

**MUNICIPIUL SEBEȘ**  
ROMÂNIA, 515 800 SEBEȘ, județul ALBA  
Str. Piața Primăriei, nr. 1  
Tel.: +4 / 0258 731004, 731006 / Fax: +4 / 0258 734187  
E-mail: [secretariat@primariasebes.ro](mailto:secretariat@primariasebes.ro)



Nr. 35956 / 22.05.2026

### ANUNT

În conformitate cu dispozițiile art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Sebeș, Primarul Municipiului Sebeș aduce la cunoștință publică faptul că s-a inițiat **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SEBEȘ**, care are urmează a fi supusă spre dezbatere și aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

Persoanele fizice sau juridice interesate pot depune în scris, în termen de 15 zile calendaristice de la afișare, propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de hotărâre sus-menționat, al cărui conținut îl dăm publicității însoțit de documentele care justifică necesitatea adoptării actului normativ supus spre aprobare.

Proiectul de hotărâre poate fi consultat pe site-ul [www.primariasebes.ro](http://www.primariasebes.ro) și la avizierul Primăriei Municipiului Sebeș.

PRIMARUL Municipiului Sebeș  
DORIN NIȘTOR



SECRETARUL GENERAL al Municipiului Sebeș  
VLAD CRISTINA ELENA

Prenume, Nume	Funcția publică	semnatura	Data	Nr.ex.
Intocmit: Galață Carmen	consilier		22.05.2026	2

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SEBEȘ

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### **Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG 57/2019 privind Codul administrativ,

- Legii nr.53/2003 Codul muncii,

și altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Municipiului Sebeș, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

### **Art. 2. – Funcția ROF**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș îndeplinește următoarelor funcții:

• **Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

• **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

• **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

### **Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Sebeș.

### **Art. 4. – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Art.5** Administrația publică din municipiul Sebeș se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.6** Municipiul Sebeș are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Municipiul Sebeș, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sebeș și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7** Sediul Municipiului Sebeș este în Municipiul Sebeș, str. Piața Primăriei, nr.1, județul Alba, telefon 0258/731004, fax 0258/734187, E-mail: [secretariat@primariasebes.com](mailto:secretariat@primariasebes.com).

**Art.8** Misiunea Municipiului Sebeș rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.9** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului

Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (1) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Primarul este ordonatorul principal de credite și în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

**Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;  
b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz - OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

(9) 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 comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(10) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art. 157 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10 Viceprimarul** răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sebeș.

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

**Art.11** Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este funcționar public de conducere, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul general al Municipiului Sebeș răspunde de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Sebeș.

#### **SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE**

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este subordonat primarului Municipiului Sebeș.

În exercitarea atribuțiilor sale secretarul general al unității administrativ-teritoriale colaborează cu viceprimarul, serviciile publice cu și fără personalitate juridică ale UAT, cu întreg personalul aparatului de specialitate al primarului precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, are în subordine potrivit organigramei Compartimentul Registrul Agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, îndeplinește atribuții, conform legislației în vigoare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

- b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
  - l) informează președintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali de care are cunoștință că se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
1. participă în calitate de secretar , la ședințele comisiei locale de fond funciar;
  2. pregătește, prin intermediul personalului aflat în subordine, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,
  3. asigură prin intermediul personalului aflat în subordine, redactarea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora asigură redactarea hotărârilor corespunzătoare, care vor fi semnate de președintele comisiei;
  4. transmite , prin intermediul personalului aflat în subordine ,comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.
  5. Verifică, prin intermediul personalului aflat în subordine, situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art. 36 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru propunere de emiteră a ordinului prefectului;
  6. înaintează , prin intermediul personalului aflat în subordine ,spre aprobare și validare comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
  7. urmărește prin intermediul personalului subordonat înregistrarea în registrul agricol, a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare și a îndeplinirii procedurii;

- 8.coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- 9.își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- 10.aduce la cunoștință publică, prin intermediul personalului aflat in subordine, dispozițiile legale privind registrul agricol;
- 11.comunică, prin intermediul personalului aflat in subordine, datele centralizate către Direcția generală de statistică județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- 12.întocmește, împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- 13.asigură inventarierea documentelor proprii;
- 14.semneaza certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare, în baza propunerilor asumate de compartimentele de resort prin referate;
- 15.răspunde pentru bunurile aflate în folosință;
- 16.ur mărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului din subordine;
- 17.elaborează și completează fișele de post pentru personalul din subordine;
- 18.este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;
- 19.ur mărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, dispunând / propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcționarilor publici din subordine și a regulamentului intern precum și de organizare și funcționare;
- 20.poate delega o parte din atribuții funcționarilor publici din subordine și nu numai, în condițiile legii;
- 21.realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din directa sa subordonare, prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
- 22.se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- 23.îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar ce corespund funcției publice ocupate potrivit competenței și pregătirii profesionale;
- 24.evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului va fi efectuată în conformitate cu prevederile codului administrativ.

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZIȚII SPECIFICE**

Art.12 Dispozițiile capitolului II sunt obligatorii pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sebeș, indiferent de forma de angajare a acestuia, funcționari publici sau personal contractual.

Art.13 Aceste dispoziții sunt:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului Local al Municipiului Sebeș și Primarului Municipiului Sebeș;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate, a atribuțiilor delegate precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;
- să respecte principiul legalității și egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- funcționarii publici au obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- să apere prestigiul Municipiului Sebeș, imaginea acestuia precum și interesele sale legale precum și să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Municipiului, precum și să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor deținute;
- să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente.

### **CAPITOLUL III OBIECTIVE GENERALE**

Art. 14 Cadrul legal de referință privind activitatea Municipiului Sebeș îl constituie O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 Misiunea Municipiului Sebeș este aceea de a oferi produse și servicii de cea mai bună calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale și specifice pentru persoane fizice și juridice, în condiții de eficacitate și eficiență economică.

Art.16 Obiectivele generale pentru o dezvoltare economico-durabilă a Municipiului Sebeș sunt:

I. Creșterea calității vieții prin îmbunătățirea mediului social, a activității culturale și a educației

Pentru creșterea calității vieții, pe lângă aspectele ce țin de dezvoltarea economică, infrastructură și mediu, un factor esențial îl constituie serviciile de natură socială existente la nivelul comunității, cărora li se alătură sănătatea, educația și activitatea culturală. Astfel, este necesară asigurarea tuturor condițiilor locale posibile pentru îmbunătățirea mediului social, care să permită o creștere progresivă și constantă a creșterii calității vieții.

În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 4 priorități:

1. Îmbunătățirea condițiilor de viață, prin sprijinirea și dezvoltarea serviciilor sociale și de asistență comunitară
2. Creșterea calității actului educațional
3. Impulsionarea activității culturale
4. Intensificarea demersurilor pentru integrarea comunității rome

II. Amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbană echilibrată, maximizarea eficienței în realizarea infrastructurii urbane

În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorități:

1. Dezvoltare urbană durabilă.
2. Îmbunătățirea infrastructurii tehnico-edilitare.
3. Dezvoltarea, reabilitarea și modernizarea infrastructurii de transport.

III. Extinderea și modernizarea infrastructurii de protecție a mediului

În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorități:

1. Îmbunătățirea calității aerului în Municipiul Sebeș.
2. Îmbunătățirea calității apei din Municipiul Sebeș prin crearea și modernizarea infrastructurii de utilități.
3. Reducerea impactului asupra mediului legate de generarea și administrarea deșeurilor

IV. Sprijinirea afacerilor pentru un mediu economic stabil, cu ritm de creștere susținut – economie pentru bunăstare

Pentru facilitarea dezvoltării economice, climatul de afaceri este factorul determinant în ceea ce privește atractivitatea municipiului pentru investitorii autohtoni sau străini. Astfel, este necesară asigurarea tuturor condițiilor locale posibile pentru stabilirea unui mediu de afaceri atractiv, atât din punct de vedere legislativ cât și funcțional, care să asigure competitivitatea prin eliminarea obstacolelor artificiale.

În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorități:

1. Sprijinirea sectorului privat – eliminarea barierelor birocratice, dezvoltarea serviciilor de asistență și consultanță de afaceri.
2. Dezvoltarea turismului, prin valorificarea potențialului local
3. Sprijin pentru dezvoltarea resurselor umane

Art. 17 Valorile esențiale pe care le promovează Municipiul Sebeș sunt: promptitudine, performanță, transparență, accesibilitate, orientare către cetățean, integritate, lucru în echipă, respect, egalitate de șanse, egalitate de tratament, motivare.

În acest sens ne-am stabilit și urmărim cu consecvență atingerea obiectivelor generale ale Municipiului Sebeș, orientate spre o dezvoltare socio-economică durabilă a colectivității locale prin:

- Creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului;
- Gestionarea eficientă a banului public;
- Îmbunătățirea urbanistică a orașului;
- Eficientizarea cheltuielilor publice;
- Implementarea unui sistem de control intern/managerial eficient la nivelul institutiei, conform Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.18 Pornind de la obiectivele generale se stabilesc obiective specifice pentru toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș. Aceste obiective sunt exprimate în termeni concreți și măsurabili, periodic analizându-se gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

#### A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Sebeș, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Municipiului Sebeș;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție; întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspund contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

#### B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Municipiului Sebeș, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora; întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului; întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează; îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității; Tine evidența comunicărilor și corespondența.

#### CAPITOLUL IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI SEBES

##### Art. 19

- a) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include deasemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- b) Sistemul de control intern/managerial al Municipiului Sebes reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- c) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr.600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

##### Art. 20

- a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- b) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și reapectarea acestuia.
- c) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Municipiului Sebeș privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

##### Art.21

- a) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.
- b) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către primar, se actualizează

permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### Art. 22

Procedurile de sistem și procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

### CAPITOLUL V

#### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.23 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde următoarele compartimente funcționale:

I. În directă subordonare a Primarului Municipiului Sebeș funcționează:

A.Cabinet Primar

B.Compartiment Guvernanță Corporativă și Control Intern Managerial

C. Compartiment de Audit Public Intern

D.Serviciu Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare cu următoarea structură:

- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Transport, Administrativ și Deservire,
- Compartiment Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

E.Direcția Economică cu următoarea structură:

a.Serviciu Contabilitate și Monitorizare cu următoarea structură:

- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare,
- Compartiment Protecția Mediului, Control Comercial, Managementul Calității și Unitate Locală de Monitorizare.

b.Serviciu Venituri cu următoarea structură:

- Compartiment Colectare Creanțe Bugetare,
- Compartiment Executări Silite și Control Fiscal.

F.Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare cu următoarea structură:

- Compartiment Urbanism,
- Compartiment Autorizări și Disciplina în Construcții,
- Compartiment Cadastru și Sistem Informatic Geografic,

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

G. Serviciu Juridic, Patrimoniu și Arhivă cu următoarea structură:

- Compartiment Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională
- Compartiment Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari,
- Compartiment Arhivă.

H. Direcția Poliția Locală cu următoarea structură:

- Compartiment Protecția Mediului, Disciplina în construcții, Activitate comercială;
- Compartiment Circulație Rutieră;
- Compartiment Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor;
- Compartiment Dispecerat și Monitorizare Video.

II. În directă subordonare a Viceprimarului Municipiului Sebeș funcționează:

- a. Cabinet Viceprimar
- b. Compartiment Protecție Civilă ȘI Control Intern Managerial

III. În directă subordonare a Secretarului general al unității administrativ-teritoriale funcționează: Compartimentul Registrul Agricol

## CAPITOLUL VI

### ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SEBEȘ

#### 1. Cabinet Primar

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Sebeș, subordonat direct Primarului Municipiului Sebeș. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebeș;

Cabinet Primar are următoarele atribuții:

- (1) Asigură consilierea primarului Municipiului Sebeș pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- (2) reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- (3) pregătește informări și materiale;
- (4) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- (5) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Prefectura, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- (6) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- (7) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

2. Compartiment Guvernanță Corporativă și Control Intern Managerial funcționează în subordinea directă a primarului Municipiului Sebeș și are următoarele atribuții:

Asigură activitatea de secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, îndeplinind următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare din dispoziția președintelui Comisiei de monitorizare.
- pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite (în format electronic, prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei;
- întocmește procesele-verbale/minutele ședințelor Comisiei, pe care le transmite (în format electronic, prin e-mail) membrilor Comisiei de monitorizare;
- duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de monitorizare și dispozițiile președintelui acesteia;
- semnaleză Comisiei de monitorizare situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia și propune măsurile corective care se impun;
- asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei de monitorizare (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele primăriei și Comisia de monitorizare;
- elaborează/actualizează obiectivele generale și specifice, activitățile procedurale;
- elaborează/actualizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- monitorizează performanțele, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;
- elaborează o informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității și o supune spre analiză Comisiei de monitorizare;
- elaborează/actualizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei și al serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local;
- analizează riscurile identificate și gestionate la nivelul compartimentelor;
- propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;
- elaborează Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice și transmite Planul de măsuri

aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

➤ elaborează o informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității și o supune spre analiză Comisiei de monitorizare;

➤ întocmește Situația sintetică anuală a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare transmise de conducătorii de compartimente, anexa 4.2 la instrucțiuni, Situație întocmită la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local;

➤ întocmește Situația centralizatoare anuală privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cap. I Informații generale, prin centralizarea informațiilor transmise de conducătorii de compartimente, Situație întocmită la nivelul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local;

(10) Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției.

(11) Implementează și menține cerințele rezultate din Sistemul de Management al Calității ;

### 3. Compartiment de Audit Public Intern

Auditul Public Intern la nivelul Municipiului Sebeș este constituit și organizat la nivel de compartiment.

Compartimentul de Audit Public Intern funcționează în subordinea directă a primarului Municipiului Sebeș, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice.

Compartimentul de Audit Public Intern este dimensionat, ca număr de auditori interni, pe baza volumului de activitate, mărimii și complexității entității și a entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice, ținând cont de atribuțiile și competențele prevăzute în actele de înființare, organizare și funcționare ale acestora și având în vedere riscurile asociate activităților desfășurate de entitatea publică.

Cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei privind modificarea compartimentului de audit public intern, reducerea numărului de posturi de auditori interni sau desființarea compartimentului, conducătorul entității informează UCAAPI și Curtea de Conturi a României.

Prin atribuțiile sale, Compartimentul de Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acestora.

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

Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează

economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Prin excepție, la elaborarea planului multianual, primarul Municipiului Sebeș poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.

Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Atribuțiile Compartimentul de Audit Public Intern sunt:

- 1) elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Municipiului Sebeș, cu avizul UCAAPI;
- 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, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ concesiunea 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 și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice.

Misiunile dispuse de UCAAPI se cuprind în planul anual de audit public intern al Municipiului Sebeș, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

În realizarea misiunilor de audit auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

- 4) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora. Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la UCAAPI, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- 5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
- 6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;  
Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate, astfel:
  - ✓ Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

- ✓ Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
  - ✓ Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.
- 8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză

4. Serviciu Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Resurse Umane
- Compartiment Transport, Administrativ și Deservire,
- Compartiment Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local.

4.1 Serviciul Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare conduce și coordonează activitatea celor trei compartimente pe care le are în subordine

4.2 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

(1) În baza organigramei aprobate de Consiliul Local Sebeș, la propunerea primarului, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.

(2) Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea și promovarea personalului din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Sebeș,

(3) Duce la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sebeș.

(4) Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(7) Ține evidența registrului general de evidență a salariaților, îl păstrează și îl completează cu toate modificările survenite.

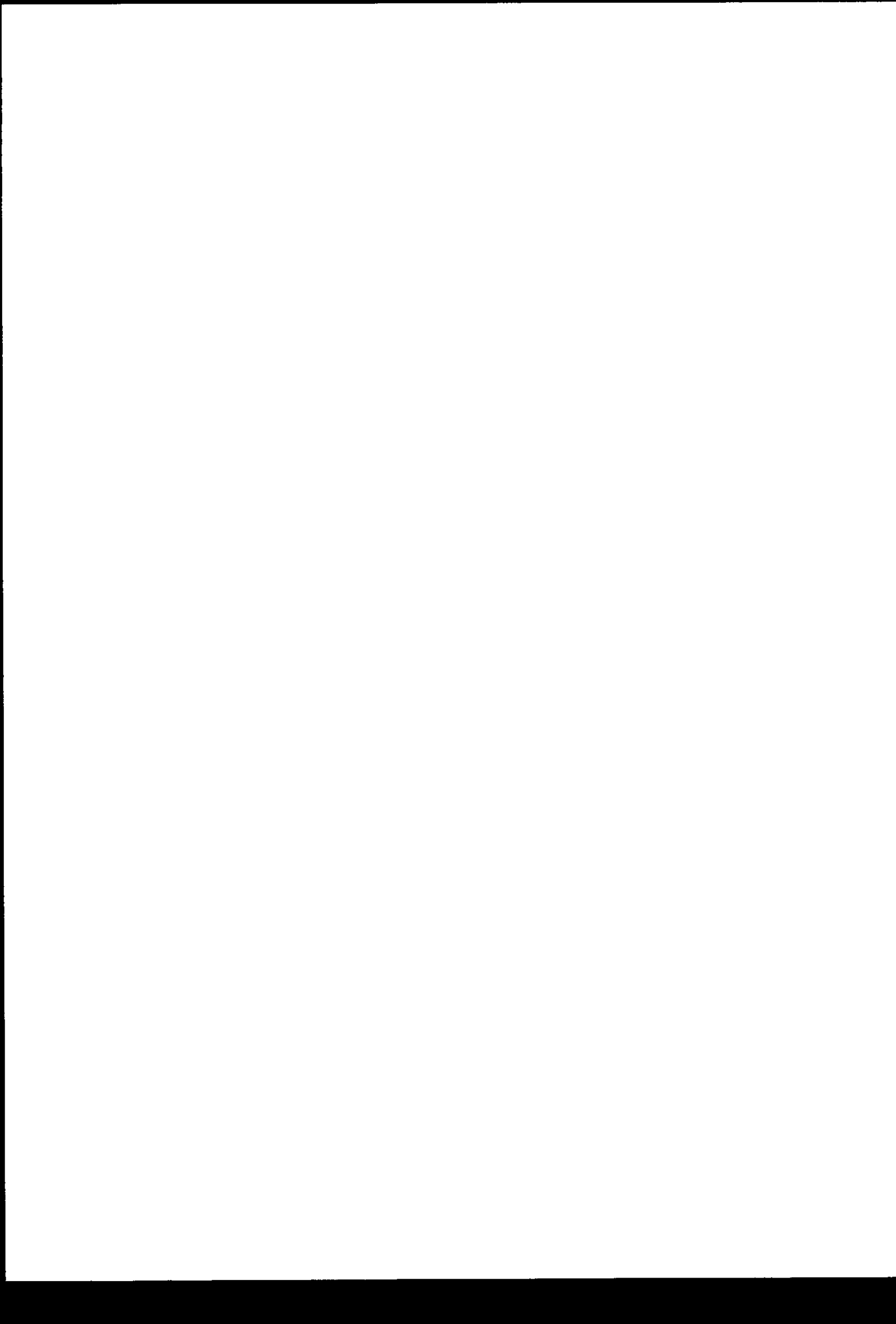
(5) Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor fără personalitate juridică.

(6) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(7) Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sebeș și a serviciilor fără personalitate juridică.

(8) Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sebeș.

(9) Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, și le propune spre aprobare Primarului.



(10) Colaborează cu comisia de disciplina și comisia paritară prin punerea la dispoziția celor două comisii a documentelor solicitate în scris.

(11) Întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.

(12) Completează dosarele profesionale ale angajaților cu fișele posturilor întocmite și transmise de conducătorii/coordonatorii diviziunilor organizatorice.

(13) Verifică respectarea prevederilor legale și întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea numărului de posturi, statului de funcții, organigramei aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului Sebeș.

(14) Completează dosarele profesionale ale angajaților cu rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale întocmite și transmise de conducătorii/coordonatorii diviziunilor organizatorice.

(15) Întocmește dispozițiile privind drepturile salariale de bază lunare convenite angajaților și întocmește statele de personal până la brut pentru personalul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate, fără personalitate juridică.

(16) Urmărește respectarea programului de muncă; ține evidența prezenței, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, recuperărilor, concediilor fără plată, etc.

(17) Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, privind încadrarea, veniturile realizate, vechimea în muncă etc.

(18) Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal și eliberează la solicitarea funcționarului public documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta, iar în caz de transfer sau încetare a raportului de serviciu înmânează funcționarului public originalul dosarului personal;

(19) Întocmește și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici.

(20) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(21) Întocmește și redactează proiectele de hotărâre al căror inițiator este primarul precum și referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuțiile compartimentului.

(22) Transmite declarațiile de avere și de interese Compartimentului Relații Publice, Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local în vederea publicării lor în condițiile Legii 176/2010, pe site-ul instituției.

(23) Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal.

#### 4.3 Compartiment Transport, Administrativ și Deservire

##### Atribuții:

1. Exercițiază atribuții de Autoritate de autorizare privind serviciul public de transport în cadrul autorității administrației publice locale,

2. Urmărește activitatea de transport de persoane în regim de taxi, asigură respectarea prevederilor legale în domeniu și întocmește rapoarte periodice privind activitatea de transport de persoane în regim de taxi,

3. Eliberează Autorizații de transport persoane în regim de taxi,

4. Eliberează copia conformă a autorizației de transport pentru executarea serviciului de transport persoane în regim de închiriere,

5. Aplică procedura de atribuire în gestiune delegată pentru executarea serviciilor de transport în regim de taxi,

6. Atribue autorizațiile taxi sau copiile conforme, după caz, și a ecusoanelor aferente transportatorilor autorizați câștigători,

7. Eliberează autorizațiile taxi sau celelalte copii conforme, după caz,
8. Încheie contractele de atribuire în gestiune delegată în conformitate cu numărul autorizațiilor taxi sau al copiilor conforme atribuite și eliberate,
9. Ține evidența autorizațiilor taxi și a autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi, a termenelor de viză și de completare dosar,
10. Atribue licențele de traseu pentru efectuarea transportului public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze sau prin curse regulate speciale pe raza Municipiului Sebeș,
11. Monitorizează respectarea indicatorilor de performanță aferenți serviciului public de transport public local de călători prin curse regulate, controlul privind modul de efectuare a serviciului de transport public local,
12. Urmărește respectarea programului de transport aprobat,
13. Sesizează nerespectarea de către operatorul de transport/transportator autorizat a clauzelor contractuale și/sau obligațiilor prevăzute în regulamente, caiete de sarcini, legislație sau hotărâri ale Consiliului Local,
14. Participă, la solicitarea reprezentanților A.R.R. Alba și ai Poliției Rutiere, la acțiuni comune de control aferente serviciului de transport public local,
15. Aplică legislația în vigoare și hotărârile Consiliului Local Sebeș cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării și verifică documentația necesară înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării,
16. Eliberează certificatele de înregistrare pentru vehiculele ce se supun înregistrării,
17. Completează registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare,
18. Ține evidența cererilor și documentației cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării,
19. Atribue autorizațiile de transport pe baza documentelor legale,
20. Rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor repartizate compartimentului,
21. Este responsabil cu riscurile la nivelul compartimentului, conform OSGG nr.600/2018.
22. Este agent constatator, desemnat în numele primarului, care va constata și sancționa contravențiile în domeniul serviciilor de transport public local săvârșite pe raza administrativ-teritorială a Municipiului Sebeș, contravenții prevăzute de legislația în domeniu în vigoare și de Regulamentul pentru efectuarea transportului public local în Municipiul Sebeș, Regulamentul privind activitatea de transport în regim de taxi, Regulamentul privind organizarea activității de dispecerat la transporturile efectuate în regim de taxi.
23. Îndeplinește și alte sarcini specifice activității de transport, în limita competențelor și a legalității.
24. Exerțită atribuții privind servicii de menținere a curățeniei la Municipiul Sebeș,
25. Efectuează plăți facturi, întocmește odonanțări de plată,
26. Întocmește referate de necesitate,
27. Efectuează plăți facturi pentru ANRSC,
28. Responsabil contract energie electrică și responsabil contract gaze naturale,
29. Responsabil cu refacturare utilități.
30. Eliberează zilnic foile de parcurs, calculează foile de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele din dotarea Municipiului Sebeș, precum și a serviciilor fără personalitate juridică (Poliției Locale și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență);

31. Gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe (cu excepția terenurilor și construcțiilor gestionate de Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari), obiectelor de inventar și a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității administrative din Municipiul Sebeș, și a serviciilor fără personalitate juridică;
32. Efectuează aprovizionarea cu bunuri de natura mijloacelor fixe, obiecte inventar și altor materiale consumabile necesare funcționării Municipiului, și a serviciilor fără personalitate juridică;
33. Întocmește note de recepție și bonuri de consum pentru bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității administrative din Municipiu, și a serviciilor fără personalitate juridică, și efectuează punctajul lunar cu biroul Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
34. Conduce evidența bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității administrative din Municipiu, și a serviciilor fără personalitate juridică sub aspectul intrărilor, ieșirilor, transferurilor de la un loc de folosință la altul, întocmind bonuri de mișcare;
35. Întocmește referate de necesitate pentru lucrările de întreținere a sediului Municipiului, și urmărește realizarea efectuării lor;
36. Duce la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește ulterior de la persoanele cărora se subordonează și informează aceste persoane de măsurile luate și necesare a se lua pentru buna desfășurare a activității sale;
37. Întocmește propuneri de angajare de cheltuieli pentru aprovizionarea cu bunuri de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar sau alte bunuri materiale, efectuarea de lucrări sau servicii în cadrul Municipiului care nu intră în competența altor compartimente;
38. Întocmește și răspunde de evidența tehnico-operativă, respectiv conduce registrul mijloacelor fixe (cu excepția terenurilor și construcțiilor gestionate de către Compartimentul Patrimoniu, Transport și Coordonare Asociații de Proprietari și Situația obiectelor de inventar pe locuri de folosință);
39. Întocmește situația lunară a intrărilor, ieșirilor, transferul, consumul bunurilor de natura materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu excepția terenurilor și construcțiilor gestionate de Compartimentul Patrimoniu, Transport și Coordonare Asociații de Proprietari.
40. Întocmește balanța de verificare lunară privind bunurile enumerate mai sus;
41. Răspunde disciplinar, administrativ, material și penal în cazul în care se face vinovat de întocmirea neconformă cu legislația sau cu realitatea sau produce pagube unității;
42. Păstrarea și arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor elaborate și primite în cadrul compartimentului;
43. Întocmirea necesarului de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor de întreținere și reparații;
44. Întocmirea devizului de lucrări pentru caietul de sarcini necesar procedurilor de achiziții publice;
45. Participă la asigurarea protocolului în diverse situații create;
46. Are o mare contribuție la crearea condițiilor pentru desfășurarea alegerilor de orice nivel;
47. Conduce evidența tehnico-operativă a bunurilor din dotarea sediului Municipiului și repartizarea acestora pe utilizatori;
48. Participă la fundamentarea unor cheltuieli materiale ale bugetului local și prin care se asigură funcționarea Municipiului;
49. Îndeplinește orice dispoziție primită de la conducătorii ierarhici.

## Responsabilitati:

- 1) realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- 2) îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 3) cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- 4) pastrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- 5) păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
- 7) realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu: răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

## 4.4 Compartimentul Relații Publice, Comunicare, Informatică și Monitor Oficial Local

### 1. Pe linie de Relații Publice și Comunicare, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigură respectarea principiului ce guvernează relațiile dintre persoane și autoritățile publice privind accesul liber și neîngrădit la orice informații de interes public, prin atribuțiile conferite de actele normative în vigoare: Constituția României, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu Hotărârea nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;
2. Asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
3. Primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii și urmărește soluționarea acestora în termenele stabilite
4. Răspunde în limita de competență executivă de imaginea publică a instituției și de diseminarea informațiilor de interes public.
5. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
6. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele tip pentru obținerea diferitelor acte, informații, adeverințe, avize, autorizații;
7. Oferă informații privind modalitatea de a obține documentele care se emit de către aparatul de specialitate;
8. Asigură accesul la avizier, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate;
9. Primește, înregistrează și gestionează, conform funcțiilor stabilite prin sistemul informatic INFOCET toate documentele adresate instituției, inclusiv petiții, sesizări, solicitări în baza Legii 544/2001, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;

10. Clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
11. Gestionează, păstrează și arhivează borderourile interne de predare a corespondenței;
12. Gestionează, păstrează și arhivează registrele unice de corespondență, intrare – ieșire;
13. Eliberează adevărinițe, certificate sau alte acte ale administrației locale, cetățenilor care le-au solicitat, în funcție de specificul acestora, prevăzute în Regulamentul privind circuitul intern al corespondenței;
14. Expediază corespondența instituției, pe bază de borderouri de expediere a corespondenței;
15. Gestionează, păstrează și arhivează borderourile de expediere a corespondenței;
16. Gestionează și răspunde de ștampila Primăriei nr.1;
17. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
18. Asigură documentația media în cadrul proiectelor și nevoilor instituției, suport logistic media la solicitarea beneficiarilor (compartimentelor);
19. Administrează și actualizează site-ului [www.primariasebeș.ro](http://www.primariasebeș.ro) cu informații de interes public;
20. Asigură buna desfășurare a evenimentelor care necesită prezentări multimedia;
21. Asigură gestionarea și întreținerea echipamentelor specifice din dotare;
22. Asigură legături corecte, active cu presa și mass-media, privind administrația publică locală;
23. Întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului;
24. Îndeplinește orice alte sarcini și activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
25. Redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
26. Gestionează Monitorul Oficial Local conform legii.

## 2. Pe linie de Informatică Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Supraveghează și administrează rețeaua de calculatoare, sistemele de monitorizare video, alarmare și antifracție din incinta instituției; colaborează cu personalul de mentenanță în caz de malfuncțiuni sau avarii constatate, în vederea rezolvării problemelor apărute;
2. Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a providerilor (furnizorilor) de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
3. Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic, în scopul bune desfășurări a activității;
4. Consultă responsabilul cu normele GDPR cu privire la informațiile publicate în mediul on-line;

5. Face propuneri și asigură derularea aprovizionării, respectiv dotării cu echipamente, piese de schimb și sprijină compartimentul administrativ cu specificațiile materialelor consumabile utilizate pentru nevoile instituției;
6. Participă în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic;
7. Avizează din punct de vedere tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
8. Informează conducerea asupra situațiilor deosebite, propune, ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora în limita de competență decizională.
9. Gestionează bazele de date, efectuează corecții și salvări de securitate ;
10. Verifică efectuarea operațiunilor de backup a bazelor de date;
11. Menținere în parametri normali tehnica de calcul, rețeaua internă de comunicații de date și internet;
12. Instalează aplicații informatice (altele decât cele care sunt asigurate de terțe firme prin contract), programe autorizate, sisteme de operare licențiate;
13. Asigură instalarea și punerea în funcțiune a tehnicii de calcul, în cazul în care nu este prevăzut altfel de către firmele furnizoare de echipamente, după caz;
14. Asigură suportului tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
15. Gestionează sistemului de comunicații informatice ale instituției;
16. Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
17. implementează sistemele informatice, monitorizează și evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național;
18. administrează programele informatice, actualizarea promptă a acestora în concordanță cu modificările și completările aduse prin actele normative ce reglementează activitatea tuturor compartimentelor de muncă;
19. desemnează drepturile de acces și programul de lucru la rețeaua locală a tuturor persoanelor de pe stațiile de lucru;
20. asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor;
21. tine evidența echipamentelor și a sistemelor informatice precum și rezolvarea problemelor legate de întreținerea acestora;
22. coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii de rețea;
23. monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
24. conlucrează cu direcțiile de specialitate în elaborarea programelor de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații;
25. contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional prin pagina WEB, portalul de informații, servicii electronice, broșuri, ziarul autorității publice, etc.;
26. Asigura inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
27. Evalueaza traficul pe rețele, definește și propune solutii pentru imbunatatire;
28. Administreaza și dezvolta site-ul, conform cerintelor și politicii primariei;
29. este responsabil de instalarea si actualizarea utilitarelor antivirus;
30. Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;

31. Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
32. Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
33. înființează Monitorului Oficial Local în structura paginii de internet a institutiei ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă, conform anexei nr.1 din Codul Administrativ;
34. Analizeaza si propune transferul de echipamente in cadrul primariei sau casarea echipamentelor de calcul;
35. Executa alte sarcini repartizate de conducerea institutiei.

5.Direcția Economică are următoarea structură:

5.1 Serviciul Contabilitate și Monitorizare cu următoarea structură:

- Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
- Compartiment Protecția Mediului, Control Comercial, Managementul Calității și Unitate Locală de Monitorizare.

5.1.1 Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare

Misiune și scop: fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului general al Municipiului Sebeș, organizarea evidenței contabile a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, efectuarea plății cheltuielilor, întocmirea situațiilor financiare.

Atribuții:

1) Elaborarea proiectului bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), precum și rectificarea acestuia, care cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în componența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul municipal se supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sebeș și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției generale regionale a finanțelor publice Brașov, Administrației Județene a Finanțelor publice Alba, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate a primarului, precum și tuturor ordonatorilor terțiari de credite;

În acest sens:

- primește de la ordonatorii terțiari de credite și serviciile de specialitate ale Municipiului, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează și le sistematizează;
- colaborează cu toate unitățile subordonate sau finanțate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituțiile autofinanțate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri și cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local și al bugetelor unităților autofinanțate parțial;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local și-l supune aprobării, în vederea înaintării la Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Alba;

- comunică ordonatorilor terțiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- pe baza evoluției veniturilor și cheltuielilor bugetului local, face propuneri de rectificare a acestuia sau ca urmare a unor propuneri fundamentale ale ordonatorului principal de credite, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- în urma rectificărilor de buget și a virărilor de credite aprobate, comunică instituțiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;

## 2) Raportarea executiei bugetare;

### a) raportari lunare:

- întocmirea, centralizarea și transmiterea Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba a execuției bugetelor instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

- monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru aparatul de specialitate, activitățile și serviciile fără personalitate juridică, pentru ordonatorii terțiari de credite, și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

- situația privind finanțările rambursabile contractate direct, garantate de către Municipiul Sebeș și transmiterea acesteia, lunar, Ministerului Finanțelor Publice.

- întocmirea, transmiterea situațiilor declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc;

- întocmirea, centralizarea de la ordonatorii terțiari de credite, precum și transmiterea către AJFP Alba, a situațiilor privind plățile restante și a arieratelor, potrivit prevederilor OG 47/2012;

- întocmirea, centralizarea și depunerea situației lunare conform Ord.nr.2941/2009 și Ord.nr.629/2009 referitoare la indicatorii bilanțieri;

### b) raportări trimestriale și anuale:

- întocmirea, centralizarea, și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite;

- întocmirea și verificarea unor anexe componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare (corelații prevederi anuale inițiale, definitive, credite angajate, plăți, cheltuieli efective);

3) Întocmirea evidenței sintetice și analitice a tuturor conturilor conform, Ord. nr. 1917/2005, Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

4) Întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică potrivit actelor normative în vigoare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile sintetice și analitice;

5) Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

6) Evidența angajamentelor și a creditelor de angajament, prin aplicarea prevederilor Ord.1792/2002.

7) Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea plăților către furnizori;

8) Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;

9) Întocmirea și depunerea către Trezoreria Municipiului Sebeș, decada I, a Situației plăților prognozate pentru luna în curs.

10) Întocmirea filelor de cec pentru ridicări de numerar, din Trezoreria Sebes, banca comercială, cu respectarea plafoanelor de plăți.

11) Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

12) Primirea și verificarea de la compartimentele de resort a tuturor actelor în baza cărora se solicită efectuarea plăților (facturi, situații de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate și legalitate, aprobate de ordonatorul de credite și însoțite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv.

13) Întocmirea și depunerea decontului taxei pe valoarea adăugată la termenele prevăzute potrivit dispozițiilor legale, pentru activitatea economică declarată.

14) Întocmirea notelor justificative privind solicitarea de sume defalcate din TVA pe seama bugetului local;

15) Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale, pentru personalul contractual și funcționari publici, din aparatul de specialitate a primarului, personalului din activitățile și serviciile fără personalitate juridică, precum și a indemnizațiilor consilierilor locali.

16) Plata drepturilor salariale, prin virarea către bănci, pentru personalul propriu, a serviciilor și activităților fără personalitate juridică;

17) Centralizarea și verificarea certificatelor medicale de la Municipiul Sebeș și Municipiul Sebeș – Activitate economică și întocmirea documentației pentru recuperarea contribuției FNUASS;

18) Organizarea efectuării conform prevederilor legale a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor acesteia;

19) Organizarea sistemului informațional financiar contabil în concordantă cu cerințele legislației ce reglementează acest domeniu precum și în concordanță cu cel al Ministerului Finanțelor Publice și implicit al Administrației Finanțelor Publice a Județului Alba;

20) Întocmirea contractelor de garanții în numerar pentru funcțiile de gestionar și urmărirea constituirii garanțiilor acestora;

21) Verificarea zilnică a registrului de casă și corelația dintre acesta și documentele justificative privind încasările și plățile reflectate în registru, soldul și respectarea regulamentului privind operațiunile de casă;

22) În baza hotărârilor Consiliului Local și respectiv a dispozițiilor Primarului Municipiului Sebeș, a referatelor de necesitate și oportunitate, referitor la deplasările în străinătate, întocmește documentația necesară asigurării fondurilor în valută și urmărește justificarea acestora pe baza deconturilor prezentate de către fiecare beneficiar de avans în valută;

23) Operarea bonurilor de consum aferente ieșirilor de materiale din gestiune;

24) Urmărirea gestionării, centralizării și contabilizării bonurilor de benzină, respectiv a consumului lunar de carburant;

25) Asigurarea introducerii și prelucrării tuturor datelor din contabilitate în sistem informatizat, asigurându-se permanent îmbunătățirea acestuia;

26) Asigurarea respectării termenelor prevăzute în lucrările specifice ale biroului;

27) Acordarea de consiliere de specialitate instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, precum și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate dacă acestea o solicită;

28) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate, atunci când se dezbat probleme din sfera de activitate a biroului sau serviciului;

29) Studiarea și punerea în aplicare a actelor normative din domeniul financiar – contabil, precum și din alte domenii ce au legătură cu activitatea sa;

30) Analizarea proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților, regiilor, instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale acestora, sub aspectul necesității, oportunității și legalității cheltuielilor bugetare, justa lor dimensionare, urmărind creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

31) Analizarea și supunerea spre aprobare Consiliului Local a tuturor modificărilor survenite în structura veniturilor și cheltuielilor bugetului, precum și pentru fondurile repartizate de către Consiliul Județean sau de către alte instituții.

32) Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea listelor de lucrări, utilaje și altor obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii din bugetul local sau alte surse de finanțare la dispoziția Consiliului Local;

33) Urmărirea și verificarea execuției bugetului local, pe toate capitolele și subcapitolele la venituri, precum și pe capitole și titluri la cheltuieli.

34) Urmărirea încadrării cheltuielilor din investiții în listele de investiții, efectuarea plăților pe obiective de investiții conform cu valorile contractate și întocmirea de propuneri de redistribuire pentru fondurile rămase disponibile, necheltuite, sau virarea lor pe celelalte cheltuieli ale bugetului

35) Întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local până la data de 31 mai al anului următor, a conturilor anuale de execuție;

36) Efectuarea/întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului local, în funcție de evoluția veniturilor, precum și cele impuse de structura cheltuielilor;

37) Identificarea de noi surse de finanțare, în vederea creșterii volumului veniturilor proprii ale bugetului local;

38) Verificarea lunară a balanței de verificare a veniturilor bugetului local, pe capitole și subcapitole, respectiv pe sursă de proveniență, debite curente, ramășite și majorări sau penalități de întârziere;

39) Primirea, verificarea și centralizarea cererilor pentru deschideri de credite bugetare, ale instituțiilor de învățământ, în calitate de ordonatori tertiar, precum și a celorlalte servicii și activități cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local, potrivit prevederilor OMF 501/2013;

40) Întocmirea pe baza solicitărilor, lunar, a dispozițiilor bugetare, precum și a ordinelor de plată (O.P.H) pentru alimentarea conturilor de disponibil a instituțiilor din subordinea Consiliului Local și a centralizatorului deschiderilor de credite, însoțite de anexele și notele justificative prevăzute de OMF 501/2013;

41) Întocmirea, primirea și centralizarea lunară, până în data de 5 a lunii pentru luna precedentă a Situației plăților restante și arieratelor, potrivit prevederilor OUG 47/2012, pentru modificarea Legii 273/2006, privind finanțele publice locale, situație pe care o transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice Brașov, Administrației Finanțelor Publice a Județului Alba;

42) Efectuarea punctajelor lunare, împreună cu Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare referitor la plățile efectuate către furnizorii pentru investiții, a constituirii garanției de bună execuție, precum și pentru efectuarea plăților de comisioane, în condițiile legii, Inspectoratului în Construcții Alba;

43) Organizarea și conducerea evidențelor datoriei publice, precum și întocmirea tuturor situațiilor de raportare referitoare la datoria publică;

44) Analizează împreună cu ordonatorul principal de credite, lunar, necesitatea menținerii unor credite bugetare pentru care în baza unor dispoziții legale sau alte cauze sarcinile au fost desființate sau amânate, și propunerea către Consiliul Local

a anulării creditelor respective și majorarea cu aceste sume a fondului de rezervă bugetară.

45) Analizarea împreună cu ordonatorul principal de credite, a situațiilor când pe parcursul execuției bugetare din motive obiective implementarea unui proiect de investiții nu se poate realiza conform proiecției bugetare, și propunerea către Consiliul Local până la data de 31 octombrie, a fiecărui an, a redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiții, în colaborare cu Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare .

46) Urmărirea evoluției lunare a indicatorilor și criteriilor de performanță a agenților economici: Ocolul Silvic, APA CTTA, și propunerea către Consiliul Local de măsuri de sancționare în cazul nerealizării acestora în concordanță cu prevederile legale;

47) Analizarea propunerilor Ocolului Silvic Sebeș și APA CTTA cu privire la stabilirea de prețuri și tarife pentru activitatea specifică a acestora, precum și modificarea și actualizarea prețurilor și tarifelor respective;

48) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, se efectuează în cadrul serviciului cheltuieli și resurse umane de către persoane cu o vastă pregătire profesională, numite prin dispoziție emisă de către conducătorul instituției;

Fac obiectul controlului financiar preventiv, proiectele de operațiuni care vizează:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament după caz;
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare;
- modificarea repartizării creditelor bugetare pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea unor bunuri din domeniul privat al unității administrativ- teritoriale;
- concesiunea sau închirierea unor bunuri ce aparțin domeniului public a unității administrativ- teritoriale;
- alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Controlul financiar preventiv se exercită prin viza acordată de către persoanele nominalizate de către conducătorul instituției, și se realizează prin aplicarea semnăturii și a sigiliului personal a acestora;

Documentele prezentate la viză pentru control financiar preventiv, se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

49) Intocmirea documentației privind Anexa1–situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investiții publice și a creditelor bugetare aferente perioadei...și Anexa 2, Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului de investiții la data de..., anexe completate potrivit prevederilor OMF 614/2013, pentru fiecare obiectiv înscris în lista obiectivelor de investiții, și înaintarea ei către Trezoreria Sebeș, în vederea avizării .

50) Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale, pentru persoanele aflate în întreținere, plata contribuțiilor CAS și CASS.

51) Intocmirea centralizatorului de salarii și a situației recapitulative pentru salarii;

52) Urmărirea reținerilor lunare, calculul concediilor de odihnă și a concediilor medicale;

53) Intocmirea documentatiei în ceea ce privesc tragerile din creditul bancar contractat de Municipiul Sebes si urmărește procedura până la efectuarea plăților din tragerile efectuate, din conturile Trezoreria Sebes.

54) Transmiterea către Bancile Comerciale de la care Municipiul Sebeș are contractate împrumuturi, a documentelor solicitate de către acestea, potrivit prevederilor contractuale, lunar, trimestrial sau ori de câte ori banca consideră oportun.

Responsabilitati:

- 1)realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- 2)indeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 3)cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne in domeniu;
- 4)păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- 5)răspunderea individuală pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
- 6)realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;

5.1.2 Compartiment Protecția Mediului, Control Comercial,Managementul Calității și Unitate Locală de Monitorizare are următoarele atribuții:

- 1.Exercită controlul comercial asupra activităților comerciale, de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare, asigurând aplicarea dispozițiilor legale;
  - 2.Verifică efectuarea actelor de comerț de către comercianți cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
  - 3.Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului, desfășurarea activităților comerciale, în locurile aprobate de către Primăria Municipiului Sebeș;
  - 4.Verifică actele și documentele de proveniență a produselor;
  - 5.Controlează depozitarea produselor din rețeaua comercială, verifică trasabilitatea produselor și respectarea normelor de igienă;
  - 6.Întocmește procesele verbale de constatare a agenților economici verificați, stabilirea termenelor și a modalităților de remediere a deficiențelor constatate;
  - 7.Constată dacă au fost contravenții la dispozițiile legale, aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare;
  - 8.Asigură întocmai respectarea prevederilor legislației în vigoare;
  - 9.Urmărește și aplică prevederile actelor normative noi, ce apar conform domeniului de activitate;
  - 10Asigură respectarea Regulamentului pentru desfășurarea activităților de curățenie, întreținere, păstrarea liniștii și ordinii publice în Municipiul Sebeș, aprobat prin HCL 229/2008 cu modificările și completările ulterioare;
1. participă cu alte organe abilitate la acțiuni de control, verificări, acțiuni tematice, etc;
  2. Aplică legislația de mediu, legea sanitară, protecția consumatorului, activități comerciale:
    - OG 21/2002 – privind gospodărirea localităților urbane și rurale,
    - HG 348/2004 - privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice,

- HG 1334/2004 - privind întărirea ordinii și disciplinei comerciale în piețele agroalimentare,
  - Ordonanța nr. 99/2000 republicată privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
  - Legea 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
  - HG 333/2003 - Normele de aplicare a Ord.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,
- prin organizarea unor activități de îndrumare și control;
3. Aplică cu responsabilitate legislația din domeniul protecției mediului în raporturile cu alte autorități publice și agenți economici, conform Dispozițiilor primarului Municipiului Sebeș;
  4. Verifică și controlează respectarea de către persoanele fizice și juridice a legislației de mediu, sancționează sau coordonează sancționarea eventualelor contravenții;
  5. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Sebeș în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului și control comercial
  6. Activitate de monitorizare a poluanților industriali, deținătorilor de substanțe toxice și periculoase;
  7. Monitorizează cantitățile lunare și tipurile de deșeuri colectate în municipiul Sebeș de către operatorul de salubritate autorizat,
  8. Participă la ședințele CAT, din cadrul APM Alba, în calitate de delegat oficial, verifică agenții economici ai căror investiții sunt supuse dezbaterilor;
  9. Realizează și coordonează relația cu publicul prin: formularea de răspunsuri la petiții, reclamații și sesizări scrise conform termenelor prevăzute de lege și în cadrul programului de lucru cu publicul al Primăriei Municipiului Sebeș,
  10. Promovează acțiuni legate de protecția mediului în colaborare cu alte organe abilitate și ONG-uri,
  11. Colaborează cu compartimentele omoloage din cadrul Primăriei Municipiului Sebeș și cu alte instituții legate de problematica de mediu și controlul comercial,
  12. Coordonează și gestionează informația de mediu conform HG 878/2005 - privind accesul publicului la informația privind mediul;
  13. Verifică desfășurarea activităților specifice compartimentului conform standardelor de calitate ISO 9001/2015, ISO 14001/2015,
  14. Implementează și menține sistemul de management al calității în sectorul său de activitate,
  15. Execută orice alte atribuții scrise sau verbale al primarului;
  16. Răspunde disciplinar și administrativ sau după caz, precum și material în cazul în care se face vinovat de producerea de pagube, nereguli, în activitatea domeniului public și privat;
  17. Îndeplinește atribuțiile corespunzătoare statutului de Responsabil Management Integrat Calitate-Mediu,
  18. Monitorizează local serviciile de interes public local.
  19. Primește documentele repartizate pe probleme de protecția mediului, le analizează, le soluționează și le îndosariază corespunzător,
  20. Îndeplinește orice alte sarcini în funcție de solicitările conducerii, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției

privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte care se bazează pe prevederi legislative privind protecția mediului.

21. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului și controlului comercial.

## 5.2.SERVICIUL VENITURI

**Serviciul Venituri**, subordonat Direcției Economice, funcționează ca organ fiscal local, așa cum este definit de art.1 pct. 32 din Legea 227/2015, Lege privind Codul de procedura fiscală, în urma emiterii HCL nr.176/18.06.2025.

Serviciul Venituri are ca obiect de activitate administrarea creanțelor fiscale locale și bugetare ale Municipiului Sebes, activitate desfășurată în calitate de organ fiscal în legătură cu:

- a) înregistrarea fiscală a contribuabililor/platitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
- b) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;
- c) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
- d) asistența/îndrumarea contribuabililor/platitorilor;

având atribuții în stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, evidența persoanelor fizice și juridice plătitoare și a rolurilor fiscale unice, urmărire și încasare,

Seful Serviciului venituri are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

Organizează, conduce și gestionează activitatea serviciului potrivit prevederilor Legii nr.207/2015 lege privind Codul de procedura fiscală, a Legii 227/2015 lege privind Codul Fiscal, precum și alte acte normative aplicabile, în limita personalului alocat.

1.Emite, la începutul anului fiscal, Deciziile de impunere, pentru contribuabilii atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice.

2.Emite Decizii de restituire, în baza referatelor de propunere întocmite de către inspectorii direcției sau altor compartimente/servicii/direcții din cadrul Municipiului Sebes.

3.Face propuneri și întocmește regulamente/proceduri în vederea aprobării de către Consiliul Local a înlesnirilor la plată pentru contribuabili persoane fizice și juridice, potrivit art.185 din Legea 207/2015 Lege privind codul de procedura fiscală.

4.Face propuneri pentru desemnarea înlocuitorului pe perioada de absență, (Concediul de odihnă, pentru incapacitate temporară de muncă, delegării, pregătire profesională) și stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;

5. Stabilește sarcinile personalului din subordine, pe fiecare structura în parte, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și propune măsurile ce se impun, potrivit legii;

6. Analizează lunar sau ori de câte ori este necesar execuția veniturilor proprii ale bugetului local al municipiului Sebes și propune potrivit legii măsuri în vederea creșterii gradului de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local, cu personalul alocat.

7. Urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice ale fiecărui compartiment;

8. Asigură implementarea, dezvoltarea sistemului informatic, în măsura posibilităților existente;

9. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri transmise, în limita competențelor și atribuțiilor serviciului.

10. Urmărește respectarea normelor de protecție și securitate a muncii și stabilește măsuri specifice activității;

11. Urmărește rezolvarea în termen a petițiilor, sesizărilor;

12. Ține evidența concediilor personalului din subordine, pontajul lunar,

13. Evaluează prin rapoarte de evaluare

Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, în limita personalului alocat, Serviciul venituri este condus de un Șef Serviciu și are următoarea structură funcțională și organizatorică:

#### **5.2.1. Compartiment Colectare Creanțe Bugetare**

#### **5.2.2. Compartimentul Executari Silite și Control Fiscal**

#### **5.2.1. Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare**

Atribuții:

1. Răspunde de organizarea, respectiv stabilirea, constatarea și încasarea creanțelor bugetare fiscale;

2. Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciului;

3. Efectuează constatarea, impunerea, încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice;

4. Emite, la începutul anului, Deciziile de impunere pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice;

5. Emite Deciziile de restituire în baza referatelor de propunere întocmite de inspectorii/referenții Compartimentului Colectare Creanțe Bugetare sau a altor compartimente/servicii/direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebes;

6. Emite, la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice Certificate de atestare fiscală sau orice alte documente ce pot fi solicitate potrivit legii;

7. Organizează contabilitatea veniturilor încasate și a drepturilor constatate, reprezentând taxe, impozite, amenzi și alte venituri bugetare, precum și accesoriile acestora, respectiv dobânzi și penalități de întârziere, astfel cum sunt ele definite de actele normative în vigoare;

8. Întocmește și depune la Serviciului contabilitate și monitorizare, notele contabile privind înregistrările efectuate, însoțite de situații analitice din care să reieșe datele înscrise în notele contabile;

9. Întocmește și depune lunar la Serviciului Contabilitate și monitorizare, balanța analitică și sintetică privind veniturile încasate și drepturile constatate;

10. Calculează și întocmește ordinele de plată pentru sumele ce trebuie virate în termen bugetului local și bugetului județean în conformitate cu prevederile

Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,alimenteaza cu sume sectiunea de functionare si dezvoltare la solicitarea scrisa a Serviciului Contabilitate si monitorizare, regularizari intre conturile de venituri ale bugetului local, virarea in conturile de venituri a sumelor incasate cu titlu de impozite, taxe, amenzi etc, in Banca Transilvania, virarea sau restituirea unor sume colectate in sectiunea venituri catre AJFP Alba, Directia de sanatate Publica, AJPIS Alba etc.

11.Întocmește, ordinele de plată pentru viramentul TVA acolo unde este cazul ,întocmirea facturilor pentru concesiuni la persoane juridice lunar,

12.verifica referatele inspectorilor/referentilor, privind scăderea unor impozite, taxe, etc., precum și restituirea, atunci când este cazul, a suprasolvirilor înregistrate în evidența existentă în calculator.Acestea, dupa avizarea lor de catre Seful Serviciului, vor fi aprobate de catre Primar;

13.soluționează, potrivit legii, obiecțiunile formulate de cate contribuabili persoane fizice sau juridice nemulțumite de modul în care le-au fost constatate sau stabilite impozitele și taxele locale sau accesoriile acestora;

14.ține evidența dosarelor pentru înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, precum și a modului cum acestea au fost soluționate;

15.întocmește și transmite situațiile statistice legate de serviciu, situații cerute de către organele ierarhice superioare sau de către persoanele cărora acesta se subordonează;

16.face propuneri privind stabilirea/majorarea/reducerea impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor legale;

17.raspunde, in termenul legal, solicitarilor inregistrate de la executori judecatoresti, administratori judiciari, institutii sau autoritati publice, etc.in ceea ce priveste bunurile mobile si imobile ce exista declarate in evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, debitele acestora, restantele inregistrate de catre acestia, sau orice alte date in limita competentelor legale;

18.își dă acordul sau stabilește persoana ce urmează să înlocuiască pe casier, atunci când acesta lipsește din orice cauză și face demersurile legale pentru emiterea imputernicirilor solicitate de catre Trezorerie.

19. Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare efectuează inspecții fiscale, în limita personalului existent, pe baza propunerilor pe care acesta le face la început de an, în baza unui program, vizat de către seful serviciului și aprobat prin dispoziție de către primarul Municipiului Sebeș;

20.Verifică dosarele depuse de către persoanele juridice sau fizice pentru obținerea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, le clasează pe cele incomplete din motive imputabile solicitantului;

21.Analizează și prezintă propuneri prin referate întocmite către Consiliul Local în legatură cu acordarea de amânări, eşalonări și reduceri de impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

22.Compartimentul Colectare Creanțe Bugetare efectuează verificări în teren ori de câte ori este necesar pentru rezolvarea cererilor contribuabililor, dacă datele existente în dosarul fiscal al acestuia nu permit soluționarea corectă a problemelor;

Responsabilitati:

1) realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

- 2) transmiterea corectă a datelor privind întocmirea tuturor situațiilor care sunt întocmite de către compartiment;
- 3) îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 4) cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- 5) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate; păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
- 7) realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu: răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

### **5.2.2 Compartimentul Executări Silite și Control Fiscal**

1. Aplică procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea creanțelor fiscale restante de la persoane fizice și juridice;
2. Emite înștiințări de plată, somații și titluri executorii;
3. Îndeplinește procedurile de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local în cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, sechestre și ipotecă. etc
4. Identifică sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a altor compartimente sau instituții abilitate ale statului;
5. Parcurge etapele din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile;
6. Verifică perioada de prescripție aferentă debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
7. Reanalizează toți debitorii, în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
8. Stabilește un calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită, atât a persoanelor fizice cât și a persoanelor juridice;
9. Intocmește și verifică legalitatea titlurilor executorii;
10. Elaborează planul de inspecție fiscală pe care îl supune spre avizare șefului Serviciului Venituri și spre aprobare primarului și efectuează controlul fiscal;
11. Emite adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
12. Intocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
13. Intocmește procese-verbale pentru debitorii insolvăbili, urmărindu-i anual, sau în cazul dobândirii bunurilor, pentru încetarea stării de insolvență;
14. Transferă dosarele de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
15. Efectuează evidența încasărilor rezultate din executare silită și prezintă situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;

16. Intocmește situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
17. Valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
18. Intocmește procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
19. Redactează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
20. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
21. Soluționează problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
22. Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
23. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, sau alte organe abilitate ale statului;
24. Răspunde de arhivarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la arhivă;
25. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

#### Responsabilități:

- 1) realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- 2) îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 3) cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- 4) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- 5) păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
- 7) realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu: răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.
- 8) răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
- 9) realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu: răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Programul de lucru al casieriei este zilnic cu o pauză între 12.00 și 12.30 pentru întocmirea foilor de varsamant și depunerea numerarului în Trezoreria Sebes.



## 6. Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare

Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare din cadrul Municipiului Sebeș coordonează activitățile de urbanism, autorizări și disciplina în construcții, cadastru și sistem informatic geografic, investiții publice, achiziții publice, proiecte cu finanțare internă și internațională.

Din structura Direcției Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare, fac parte următoarele compartimente:

- 1) Compartiment Urbanism;
- 2) Compartiment Autorizări și Disciplina în Construcții;
- 3) Compartiment Cadastru și Sistem Informatic Geografic;
- 4) Compartimentul Investiții Publice;
- 5) Compartimentul Achiziții Publice;
- 6) Compartimentul Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională;

### 6.1. ARHITECT ȘEF

Arhitectul Șef are următoarele atribuții:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sebeș sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Sebeș;
2. Participă la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Sebeș și ale Primăriei Municipiului Sebeș care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Sebeș;
3. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
4. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Sebeș referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu Compartimentul Urbanism, Compartimentul autorizări și disciplina în construcții și Compartimentul patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari.
5. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
6. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
7. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire);
8. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
9. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism, precum și aplicarea

acestui prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

10. Asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;

11. Supune aprobării Consiliului Local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Sebeș, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;

12. Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere;

13. Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;

14. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora autorităților administrației publice centrale;

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

16. Verifică și coordonează activitatea compartimentului urbanism, compartimentului autorizări și disciplina în construcții;

17. Verifică, avizează și semnează documentațiile depuse în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

18. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

19. Asigură asistență de specialitate în relația cu publicul;

20. Stabilește data ședinței pentru comisia de urbanism;

21. Participă la ședințele comisiei de urbanism;

22. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului;

23. Prezintă, la cererea Consiliului Local al municipiului Sebeș și a primarului rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

24. Verifică documentațiile cadru pentru construcțiile provizorii aprobate de Consiliul Local;

25. Verifică lucrările de reabilitare a fațadelor aflate în centrul istoric al municipiului cât și de-a lungul arterelor principale și asigură dirigenția de șantier la lucrările pentru care este autorizat;

26. Face propuneri Primăriei și Consiliului Local pentru îmbunătățirea, dotarea și înfrumusețarea domeniului public și privat al statului;

27. Stabilește împreună cu compartimentul urbanism, compartimentul autorizare și disciplina în construcții și unitățile interesate, orientările generale privind amenajarea teritoriului;

28. Verifică modul în care sunt respectate reglementările legale în vigoare cu privire la monumentele naturii, rezervațiile naturale precum și cu privire la monumentele și situri istorice;

29. Verifică corectitudinea întocmirii a documentațiilor P.U.D., P.U.Z., P.U.G. și P.A.T.;

30. Stabilește atribuțiile personalului din subordine;

- 31.Întocmește referate de sancționare a personalului din subordine în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau când constată abateri de la legislația în vigoare;
- 32.Prezintă documentele și actele solicitate de organele de control abilitate;
- 33.Îndeplinește măsurile dispuse de organele de control abilitate;
- 34.Repartizează corespondența primită și urmărește rezolvarea ei în termene;
- 35.Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, în cazul în care se face vinovat de întocmirea neconformă cu legislația sau cu realitatea a documentelor sau produce pagube în avutul public;
- 36.Întocmește și redactează proiectele de hotărâre al căror inițiator este primarul precum și referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuțiile arhitectului șef.

#### 6.1.1. Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții:

- 1.Primește solicitările prezentate de beneficiari / investitori în vederea obținerii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism, repartizate de arhitectul șef și le verifică din punct de vedere al conținutului;
- 2.verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea certificatelor de urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum și a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;
- 3.Analizează documentația și completează certificatul de urbanism, menționând destinația precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptățite; o atenție sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării tuturor avizelor și documentației tehnice prevazute de lege;
- 4.Eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- 5.verifică respectarea prevederilor specificate în certificatele de urbanism, precum și a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentațiilor elaborate în vederea obținerii autorizațiilor de construire;
- 6.verifică conținutul documentațiilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare Consiliului Local, ținând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei, vecinătățile și servituțile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici și funcțiunile propuse, etc.;
- 7.Prezintă, la cererea Consiliului Local al Municipiului Sebeș și a primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului;
- 8.Informează Consiliul Local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- 9.Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Sebeș;
- 10.Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- 11.Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- 12.Redactează proiectele de hotărâri inițiate de primar pentru atribuire de denumiri de străzi, face demersurile necesare aprobării acordării denumirilor de străzi, atribuie numere de imobile, ține evidența nomenclatorului stradal;

13. Asigură împreună cu Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
14. Actualizează bazele de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertențe.
15. Participă la ședințele Consiliului Local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia;
16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism, sub sancțiunile prevăzute de lege;
17. Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;
18. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;
19. Asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;
20. Acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
21. Acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizației de construire, documentațiilor de urbanism;
22. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
24. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;
25. Redactează corespondență diversă;
26. Compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
27. Elaborează certificatele de urbanism pentru lucrări de construcții, demolare, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurări, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și în teritoriul administrativ.
28. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale, întocmește și transmite situațiile statistice la Direcția Județeană de Statistică și Inspectoratul de Stat în Construcții.

#### 6.1.2. Compartimentul Autorizări și Disciplină în Construcții are următoarele atribuții:

1. Exercițiază controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții.
2. Primește și verifică din punct de vedere urbanistic și tehnic documentațiile tehnice repartizate de arhitectul șef; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;

3. Verifică pe teren legalitatea documentațiilor tehnice prezentate;
4. Colaborează cu compartimentele patrimoniu, urbanism, juridic, secretariat privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
5. Elaborează autorizațiile de construire pentru lucrări de construcții, demolare, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și a teritoriul administrativ;
6. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, documentația se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;
7. Completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor autorizate;
8. Verifică autorizațiile de construire care expiră și redactează înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.
9. La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;
10. Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
11. Eliberează adeverințe de notare în cartea funciară a imobilelor construite pe raza administrativ teritorială a localității noastre;
12. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a Consiliului județean, conform legii;
13. Întocmește procesul verbal de constatare privind construcțiile executate fără autorizații sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire și îl prezintă primarului pentru stabilirea cuantumului sancțiunii ce urmează a fi aplicate de către acesta;
14. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în construcții în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcțiilor;
15. Întocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de arhitectul șef și de primar;
16. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
17. Răspunde și are obligația de a duce la îndeplinire procesul verbal de constatare a contravenției;
18. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru biroul contencios juridic și administrație, în vederea acționării în instanță;
19. Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare;
20. Întocmește și redactează proiectele de hotărâre al căror inițiator este primarul precum și referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuțiile compartimentului;



21. Prezintă proiectele în comisiile de avizare și în Consiliul Local al municipiului Sebeș, emite avizele la aceste lucrări;
22. Conduce registrul de evidență al autorizațiilor de construire în format electronic, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, următoarele informații: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceiași lucrare, procesul verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare;
23. Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții;
24. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
25. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului.

#### 6.1.3 Compartimentul Cadastru și Sistem Informatic Geografic are următoarele atribuții:

1. Identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Sebeș;
2. Participarea la expertize tehnice și tehnico-judiciare;
3. Verificarea și măsurarea lucrărilor executate în cadrul obiectivelor de investiții;
4. Participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
5. Verifică și identifică terenurile propuse pentru sistematizare, concesiune și vânzare;
6. Întocmește planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Sebeș;
7. Asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
8. Întocmire dosare în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Sebeș a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare întabulări;
9. Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire;
10. Verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru eliberarea certificatelor de atestare /extindere a construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare republicată;
11. Participarea la ședințele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului;
12. Elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local și de Consiliul Local;
13. Centralizarea datelor și elaborarea situațiilor solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
14. Întocmirea, actualizarea și gestionarea Sistemului Informațional Geografic al Municipiului Sebeș;
15. Realizarea și administrarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS;
16. Introduce informațiile primite de la compartimentele Municipiului Sebeș în baza de date GIS;



## 17. Actualizarea permanentă a bazei de date GIS;

### 7. DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT are următoarele atribuții:

1. Organizează, coordonează și verifică activitatea Compartimentului Investiții Publice;
2. Organizează, coordonează și verifică activitatea Compartimentului Achiziții Publice;
3. Organizează, coordonează și verifică activitatea Compartimentului Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională;
4. Întocmește Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
5. Întocmește Programul multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
6. Primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, a obiectivelor de investiții și a cheltuielilor asimilate investițiilor;
7. Înscrie în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, obiectivele de investiții și cheltuielile asimilate investițiilor;
8. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiții multianual/ Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
9. Colaborează cu Serviciul Contabilitate și Monitorizare pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
10. Urmărește modul de utilizare și gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;
11. Urmărește întocmirea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;
12. Ordonanțează la plată a cheltuielile publice pentru obiectivele de investiții specifice compartimentelor subordonate;
13. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;
14. Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
15. Participă la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentelor subordonate, și ori de câte ori se impune;
16. Participă la dezbaterile publice la care sunt aduse la cunoștință publică documentațiile tehnico-economice aferente tuturor investițiilor de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sebeș;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentelor subordonate și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
18. Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce-i revin, conform fișei postului;
19. Colaborează cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;
20. Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și urmărește realizarea investițiilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;



21. Urmărește derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
22. Propune Primarului structura organizatorică, numărul de personal, atribuțiile de serviciu și fișa postului și sancționarea personalului din cadrul compartimentelor subordonate;
23. Urmărește realizarea documentațiilor necesare achizițiilor publice în vederea organizării procedurilor de achiziții publice pentru Municipiul Sebeș;
24. Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
25. Urmărește măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectelor și contractelor;
26. Urmărește verificarea corectă și în conformitate cu propunerea financiară a situațiilor de lucrări;
27. Urmărește recepționarea documentațiilor tehnico – economice și tehnice;
28. Urmărește soluționarea în termenul prevăzut a corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
29. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu primite prin intermediul fișelor de serviciu repartizate de către șefii ierarhici;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### 7.1. Compartimentul Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională are următoarele atribuții:

1. Aplică și respectă legile, reglementările, normativele și standardele în vigoare aplicabile activității Compartimentului Proiecte cu finanțare internă și internațională;
2. Identifică oportunități de finanțare pentru Municipiul Sebeș, se informează permanent cu privire la prevederile Ghidurilor solicitanților, la condițiile de eligibilitate și la toate condițiile de accesare a finanțărilor nerambursabile;
3. Se informează permanent cu privire la posibilitățile de finanțare, ghidurile solicitantului, completările și modificările acestora, precum și la apelurile de proiecte, prin accesarea newsletter-elor, buletinelor informative, site-urilor specializate, mass-mediei etc;
4. Învată și își actualizează permanent cunoștințele referitoare la instrumentele de lucru (inclusiv informatice) folosite de către finanțatori, autoritățile de management și organismele intermediare pentru depunerea, implementarea și monitorizarea proiectelor;
5. Elaborează proiectele de finanțare pentru atragerea de finanțări nerambursabile în vederea atingerii obiectivelor propuse în Strategia de dezvoltare a municipiului și în celelalte documente programatice;
6. Participă la elaborarea tuturor documentelor necesare în perioadele de pre-contractare și contractare ale proiectelor;
7. Participă la activitatea de implementare a proiectelor cu finanțare internă și internațională (întocmirea documentelor aferente efectuării achizițiilor necesare implementării proiectelor și a plăților aferente acestora, administrarea contractelor, organizarea activităților de proiect, întocmirea cererilor de rambursare și de plată și a tuturor anexelor acestora, elaborarea răspunsurilor la cererile de clarificări formulate de finanțatori, autorități de management, organisme intermediare, redactarea corespondenței cu finanțatorii, autoritățile de management și organismele intermediare, elaborarea raportărilor periodice în timpul implementării proiectelor și în perioadele de durabilitate, monitorizarea proiectelor);

8. Organizează procedurile legale de selecție a partenerilor privați în vederea implementării în comun a unor proiecte;
9. Elaborează note de fundamentare/ referate privind necesitatea și oportunitatea proiectelor cu finanțare internă și internațională;
10. Întocmește ordonanțările la plată a cheltuielilor publice care rezultă din activitatea specifică compartimentului;
11. Întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice specifice compartimentului, aferente elaborării / implementării proiectelor;
12. Elaborează caiete de sarcini pentru activitățile specifice compartimentului, aferente elaborării / implementării proiectelor;
13. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor, pentru achizițiile publice specifice compartimentului;
14. Emite și transmite documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, pentru achizițiile publice specifice compartimentului;
15. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție pentru achizițiile publice specifice compartimentului și le transmite Serviciului Contabilitate și Monitorizare;
16. Centralizează datele și elaborează situații care derivă din specificul compartimentului, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
17. Participă la ședințele Consiliului Local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
18. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentului și la proiectele de hotărâri solicitate de primar și le susține în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
19. Organizează proceduri de selecție a proiectelor în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă din bugetul local, conform prevederilor legii 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general”;
20. Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate și primite în cadrul compartimentului;
21. Soluționează în termen corespondența primită;
22. Colaborează cu alte instituții publice, privind proiectele finanțate de către acestea;
23. Ține legătura cu Autoritățile de management, Organismele intermediare și celelalte instituții finanțatoare sau cu atribuții în domeniu;
24. Duce la îndeplinire dispozițiile ce le primește prin postului și dispoziții ale primarului, care au legătură cu specificul compartimentului;
25. Întocmește rapoartele de activitate și fișele de pontaj, potrivit dispozițiilor date de către primar și/sau șeful ierarhic.

## 7.2. Compartimentul Investiții Publice are următoarele atribuții:

1. Aplicarea și respectarea legilor, reglementărilor, normativelor și standardelor în vigoare aplicabile investițiilor finanțate din fonduri publice;
2. Actualizarea devizelor generale pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții;
3. Elaborarea notelor de fundamentare/referate privind necesitatea și oportunitatea pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;

4. Elaborează Note conceptuale și Teme de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiții și lucrări de intervenții;
5. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnice (PT+DE, DTAC, DTAD, DTOE, expertize tehnice, audit energetic, alte studii) alte servicii;
6. Răspunde de recepționarea documentațiilor tehnico-economice și tehnice (SPF, SF, DALI, DTAC, DTAD, DTOE, PT+DE, expertize tehnice, audit energetic, alte studii);
7. Elaborează referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini în cazul achiziției de lucrări/servicii suplimentare;
8. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local,
9. Întocmirea Programului de investiții publice, pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
10. Întocmirea Programului multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului și având în vedere sursele disponibile pentru investiții;
11. Primirea documentelor aprobate de primar care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în Programul de investiții publice a obiectivelor de investiții a cheltuielilor asimilate investițiilor;
12. Înscrierea în Programul de investiții publice pe grupe de investiții a cheltuielilor asimilate investițiilor;
13. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiții multianual/Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
14. Întocmirea propunerilor de angajare a cheltuielilor publice pentru obiectivele de investiții și lucrări de intervenții specifice compartimentului;
15. Întocmirea ordonanțărilor de plată a cheltuielilor publice pentru obiectivele de investiții specifice compartimentului;
16. Întocmirea referatelor privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică aferentă obiectivelor de investiții;
17. Înaintarea referatelor privind necesitatea, oportunitatea și estimarea valorii pentru fiecare achiziție publică (produse, servicii, lucrări) aprobate de primar, Compartimentului Achiziții Publice;
18. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția serviciilor de asistență tehnică necesare în perioada de execuție a lucrărilor;
19. Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziția publică a execuției lucrărilor pentru obiectivele de investiții;
20. Înaintarea caietelor de sarcini și a documentelor anexe la acestea, Compartimentului Achiziții Publice;
21. Îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului, nominalizate ca persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, a atribuțiilor și responsabilităților comisiei de evaluare a ofertelor;
22. Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;
23. Pregătirea documentelor necesare obținerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului și înaintarea acestora primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;
24. Pregătirea documentațiilor necesare obținerii avizelor și acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) și se ocupă de depunerea acestora, inclusiv obținerea acestora;

25. Pregătirea documentației necesare obținerii autorizației de construire și înaintarea acesteia primarului în vederea solicitării/emiterii autorizației;
26. Predarea amplasamentelor obiectivelor de investiții în vederea execuției lucrărilor;
27. Urmărirea și verificarea execuției lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar și în conformitate cu prevederile contractului;
28. Măsoară lucrările executate și verifică situațiile de lucrări;
29. Supervizează situațiile de lucrări;
30. Răspunde de măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectului și contractului;
31. Răspunde de verificarea corectă și în conformitate cu propunerea financiară a situațiilor de lucrări;
32. Verifică cartea tehnică a construcției pe parcursul execuției lucrărilor;
33. Transmiterea către proiectanți a sesizărilor proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției lucrărilor, solicitarea emiterii dispozițiilor de șantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunțare, etc.;
34. Preluarea cărților tehnice a construcțiilor de la diriginții de șantier/executanții lucrărilor și predarea acestora Compartimentului Patrimoniu și Coordonare Asociației de Proprietari, după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;
35. Asigurarea și pregătirea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale a lucrărilor;
36. Îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile comisiei de recepție la terminarea lucrărilor/comisiei de recepție finală atunci când este nominalizat ca membru în comisie;
37. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție, prevăzute în contracte, conform prevederilor legal și le transmite Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare;
38. Întocmirea și transmiterea documentelor necesare înregistrării obiectivelor de investiții ca mijloace fixe în patrimoniul Municipiului Sebeș, Compartimentului Patrimoniu și Coordonare Asociației de Proprietari;
39. Verificarea și recepționarea documentațiilor tehnico-economice și tehnice (SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI) în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini și ale contractelor, în termenele prevăzute în contracte;
40. Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de verificare tehnică a proiectării pentru obiectivele de investiții, în conformitate cu prevederile contractelor;
41. Urmărește și verifică modul de prestare a serviciilor de supraveghere tehnică a lucrărilor de construcții prin diriginți de șantier, în conformitate cu prevederile contractelor, inclusiv vizează rapoartele de activitate ale diriginților de șantier;
42. Emiterea și transmiterea documentelor constatatoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, conform prevederilor legale;
43. Centralizarea datelor și elaborarea situațiilor cu privire la obiectivele de investiții, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
44. Participarea la ședințele consiliului local atunci când se supun aprobării sau dezbaterii materiale specifice compartimentului;
45. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentului și la proiectele de hotărâri solicitate de primar



și susținerea acestora în comisiile de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;

46. Participă la dezbaterile publice la care sunt aduse la cunoștință publică documentațiile tehnico-economice aferente tuturor investițiilor de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sebeș;

47. Întocmește proceduri operaționale aferente sistemului de control intern managerial sau modifică/actualizează procedurile operaționale aferente activităților ce le revin, conform fișei postului;

48. Păstrarea și arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor elaborate și primite în cadrul compartimentului;

49. Soluționarea în termen a corespondenței primite, în limita competenței compartimentului;

50. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate pentru elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, în vederea promovării și derulării de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnico-economice, tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

51. Colaborarea cu alte instituții publice, privind realizarea obiectivelor de investiții, finanțate de către acestea;

52. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic superior și de către Primar;

53. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu primite prin intermediul fișelor de serviciu repartizate de către șefii ierarhici.

### 7.3. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. Aplicarea și respectarea legilor în domeniul achizițiilor publice;

2. Asigură îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achizițiilor publice, respectiv, garantarea tratamentului egal și nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către Municipiul Sebeș;

3. respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea și asumarea răspunderii;

4. Solicită tuturor serviciilor/birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiul Sebeș, referatele de necesitate care cuprind necesarul de lucrări, servicii și produse pentru anul calendaristic următor;

5. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pentru anul următor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei;

6. Definitivarea Programului Anual al Achizițiilor Publice după aprobarea bugetului, și supunerea spre aprobare a acestuia;

7. Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;

8. Elaborarea fișei de date a achiziției;

9. Elaborarea sau, după caz coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

10. Elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achiziție, criteriilor de calificare și selecție, criteriului de atribuire, cooptarea de specialiști externi, etc.;
11. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
12. Primirea formularului de proiect de contract, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări de la Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională;
13. Transmiterea în SEAP a documentațiilor de atribuire și a altor documentele prevăzute de lege;
14. Transmiterea documentelor către A.N.A.P a documentelor solicitate, atunci când este cazul;
15. Solicitarea numirii comisiilor de evaluare a ofertelor și propunerea componenței acestora;
16. Elaborarea răspunsului la clarificările primite de la ofertanți și transmiterea acestuia ofertanților prin publicarea pe SEAP;
17. Primirea și înregistrarea ofertelor;
18. Protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității datelor privind achizițiile publice și a celor conținute în ofertele operatorilor economici, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor și pe parcursul desfășurării lor;
19. Îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului nominalizate ca persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, a atribuțiilor și responsabilităților comisiei de evaluare a ofertelor;
20. Comunicarea rezultatului procedurii;
21. Încărcarea contestațiilor pe SEAP;
22. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la contestație și transmiterea acestuia la CNSC și la contestatari;
23. Informarea participanților implicați în procedură cu privire la existența vreunui litigiu;
24. Restituirea garanțiilor de participare conform prevederilor legale;
25. Înaintarea dosarului achiziției către Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională, în vederea încheierii contractului;
26. Întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;
27. Păstrarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;
28. Participarea la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
29. Soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate, a sesizarilor și reclamațiilor adresate entității, raportat la activitatea derulată în cadrul achizițiilor publice și în legătură cu acestea;
30. Centralizarea datelor și elaborarea situațiilor cu privire la achizițiile publice, solicitate de primar și de instituțiile abilitate;
31. Păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale;
32. Completarea, actualizarea și publicarea - Formularului de Integritate prevăzut de Legea 184/2016 privind prevenirea conflictului de interese pentru fiecare procedura de atribuire,
33. Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate prin dispoziție de autoritatea deliberativă și executivă.

## 8.SERVICIUL JURIDIC, PATRIMONIU și ARHIVĂ

Compartimentele de muncă din cadrul serviciului sunt:

8.1.Compartimentul Contencios, Juridic, Administrație și Transparență Decizională;

8.2.Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;

8.3.Compartimentul Arhivă

8.1. Compartimentul Contencios, Juridic, Administrație și Transparență Decizională

Obiective specifice:

- apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;

- asigură consultanță juridică departamentelor de specialitate din cadrul instituției.

8.1.1. În domeniul Contencios, Juridic, Administrație, Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru Consiliul Local;
2. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care Municipiul Sebeș, Consiliul Local, Comisia locală de fond funciar sau Primarul Municipiului Sebeș este parte în proces;
3. Asigură asistență juridică a Municipiului Sebeș, în fața executorilor judecătorești și a notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale;
4. Asigură reprezentarea în fața altor organe jurisdicționale cum ar fi Colegiul Jurisdicțional al Curții de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finanțe, Consiliul Concurenței, etc., în baza imputernicirii date;
5. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru reprezentarea intereselor acesteia;
6. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale în cauzele în care Municipiul Sebeș, Consiliul local al Municipiului Sebeș, Comisia locală de fond funciar sau Primarul este pârât, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești;
7. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
8. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
9. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
10. Urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiului Sebeș și diverse persoane fizice sau juridice;
11. Întocmește referatele de specialitate și alte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, când se solicită punctul de vedere al compartimentului;
12. Participă la ședințele Consiliului Local, la ședințele comisiilor de specialitate, la solicitarea primarului și/sau a secretarului general;

13. Asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul municipiului Sebeș și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sebeș primate spre avizare;
14. Întocmește și avizează toate proiectele de contracte/contractele finale transmise de către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
15. Analizează și propune secretarului general al municipiului Sebeș, spre avizare pentru legalitate, dispozițiile ce urmează a fi semnate de către primar; exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc Municipiul Sebeș;
16. Acordă consultanță juridică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind interpretarea actelor normative în cazul întocmirii documentelor conforme cu legislația;
17. Asigură reprezentarea în comisia constituită în aplicarea legii nr. 10/2001 republicată, prin participarea unui angajat din cadrul compartimentului în calitate de membru;
18. În cadrul acestui compartiment se întocmesc propuneri și observații la proiectele de hotărâri și dispoziții și la orice acte care angajează răspunderea patrimonială a municipiului Sebeș, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte, după avizare;
19. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
20. Participă la acțiuni de control în diferite domenii dispuse de Consiliul Local și primar;
21. Rezolvă corespondența repartizată de primar;
22. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
23. Sprijină Comisia Locală de Fond Funciar, în cadrul căreia participă un angajat din cadrul compartimentului în calitate de membru;
24. Participă la ședințele Consiliului Local, când este cazul, pentru susținerea actelor întocmite;
25. Răspunde de păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar ce sunt date în inventarul compartimentului;
26. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului în sectorul de activitate juridică;
27. Participă împreună cu delegații compartimentului urbanism și topometriști, la expertizele judiciare, încuviințate de instanțe, dacă este cazul;
28. Participă alături de executorul judecătoresc la executarea sentințelor care vizează Consiliul Local și Municipiul Sebeș;
29. Întocmește proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate ce se încadrează în sfera contenciosului - juridic, pe care le înaintează spre avizare comisiilor de specialitate și aprobare Consiliului Local;
30. Acordă asistență juridică în zilele de audiență ale Primarului și Viceprimarului, dacă este cazul;
31. Participă la organizarea licitațiilor organizate de Primăria Municipiului Sebeș și la recepția lucrărilor contractate de Municipiul Sebeș, dacă angajații din cadrul acestuia au fost numiți prin dispoziție de primar;
32. Arhivează documentele conform prevederilor legale;
33. Șeful Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă, înlocuiește Secretarul general al Municipiului Sebeș, pe perioada cât acesta lipsește din unitate;

34. Întocmește dispozițiile primarului în toate domeniile de activitate, când se solicită acest lucru;
35. Respectă și duce la îndeplinire obligațiile ce-i revin prin regulamentul de ordine interioară;
36. Informează membrii Consiliului Local, împreună cu secretarul general al municipiului, în legătură cu sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
37. Organizează preluarea actelor normative și prelucrarea acestora cu aparatul de specialitate și pe compartimente și organizează acțiuni de prelucrare și popularizare a legilor cu întreg personalul;
38. Întocmește contractele de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare, asociere, colaborare, furnizare de produse, prestări de servicii, execuție de lucrări, încheiate între Municipiul Sebeș cu diverse persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
39. Efectuează toate lucrările de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului general al municipiului;
40. Pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
41. Comunică și înaintează sub semnătura secretarului general al municipiului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către primar;
42. Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de Consiliul Local;
43. Redactează documentele pentru: Consiliul Local Sebeș și Secretarul general al municipiului Sebeș;
44. Redactează toate documentele necesare convocării Consiliului Local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare, extraordinare și extraordinare cu convocare de îndată;
45. Redactează, multiplică și difuzează materialele ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ține evidența ședințelor pentru toate comisiile;
46. Întocmește procesele-verbale de ședință;
47. Redactează dispozițiile primarului, când se solicită acest lucru, asigură evidența, difuzarea și publicitatea lor;
48. Întocmește și arhivează dosarele ședințelor Consiliului Local (legat, numerotat, sigilat);
49. Înaintează spre dezbateri și avizare proiectele de hotărâre ce intră în zona de competență a fiecărei comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local;
50. Asigură redactarea ordinii de zi a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Sebeș;
51. Întocmește registrul de prezență a consilierilor locali la ședințele de consiliu și raportează secretarului general al municipiului numărul consilierilor prezenți la fiecare ședință;
52. Întocmește pontaje cu prezența a consilierilor locali la ședințele ordinare, extraordinare și extraordinare cu convocare de îndată și pontaje cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, și le înaintează secretarului general al municipiului;

53. Prin grija compartimentului, vor fi redactate și semnate procesele verbale și dosarele de ședință de către președintele de ședință și secretarul general al municipiului;
54. Înaintează spre publicare pe site și încheie procesele verbale de afișarea a ordinii de zi a ședințelor de consiliu conform reglementărilor legale, împreună cu secretarul general al municipiului;
55. Ține evidența dispozițiilor primarului atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
56. Ține evidența hotărârilor Consiliului Local Sebeș atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
57. Comunică Instituției Prefectului Județului Alba dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege;
58. Afișază hotărârile de interes general la avizier și pe site-ul Primăriei Municipiului Sebeș;
59. Comunică actele ce emană de la secretarul general al municipiului;
60. Duce la îndeplinire toate dispozițiile ce le primește ulterior de la persoanele cărora se subordonează, în conformitate cu legile în vigoare și cu regulamentul de ordine interioară.

8.1.2. În domeniul Transparenței decizionale, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigură aplicarea Legii nr.52/2003 – privind transparenta decizionala în administrația publică și a H.G nr.831/2022 privind normele de aplicare a Legii 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică;

8.1.3. Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

1.În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative autoritatea administrației publice are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului și să-l transmită către mass-media centrală sau locală după caz. Autoritatea administrației publice va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

2.Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea lui spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

3.Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și a altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate,

1. La publicarea anunțului autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice.
2. Conducătorul autorității publice va desemna o persoană din cadrul instituției responsabilă cu relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile sau opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

3. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor.
4. Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbate public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
5. În toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate. Autoritatea publică în cauză trebuie să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție.
6. În cazul reglementării unei situații care din cauza circumstanțelor sale excepționale impune adoptarea unei soluții imediate în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.

#### 8.1.4. Dispoziții privind participarea la procesul de luare a deciziilor.

1. Anunțul privind ședința publică se afișează la sediul autorității publice, inserat în site-ul propriu și se transmite către mass-media cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
2. Anunțul trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședința publică;
3. Anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice precum și ordinea de zi
4. Difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică sunt în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
5. Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.
6. Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice.
7. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din propria inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi .
8. Adoptarea deciziilor administrative țin de competența exclusivă a autorităților publice.
9. Punctele de vedere exprimate în cadrul ședințelor publice de persoanele menționate mai sus au valoare de recomandare.
10. Minuta ședinței publice incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, va fi afișată la sediul autorității publice în cauză și publicată pe site-ul propriu.
11. Autoritățile publice sunt obligate să elaboreze și să arhiveze minutele ședințelor publice. Atunci când se consideră necesar ședințele publice pot fi înregistrate. Înregistrările ședințelor publice vor fi făcute publice la cerere în condițiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

12. Autoritățile publice prevăzute în Legea 52/2003 sunt obligate să întocmească și să facă public un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințelor publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

13. Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu în secțiunea privind transparența decizională, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

## 8.2. Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari

### Obiective specifice

- Evidența tehnico-operativă corectă a activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Sebeș și a celor din proprietatea Statului Român și aflate în administrarea Municipiului Sebeș;
- Valorificarea eficientă a patrimoniului imobiliar prin închirieri/vânzări/concesiuni;
- Evidența completă a contractelor/documentelor referitoare la activele fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor aflate în concesiune, închiriate, date în folosință gratuită, în custodie, sau date în administrarea altor instituții publice sau societăților/companiilor/ operatori de servicii publice.

8.2.1. Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari are următoarele atribuții:

1. Organizarea compartimentului în vederea asigurării evidenței activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Sebeș și a celor din proprietatea Statului Român și aflate în administrarea Municipiului Sebeș;
2. Constituirea unei baze de date operațională a evidenței tehnico-operative a activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Sebeș și a celor din proprietatea Statului Român și aflate în administrarea Municipiului Sebeș;
3. Urmărirea și evidența mișcărilor de bunuri imobile de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Sebeș – intrări, ieșiri, dezmembrări;
4. Comunicarea către Serviciul Contabilitate și Monitorizare a tuturor datelor necesare ca urmare a modificărilor survenite în evidențele tehnico-operative ale activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Sebeș și a celor din proprietatea Statului Român și aflate în administrarea

- Municipiului Sebeș pentru a fi consemnate în evidențele contabile ale bunurilor;
5. Urmărirea respectării modului de administrare și evidență a bunurilor de patrimoniu date în administrare la terți – instituții, servicii publice, asociații intercomunitare, ș.a., respectiv cele aflate în administrarea SC APA CTTA SA, S.P.A.P., unități de învățământ, unități sanitare, DAS., asociații, fundații, centre culturale și altele;
  6. Participarea la pregătirea inventarierii anuale a activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Sebeș și a celor din proprietatea Statului Român și aflate în administrarea Municipiului Sebeș;
  7. Operarea în evidențe tehnico-operative a retrocedărilor de imobile sau exproprierilor pentru cauze de utilitate publică;
  8. Introducerea în evidența tehnico-operativă a bunurilor recepționate pe baza proceselor verbale la terminarea lucrărilor, rezultate în urma finalizării investițiilor realizate din bugetul local, din împrumuturi sau prin alte programe de finanțare;
  9. Primirea și gestionarea cărților tehnice complete transmise la finalizarea investițiilor, evidența și păstrarea cărților tehnice ale construcțiilor;
  10. Evidența de Carte Funciară a imobilelor și spațiilor ce sunt preluate în proprietate /administrare;
  11. Asigurarea aplicării legilor, a hotărârilor Consiliului Local sau a dispozițiilor emise de Primar pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului Sebeș;
  12. Întocmirea documentațiilor necesare pentru proiecte de hotărâri privind activele fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului Sebeș (asocieri, concesiuni, vânzări, cumpărări, închirieri, schimburi de terenuri, etc.);
  13. Asigurarea identificării imobilelor clădiri și terenuri aflate în proprietatea Municipiului Sebeș (adresă, planuri de situație, hărți cadastrale, documentații topo-cadastrale, etc, după caz) și existența documentelor doveditoare asupra proprietății (extrase CF, contracte de vânzare-cumpărare, de donație, de administrare, hotărâri de guvern de atestare a domeniului public, etc);
  14. Verificarea periodică a situației imobilelor, reactualizarea documentațiilor existente în funcție de modificările survenite pe teren sau modificări de legislație;
  15. Elaborarea rapoartelor de specialitate/note de fundamentare/referate cu privire la bunurile imobile – clădiri și terenuri din evidența tehnico-operativă;
  16. Conducerea evidenței solicitărilor de spații locative pe categorii: locuințe sociale, locuințe pentru tineri construite prin programul ANL, în vederea repartizării locuințelor devenite disponibile, conform prevederilor legale;
  17. Conducerea evidenței solicitărilor de atribuire teren în folosință gratuită tinerilor pentru construcția de locuințe proprietate personală conform prevederilor legale și urmărirea respectării condițiilor impuse;
  18. Verificarea în teren a stării locuințelor închiriate, a modului de folosire și de administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare;
  19. Asigurarea exploatării și administrării spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  20. Modificarea chiriei și a redevenței conform cu clauzele contractuale și cu prevederile legislației în vigoare;

21. Pregătirea documentelor de licitație în vederea vânzării/închirierii/concesionării de imobile – terenuri sau construcții; Asigurarea lucrărilor premergătoare pentru comisiile de licitație și asigurarea publicității licitației și a accesului liber la informațiile cu privire la licitațiile organizate;
22. Înaintarea către Compartimentul Contencios, Juridic, Administrație și Transparentă Decizională a documentelor necesare pentru încheierea contractelor și actelor adiționale, după caz;
23. Asigurarea evidenței concesionărilor de imobile construcții/terenuri din patrimoniul public/privat;
24. Aplicarea procedurii privind ocuparea temporară a domeniului public cu terase sezoniere;
25. Evidența, păstrarea și arhivarea documentelor aferente contractelor de concesiune, închiriere, asociere, dare în administrare, respectiv asigurarea existenței unui Dosar pentru fiecare contract ce cuprinde: documentele de licitație - Hotărârea Consiliului Local de aprobare, anunțul de licitație Caietul de sarcini, regulamente, comunicări, dispoziția de numire a comisiei de licitație, oferte, procesul verbal de judecare - contract, comunicări, acte adiționale, hotărâri de atribuire, dispoziții, după caz;
26. Urmărirea încasării chiriilor/redevențelor și debitelor aferente contractelor de închiriere și concesiune a imobilelor clădiri și terenuri;
27. Asigurarea comunicării cu Serviciul Venituri pentru urmărirea contractelor de închiriere și concesiune privitor la modul de respectarea a acestora.

### 8.3. Compartimentul Arhivă are următoarele atribuții:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
1. Verificarea și preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
2. Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
3. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
6. Comunică răspunsuri către petenți în termen legal;
7. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
8. Asigură menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;
9. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
10. Asigură pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

## 9. Compartimentul Registrul Agricol care are următoarele atribuții

1. Completarea și actualizarea Registrului agricol, gestionat atât pe suport hârtie, cât și în format electronic document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind gospodăria/exploatarea agricolă, cu respectarea procedurii legale;
2. Evidența informațiilor legate de gospodăriile agricole referitoare la: terenuri deținute pe categorii, modul de utilizarea suprafeței agricole, suprafața arabila cultivată, suprafețe amenajate pentru irigații, număr pomi, efective de animale, utilaje și instalații agricole, mijloace de transport, construcții gospodărești; evidența obiectelor imobiliare: clădiri și terenuri
3. Înregistrarea modificărilor survenite în gospodăria agricolă, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare, donație, succesiune, etc.
4. Centralizarea datelor la nivel de localitate și furnizarea datelor de sinteză necesare înregistrărilor statistice la termenele prevăzute în legislație.
5. Ținerea evidenței contractelor de arenda
6. Ținerea evidenței titlurilor de proprietate emise de comisia de fond funciar
7. Emiterea de înscrisuri, adeverințe și certificate privind datele din registrul agricol
8. Eliberarea unor adeverințe specifice: procesul verbal necesar la eliberarea certificatului de producător, plan de punere în posesie, adeverința cu privire la venitul pe gospodărie și venitul pe cap de familie, adeverințe pentru subvenții, adeverințe pentru eliberarea cărții de identitate și altele asemenea
9. Verificarea în teren a situației prezentate în declarațiile producătorilor agricoli cu privire la produsele și producțiile estimate a fi obținute în gospodăria proprie;
10. Eliberarea atestatelor de producător cu respectarea procedurii legale;
11. Evidența atestatelor de producător în registrul special;
12. Întocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
13. Verificarea modului de utilizare a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitare veterinare;
14. Colaborarea cu instituțiile sanitare veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
15. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce vizează atribuțiile compartimentului ;
16. Analizarea cererilor de restituire și efectuarea de cercetări necesare aplicării legilor fondului funciar și înaintarea de propuneri comisiei locale de fond funciar
17. Întocmirea documentațiilor necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate ce se înaintează comisiei județene de fond funciar, precum și asigurarea lucrărilor de secretariat a comisiei locale de fond funciar;
18. Efectuarea în teren, împreună cu un topograf autorizat, a punerilor în posesie a tuturor terenurilor ce au făcut obiectul legilor funciare sau în vederea aplicării hotărârilor instanței, după caz;
19. Participarea la comisii complexe pentru constatarea, determinarea pagubelor și întocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor atunci când este cazul;

20. Asigurarea colaborării cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea soluționării problemelor complexe ce interesează instituția;

21. Întocmirea situațiilor privind aplicarea legiilor funciare solicitate de Comisia județeană de fond funciar și alte instituții abilitate;

22. Colaborează la identificarea proprietarilor terenurilor ce urmează a fi expropriate pentru cauze de utilitate publică;

23. Participarea la ședințele comisiilor de fond funciar, ale legii 10/2001 și ale Consiliului Local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului;

24. Elaborarea și susținerea rapoartelor de specialitate/note de informații solicitate de șefii ierarhici superiori;

25. Soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;

26. Păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale.

27. Întocmește note de fundamentare, caiete de sarcini pentru achiziții de servicii de evaluare, reevaluare, întocmire documentații topo-cadastrale, înregistrare sistematică, consultanță, studii de soluții, caiete de sarcini, studii de oportunitate, după caz, urmărește contractele atribuite până la finalizarea acestora, inclusiv ordonanțarea;

28. Răspunde de asigurarea contractării lucrărilor de cadastru prin contracte de prestări servicii cu firme autorizate pentru lucrări ce au ca obiect domeniul public și privat al Municipiului Sebeș – întocmire note de fundamentare, caiete de sarcini, propunere de angajare de cheltuieli, urmărirea procedurii de achiziție, urmărirea încheierii contractului, urmărirea derulării contractului, verificarea lucrărilor, ordonanțarea și păstrarea documentațiilor.

29. Duce la îndeplinire orice alte sarcini prevăzute de lege sau sarcini date în scris sau verbal de șefii ierarhici superiori.

## 10. Compartimentul Protecție Civilă

Compartimentul protecție civilă și control intern managerial are următoarele atribuții:

- Colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase și apariția unor factori ce pot produce dezastre, analizează și formulează propuneri în vederea includerii lor în planurile de prevenire și intervenție pentru limitarea și înlăturarea urmărilor intemperiilor, calamităților și catastrofelor;
- Elaborează și revizuieste ori de câte ori se impune, planurile de prevenire și intervenție la situații de urgență;
- Informează primarul despre producerea unor situații de urgență, urmărește aplicarea măsurilor dispuse de către acesta și pune la dispoziția acestuia și a structurii responsabile, datele necesare comunicării publice;
- Asigură funcționalitatea secretariatului tehnic al Centrului operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență al municipiului sub coordonarea primarului, în calitate sa de președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- Verifică periodic, starea de funcționare a sistemului de alarmare a populației la nivelul municipiului;
- Asigură funcționalitatea adăposturilor publice de protecție civilă existente pe teritoriul municipiului;

- Informează populația municipiului asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență, a măsurilor preventive ce trebuiesc luate, precum și a modului de comportare în astfel de situații, prin toate mijloacele legale.

- Compartimentul Protecție Civilă și Situații de Urgență exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

(1) Întocmește și actualizează:

- a) planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- b) planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- c) planul de evacuare în situații de urgență;
- d) planul de pregătire pe linie de situații de urgență;
- e) planul de măsuri pentru perioada sezonului rece;
- f) planul de măsuri pentru perioada sezonului cald;
- g) planul de apărare împotriva incendiilor;
- h) planul de evacuare a personalului în caz de incendiu;
- i) planul de evacuare a bunurilor în caz de incendiu;
- j) planul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației;
- k) planul de evacuare în situații de protecție civilă (în caz de conflict armat).

(2) Întocmește, redactează, îndrumă:

- întocmește documentațiile curente către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "UNIREA" al Județului Alba, referitoare la situații de urgență;
  - redactează hotărârile președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.), și urmărește difuzarea și aplicarea lor;
  - îndrumă activitățile Centrului Operativ cu Activitate Temporară (C.O.A.T.)
- întocmește și conduce exercițiile de antrenament și pregătire pe linia situațiilor de urgență cu personalul instituției;
- execută instruirea salariaților pe linia situațiilor de urgență;
  - participă la pregătirea personalului Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.);
  - propune anual, includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare bunei desfășurări a activităților de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
  - întocmește împreună cu responsabilul pentru calitate, procedurile operaționale specifice;
  - duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
  - asigură funcționarea secretariatul tehnic al comitetului local pentru situații de urgență;
  - întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
  - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din municipiu, care pot fi folosite în caz de dezastre sau situații speciale și o actualizează permanent;
  - acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor publice arondate Municipiului Sebeș și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite, potrivit dispozițiilor primarului;
  - asigură activitatea de secretariat și coordonează activitatea Comisiei pentru probleme de apărare;
  - întocmește documentațiile curente către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;

- întocmește documentațiile curente către Centru Militar Județean Alba referitoare la evidența militară a salariaților și mobilizarea la locul de muncă.
- (3) Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la situațiile de urgență;
- (4) Organizează acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- (5) Verifica întreținerea adaposturilor de protecție civilă, evidență și respectarea normelor de întreținere a acestora;
- (6) Participă la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- (7) Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de auto protecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- (8) Pregătește și prezintă presedintelui comitetului local pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- (9) Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate și primite în cadrul compartimentului;

## 11. Direcția Poliția Locală

Poliția Locală reprezintă modalitatea de aplicare a actului de justiție la nivel local strict orientat către comunitate, aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale Consiliului Local, pentru faptele ce intră în competența sa.

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Activitatea Poliției Locale Sebeș se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii respectiv în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor pentru:

1. apărarea interesului persoanei și al comunității;

2. asigurarea ordinii și liniștii publice: în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii; în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3. asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

4. asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;

5. executarea, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
6. sprijinirea instituțiilor statului;
7. asigurarea respectării legalității rutiere pe raza sa de competență;
8. asigurarea respectării legislației în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal;
9. asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului;
10. asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru toți cetățenii comunității;
11. asigurarea cooperării dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii, siguranței publice și circulației rutiere la nivelul municipiului Sebeș;
12. constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale;
13. elaborarea anuală a planului de ordine și siguranța publică al municipiului Sebeș;
14. analizarea periodică a activităților de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul municipiului Sebeș și formulează propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
15. prezentarea autorităților deliberative a rapoartelor anuale, iar în baza concluziilor desprinse, propune inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină orice faptă contrară legislației în vigoare;
16. pe linie de evidență a persoanelor, asigură respectarea prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal, colaborează cu serviciul de evidență a persoanelor și ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate, conform prev. art. 11 din Legea nr. 155 din 2010.

#### Compartimentul Dispecerat și monitorizare video

- a) personalul de la compartimentul dispecerat și monitorizare video desfășoară activități pentru coordonarea activității personalului și intervenție, cu echipaje proprii, la obiectivele date în competență.
- b) Personalul coordonează activitatea personalului propriu și dispune intervenția la evenimente, verifică în baza de date a M.A.I. a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- c) personalul asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție, astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Poliția Locală Sebeș își desfășoară activitatea pe domenii de activitate, pe următoarea structură organizatorică:

- 11.1 Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Activitate Comercială,
- 11.2 Compartimentul Circulație Rutieră,
- 11.3 Compartimentul Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor,

## 11.4 Compartimentul Dispecerat și Monitorizare Video.

Programul de lucru al personalului din cadrul Direcția Poliția Locală Sebeș este diferențiat pe compartimente, după cum urmează:

1. personalul din cadrul Compartimentelor Circulație Rutieră și Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor își desfășoară activitatea cu normă întreagă cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, pe ture ( pe 3 schimburi ), după următorul programul:

- Schimbul I de la ora 0600 - 1400
- Schimbul II de la ora 1400 - 2200
- Schimbul III de la ora 2200 - 0600

2. personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat și Monitorizare Video, își desfășoară activitatea cu normă întreagă cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore și respectiv 12 ore pe zi, pe ture, respectiv pentru asigurarea continuității.

3. personalul de la Compartimentul Protecția Mediului, Disciplina în Construcții, Activitate Comercială, își desfășoară activitate cu normă întreagă cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi după următorul program: 0800 – 1630 .

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș s-a aprobat prin HCL nr. 9/2011.

## CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Compartimentele aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire orice alte sarcini legale dispuse de superiorii ierarhici în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 25 Șefii compartimentelor de specialitate au obligația de a actualiza fișa postului pentru fiecare salariat din subordine, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament sau ori de câte ori se impune.

Art. 26 (1) 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 respectiv, directorul direcției emitente, și obligatoriu primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Compartimentului Resurse Umane.

(2) 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.

Art. 27 Încalcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit dispozițiilor statutului funcționarilor publici, ale codului muncii, precum și ale regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului.

Art. 28 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului Sebeș.

Art. 29 (1) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere, exceptând personalul din cadrul Direcției Poliția Locală, respectiv:

Luni – Joi între orele 8:00 și 16:30

Vineri între orele 8:00 și 14:00

Programul special al Biroului Colectare Creanțe Bugetare și al Compartimentului Relații Publice, Comunicare și Informatică este următorul:

Luni între orele 8:00 și 18:00

Marti, Miercuri, Joi între orele 8:00 și 17:00

Vineri între orele 8:00 și 16:30

(acoperirea programului de lucru aferent zilelor de Luni și Vineri, peste programul normal de lucru, se efectuează de către o singură persoană/ diviziune organizatorică, persoană care va începe programul de lucru al zilei de Luni la ora 10:00 și Vineri la ora 10:30 )

Programul de lucru cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș se asigură zilnic între orele 8:00 și 16:30.

(2) Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență cu menționarea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru.

Art. 30 Prevederile prezentului regulament se completează de drept și cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității Consiliului Local și Primăriei Municipiului Sebeș.

## C U P R I N S

Capitolul I Dispoziții generale .....	1
Capitolul II Dispoziții specifice.....	6
Capitolul III Obiective generale.....	7
Capitolul IV Sistemul de control intern/managerial din cadrul Municipiului Sebes .....	11
Capitolul V Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Sebeș .....	12
Capitolul VI Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Sebeș .....	13
Cabinet Primar.....	13
Compartiment Guvernanță Corporativă și Control Intern Managerial.....	14
Compartiment Audut Public Intern.....	15
Serviciul Resurse Umane, Digitalizare și Comunicare.....	18
Compartiment Resurse Umane.....	18
Compartiment Transport, Administrativ și Deservire.....	19
Compartiment Relații Publice, Comunicare, Informatică și Monitor Oficial Local.....	22
Direcția Economică.....	25
Serviciul Contabilitate și Monitorizare.....	25
Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare.....	25
Compartiment Protecția Mediului, Control Comercial, Managementul Calității și Unitate Locală de Monitorizare.....	30
Serviciul Venituri.....	32
Compartiment Colectare Creanțe Bugetare.....	33
Compartiment Executări Silite și Control Fiscal.....	35
Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare.....	37
Arhitect Șef .....	37
Compartiment Urbanism.....	39
Compartiment Autorizări și Disciplină în Construcții.....	40
Compartiment Cadastru și Sistem Informatic Geografic.....	42
Director executiv adjunct.....	43
Compartimentul Proiecte cu Finanțare Internă și Internațională.....	44
Compartiment Investiții Publice .....	45
Compartiment Achiziții Publice.....	48
Serviciul Juridic, Patrimoniu și Arhivă.....	50
Compartiment Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională.....	50
Compartiment Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari.....	55
Compartiment Arhivă.....	57
Compartiment Registrul Agricol.....	58
Compartiment Protecție Civilă.....	59
Direcția Poliția Locală.....	61
Capitolul VII Dispoziții finale .....	63
Cuprins.....	65