

ROMANIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBES
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 2 /2017

Privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes, cuprins in anexa nr. 1 la HCL.nr.331/2016

Consiliul Local al Municipiului Sebes, Județul Alba;

Întrunit în ședința, publică, extraordinară din data de 09.01.2017, ora 16,00;

Luând în dezbateri proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes, cuprins in anexa nr. 1 la HCL.nr.331/2016

Analizând necesitatea reorganizării activității Municipiului Sebes care presupune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes in funcție de atribuțiile specifice administrației locale;

Având în vedere expunerea de motive prezentată de către Primarul Municipiului Sebes, din care rezultă necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes;

Având în vedere HCL nr. 263/31.10.2016 privind reorganizarea activității Municipiului Sebes, cu aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes

Ținând cont de raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebes;

În temeiul prevederilor Legii nr.188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată cu modificările și completările ulterioare, art.100 și urm. ,coroborate cu prevederile Legii 53/2003 –Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit.a) din Legea nr.215/2001 Legea administrației, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În baza art.36, alin.2, lit.”a”, alin.3, lit.b și al art.45 dlin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

HOTARASTE

Art.I. Se aproba modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebes cuprins in anexa nr. 1 la HCL.nr.331/2016dupa cum urmează:

1). Art.10 al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebes se modifică și va avea următorul conținut „Viceprimarul răspunde de buna desfășurare a activității și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sebes. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.”

2). **Art.11** al Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebes se modifică și va avea următorul conținut „Secretarul Municipiului Sebeș este funcționar public de conducere, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul Municipiului Sebeș răspunde de buna desfășurare a activității și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sebeș”

3). În directă subordonare a Primarului Municipiului Sebeș funcționează:

A. Direcția Tehnică

- o Compartimentul Investiții Publice;
- o Compartimentul Achiziții Publice,
- o Compartimentul Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională;

B. Arhitect Șef

- o Compartimentul Urbanism;
- o Compartimentul Autorizări, Disciplina în Construcții,
- o Compartimentul Cadastru,
- o Compartimentul Registrul Agricol,
- o Compartimentul Patrimoniu și Transport.

C. Direcția Venituri:

- o Biroul Colectare Creanțe Bugetare;
- o Biroul Executări Silite și Control Fiscal
- o Compartimentul Administrativ și Deservire;

D. Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane

- o Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
- o Compartimentul Resurse Umane

E.Compartimentul Audit

F.Compartimentul Relații Publice și Comunicare

G.Compartimentul Cabinet Primar

HCompartimentul Protecție Civilă;

I.Compartimentul Protecția Mediului, Control Comercial, ULM și Managementul Calității;

J.Direcția Poliția Locală

K.Biroul Contencios Juridic , Administratie , Transparenta Decizională și Arhivă.

- Compartimentul Circulație Rutieră;
- Compartimentul Ordine Publică, Pază Obiective;
- Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Activitate comercială;
- Compartimentul Evidența Persoanelor, Baze de date, Juridic.

II. În directa subordonare a Secretarului Municipiului Sebeș – se modifică și va avea următorul conținut „Secretarul Municipiului Sebeș coordonează activitatea persoanelor cu atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor de Consiliul Local, Transparență Decizională și Arhiva din cadrul Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă, Compartimentul Registrul Agricol și personalul din aparatul permanent al Consiliului Local”

4). Se modifică punctul 8 al literei A.PRIMARUL, care va avea următorul conținut

„În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Municipiul Sebeș”.

5). Se modifică litera C. Secretarul Municipiului Sebeș

Alin.(3) va avea următorul conținut „Secretarul Municipiului Sebeș coordonează Biroul Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă în ceea ce privește îndeplinirea atribuțiilor secretarului”.

Alin.(3) lit. h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar, după caz.

Punctul 23 va avea următorul conținut „coordonează Serviciul Contencios juridic, Administrație , Transparență decizională și Arhivă și Compartimentului Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebes”

Punctul 50 va avea următorul conținut „urmărește activitatea profesională a personalului pe care îl coordonează”

Nu mai apar punctele 51 și 53.

Punctul 54 se modifică și va avea următorul conținut „poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din aparatul de specialitate”.

Nu mai apar punctele 56 și 57.

6). Nu mai apar alin (2) și (14) de la Compartimentul Resurse Umane.

7).. Alin.30 de la Compartiment Resurse Umane se modifică și va avea următorul conținut

„(30) Compartimentul Resurse Umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local sau de către primar”

8).Se completează art. 36.Compartiment Relații Publice, Comunicare și Informatică cu atribuțiile purtătorului de cuvânt și va avea următorul conținut

„II. Atribuțiile purtătorului de cuvânt:

1. Menținerea legăturii, în mod permanent, cu personalul de conducere al departamentelor instituției, serviciilor și unităților subordonate, pentru colectarea datelor necesare întocmirii diferitelor rapoarte sau materiale;
2. Redactarea de materiale pentru diferite categorii de public (rapoarte anuale, comunicate de presă, articole și materiale redacționale, discursuri, broșuri, buletine informative);
3. Asigurarea relației cu media, cultivarea și menținerea unor relații bune de colaborare cu mass-media;
4. Crearea identității instituției cu mijloacele publicității integrate (prezentarea cu precădere a elementelor de identificare a instituției și a serviciilor acesteia);
5. Organizarea de evenimente speciale - conferințe de presă, expoziții, competiții și programe de premiere pentru activități deosebite, activități caritabile etc;

6. Informarea zilnică a primarului referitor la problemele ridicate de mass – media sau de către cetățeni, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
7. Elaborarea strategiilor de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
8. Organizarea aparițiilor în mass-media locală/regională ale Primarului sau ale reprezentanților Primăriei;
9. Culegerea de date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pentru a fi aduse la cunoștința publică;
10. Asigurarea rolului de purtător de cuvânt al primarului în relațiile cu mass-media și cu instituțiile din teritoriu;
11. Urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;
12. Prezentarea de propuneri pentru încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigurarea cooperării cu mijloacele de informare mass-media pentru a asigura transparența, privind activitatea autorității deliberative și executive la nivel municipal;
13. Fundamentarea propunerilor de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de construire și promovare a imaginii instituției;
14. Diseminarea de informații către jurnaliști, instituții guvernamentale și toate categoriile de public care fac parte din sfera de interes a primăriei;
15. Selectarea materialelor ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
16. Monitorizarea site-ului primăriei www.primariasebes.ro, precum și a altor site-uri specifice serviciilor de administrație publică: www.domnuleprimar.ro, www.administratie.ro;
17. Pregătirea periodică a revistei presei pentru Primar, prin monitorizarea presei locale, regionale și naționale;
18. Verificarea conținutului informativ, numărului de apariții, dimensiunile și datele tehnice ale aparițiilor în publicații de specialitate ale administrației publice ori în publicații de informare/promovare pentru gestionarea imaginii instituției;
19. **Asigură comunicarea și relațiile internaționale:**

a) pregătirea, elaborarea și traducerea (în formă legalizată, după caz) documentelor necesare pentru înfrățiri, protocoale/acorduri de colaborare și alte acțiuni ce presupun colaborări cu parteneri din străinătate, până la obținerea avizelor ministerelor de resort (M.D.R.A.P. și M.A.E.);

b) asigură, monitorizează și îndosariază cronologic corespondența serviciului cu orașele înfrățite ori alți colaboratori externi ai municipiului.

c) organizează activități de protocol, lansează invitații, participă la primirile protocolare și însoțește delegațiile străine pe parcursul vizitelor;

20. Asigură menținerea relațiilor de colaborare cu Asociația Municipiilor din România, cu Centrele Culturale, firme de PR sau alte instituții pentru promovarea imaginii și proiectelor municipiului;

21. Asigură monitorizarea și actualizarea site-ului instituției, precum și buna funcționare tehnică a acestuia prin intermediul serviciilor de mentenanță contractate; asigură preluarea în format electronic și comunicarea documentelor și informațiilor pentru a fi postate pe site-ul instituției;

22. Asigură monitorizarea și buna gestionare a poștei electronice (e-mails);”

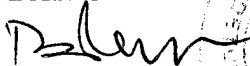
Art.II. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul Primăriei și în Monitorul Oficial al Municipiului Sebeș și se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Mun. Sebes
- Arhitectului șef
- Directorului executiv
- Biroului Contencios Juridic și Administrație
- Aparatului permanent al Consiliului Local Sebeș
- Comp. Resurse Umane
- Biroului Colectare Creanțe Bugetare,
- Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare,
- Tuturor compartimentelor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului

Sebes, 09. ianuarie 2017;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cons. BOBAR OLIVIU NICOLAE



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR MUNICIPIU
VLAD CRISTINA ELENA



2 ex BM/CV/CA conține 5 pagini