngrijire la domiciliu;

32. Întocmește rapoarte, informări, situații statistice, anchete sociale privind protecția copiilor și autoritate tutelară, inclusiv pentru copii cu părintii plecați la muncă în străinătate;

33. Întocmește și înaintează către judecătorie dosarele privind delegarea autorității părintești;

34. Întocmește dosare, anchete sociale și dispoziții pentru acordarea ajutoarelor de urgență;

35. Întocmește liste, anchete sociale și dispoziții pentru acordarea ajutoarelor alimentare.

36. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

37. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate, predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

38. Întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează Secretarului general al Orașului Vlăhița, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

39. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

40. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

41. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic, consiliul local, de primar, după caz.

Art. 37. – Compartiment servicii de sănătate publică:

Asistență medicală.

Compartimentul servicii de sănătate publică are următoarele atribuții principale:

1. Realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medico social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

2. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

3. Semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

4. Participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

5. Furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

6. Furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;

7. Informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovare a unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a

sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

8. Administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

9. Anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

10. Identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

11. Supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

12. Realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

13. Supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

14. Pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții non complianți;

15. Identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

16. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

17. Efectuează triajul zilnic a stării de sănătate a preșcolarilor și școlarilor înscrise în unitățile școlare locale;

18. În localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic, la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

19. Identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

20. Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

21. Elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al

beneficiarilor;

22. Desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico socioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

23. Participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

24. Colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

25. Realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale;

26. Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

27. Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date;

28. Asigură securitatea datelor prelucrate prin implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a proteja datele personale;

29. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 38. – Asistenți personali:

Asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav.

Asistenți personali au următoarele atribuții principale:

1. Asigură îngrijirea persoanei cu handicap grav;
2. Asigură alimentația corespunzătoare a persoanei cu handicap grav;
3. Pregătește și servește masa asistatului, asigurând condițiile igienico-sanitare necesare;
4. Asigură igiena corporală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;
5. Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei spațiului de locuit;
6. Răspunde de realizarea integrală a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
7. Să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
8. Să comunice Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, respectiv compartimentului asistență socială, autoritate tutelară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița, în termen de 48 de ore de la luarea în cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
9. Participă o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
10. Alte atribuții prevăzute de lege sau prin Dispoziția Primarului.

Capitolul III. – Dispoziții finale

Art. 39. – (1) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vlăhița vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care

nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(2) In vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului/serviciului respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare compartimentului resurse umane.

În baza adresei primite, compartimentul resurse umane va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, fără a aduce modificări, și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Compartimentele din cadrul Primăriei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CUPRINS

Capitolul I. – Dispoziții Generale 1
Capitolul II. – Structura organizatorică 1
Primarul 2
Viceprimarul 2
Administrator public 2
Cabinetul Primarului 2
Cabinetul Viceprimarului 3
Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Stare Civilă 4
Serviciu Public Voluntar pentru Situații de Urgență 7
Serviciu Public Local de Salvamont 8
Aparatul de Specialitate a Primarului Orașului Vlăhița 9
Compartiment audit 9
Compartiment Centru Național de Informare și Promovare Turistică 10
Compartiment resurse umane 11
Casa de Cultură 13
Biblioteca orășenească 14
Compartiment sportiv 14
Secretar general al Orașului Vlăhița 15
Compartiment juridic, administrație publică 16
Compartiment fond funciar, registru agricol 18
Compartiment informare și relații cu publicul, secretariat 19
Serviciu arhitect șef 21
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și administrarea domeniului public și privat 24
Compartiment activități de gospodărie comunală și salubrizare publică 30
Șef serviciu economic 32
Compartiment contabilitate, buget finanțe 34
Compartiment taxe și impozite 35
Compartiment investiții și achiziții publice, protecție civilă 39
Director executiv 41
Direcția asistență socială – cu structură de compartiment asistență socială 42
Compartiment servicii de sănătate publică 44
Asistenți personali 46
Capitolul III. – Dispoziții finale 46
Cuprins 48

Președintele de ședință
Tamási Árpád

Contrasemnat
Secretar general al Orașului Vlăhița
Ülkei Jolán-Erika

JUDEȚUL HARGHITA ORAȘUL VLĂHIȚA