ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEŞ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.279/2026

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş

Consiliul Local al Municipiului Sebeş, jud. Alba;

Întrunit în şedinţă publică ordinară din data de 29.10.2026, ora 14,00;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;

Văzând:

- referatul de aprobare nr.61653/14.09.2026 al iniţiatorului la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;
- HCL nr.176/2025 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş,
- HCL nr.141/2026 privind aprobarea modificării organigramei şi a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş,
- raportul de specialitate nr.61686/14.09.2026 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;
- procesul verbal nr.35970/22.05.2026 de afişare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;
- anunţul nr.35956/22.05.2026 de afişare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;
- adresa nr.36006/22.05.2026 de afişare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;
- procesul verbal nr./08.06.2026 de îndeplinire a procedurii de afişaj a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş;

Având avizul nr.802/2026 al Comisiei de administraţie publică locală, juridică şi de disciplină şi avizul nr.813/2026 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanţe din cadrul Consiliului Local Sebeş.

În temeiul prevederilor art.129 alin.(2) lit. a) coroborat cu art.129 alin.3 lit. c) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

In baza art.139 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş conform anexei nr.1, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Compartimentului Resurse Umane.

Art.3. Orice alte dispoziţii contrare prezentei îşi încetează valabilitatea.

Art.4. Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptăţite, în termenul şi în condiţiile prevăzute de Legea nr.554/2004, privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Prezenta hotărâre va fi afişată, se va publica pe site-ul primăriei şi în monitorul oficial al Municipiului Sebeş şi se comunică:

- Instituţiei Prefectului Judeţului Alba
- Primarului Municipiului Sebeş
- Viceprimarului Municipiului Sebeş
- Compartimentului Resurse Umane.

Sebeş la 29.10.2026

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Consilier local, ITU SIMONA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL Municipiul Sebeş
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenţi	18
Pentru	18
Împotrivă	-
Abţineri	-
Neparticipare la vot	-

ANEXA LA HCL NR 279/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SEBEŞ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. – Definiţie
(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş a fost elaborat în baza prevederilor:
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- Legii nr. 53/2003 Codul muncii,
şi altor acte normative în temeiul cărora îşi desfăsoară activitatea.
(2) Regulamentul de Organizare si Funcţionare detaliază modul de organizare al autorităţii publice a Municipiului Sebeș, defineşte misiunea şi scopul acesteia, stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi procedurile autorităţii publice, normele de conduită, atribuţiile, statutul, autoritatea şi responsabilitatea personalului angajat, drepturile şi obligaţiile acestuia.

Art. 2. – Funcţia R.O.F.
În cadrul autorităţii publice, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş îndeplineşte următoarele funcţii:
• **Funcţia de instrument de management:** R.O.F. este un mijloc prin care atât angajaţii, cât şi cetăţenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorităţii publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
• **Funcţia de legitimare a puterii şi obligaţiilor:** fiecare persoană, membru al organizaţiei, ştie cu precizie unde îi este locul, ce atribuţii are, care îi este limita de decizie, care sunt relaţiile de cooperare şi de subordonare;
• **Funcţia de integrare socială a personalului** – R.O.F. conţine reguli şi norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate
Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toţi funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi 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 şi Funcţionare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Sebeș şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art.5 Administraţia publică din municipiul Sebeş se organizează şi funcţionează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.6 Municipiul Sebeş are un primar şi un viceprimar, aleşi în condiţiile legii pe o perioadă de 4 ani.
Municipiul Sebeș este o structură funcţională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.7 Sediul Municipiului Sebeş este în Municipiul Sebeş, str. Piaţa Primăriei, nr.1, judeţul Alba, telefon 0258/731004, fax 0258/734187, E-mail: secretariat@primariasebes.com.

Art.8 Misiunea Municipiului Sebeş rezidă în soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.
Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale.
Primarul este ordonatorul principal de credite şi în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege emite dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate.
Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al şedinţei.
Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ- teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii prevăzute în art.155 din O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.
(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ - teritoriale în condiţiile legii;
b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele 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.9 Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate şi de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Municipiului Sebeş.

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.10 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale este funcţionar public de conducere, fiind numit în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici. Secretarul general al Municipiului Sebeş răspunde de buna desfăşurare a activităţilor şi/sau îndeplinirea atribuţiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziţia Primarului Municipiului Sebeş.

SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE

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

În exercitarea atribuţiilor sale secretarul general al unității administrativ-teritoriale colaborează cu viceprimarul, serviciile publice cu și fară personalitate juridică ale UAT, cu întreg personalul aparatului de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile publice şi agenţii economici de interes local.

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

În exercitarea competenţelor ce-i revin, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, îndeplineşte atribuţii, conform legislatiei in vigoare.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi asigură efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul

asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de şedinţă, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali de care are cunoştinţă că se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) "În exercitarea funcţiei, consilierul local aflat în una dintre situaţiile prevăzute la alin. (1) are obligaţia să anunţe la începutul şedinţei consiliului local interesul personal pe care îl are la adoptarea hotărârii respective, anunţ care se consemnează în mod obligatoriu în procesul-verbal al şedinţei"; informează preşedintele de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

1.participă in calitate de secretar, la şedinţele comisiei locale de fond funciar;

2.pregăteşte, prin intermediul personalului aflat in subordine, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor,

3.asigura prin intermediul personalului aflat in subordine, redactarea proceselor verbale ale şedinţelor comisiei locale şi în baza acestora asigura redactarea hotărârilor corespunzătoare, care vor fi semnate de presedintele comisiei;

4.transmite, prin intermediul personalului aflat in subordine ,comisiei judeţene contestaţiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale.

5.verifică, prin intermediul personalului aflat in subordine, situaţia juridică a terenurilor care intră sub incidenţa art. 36 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru propunere de emitere a ordinului prefectului;

6.înaintează, prin intermediul personalului aflat în subordine, spre aprobare şi validare comisiei judeţene, situaţiile definitive împreună cu documentaţia necesară, precum şi punctul de vedere al comisiei locale;

7.urmăreşte prin intermediul personalului subordonat înregistrarea în registrul agricol, a suprafeţelor de teren prevăzute în contractele de arendare şi a îndeplinirii procedurii;

8.coordonează, verifică şi răspunde de modul de completare şi ţinere la zi a registrului agricol;

9.îşi dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

10.aduce la cunoştinţă publică, prin intermediul personalului aflat in subordine, dispoziţiile legale privind registrul agricol;

11.comunică, prin intermediul personalului aflat in subordine, datele centralizate către Direcţia generală de statistică judeţeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;

12.întocmeşte, împreună cu comisia de selecţionare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

13.asigură inventarierea documentelor proprii;

14.semneaza certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţii conform Legii nr.169/2026, cu modificările şi completările ulterioare, în baza propunerilor asumate de compartimentele de resort prin referate;
15.răspunde pentru bunurile aflate în folosinţă;
16.urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentului din subordine;
17.elaborează şi completează fişele de post pentru personalul din subordine;
18.este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
19.urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând / propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici din subordine şi a regulamentului intern precum şi de organizare şi funcţionare;
20.poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine și nu numai, în condiţiile legii;
21.realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din directa sa subordonare, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
22.se preocupă permanent de perfecţionarea profesională şi studiază în permanenţă legislaţia în domeniu;
23.îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar ce corespund funcţei publice ocupate potrivit competenţei și pregatirii profesionale;
24.evaluarea performanţelor profesionale individuale ale secretarului va fi efectuata în conformitate cu prevederile codului administrativ.

CAPITOLUL II

DISPOZIŢII SPECIFICE

Art.11 Dispoziţiile capitolului II sunt obligatorii pentru tot personalul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sebeş, indiferent de forma de angajare a acestuia, funcţionari publici sau personal contractual.
Art.12 Aceste dispoziţii sunt:

- să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor ce revin Consiliului Local al Municipiului Sebeş şi Primarului Municipiului Sebeş;
- să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate, atribuţiile delegate, precum si activităţile sau lucrările cu caracter neplanificat;
- să respecte principiul legalităţii şi egalităţii cetăţenilor în faţa legii şi a autorităţilor publice, prin promovarea unor soluţii similare sau identice raportate la aceeaşi categorie de situaţii de fapt şi eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- funcţionarii publici au obligaţia de a-şi îndeplini cu profesionalism, imparţialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abţină de la orice faptă

care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;

- să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;
- să apere prestigiul Municipiului Sebeş, imaginea acestuia precum şi interesele sale legale precum şi să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Municipiului, precum şi să păstreze secretul profesional şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor deţinute;
- să-şi însuşească şi să aplice dispoziţiile privind redactarea, semnarea şi circuitul corespondenţei, precum şi expedierea acesteia;
- să promoveze raporturi de colaborare cu colegii şi subalternii, cât şi raporturi de respect faţă de şefii ierarhici, evitând comentariile şi aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente.

CAPITOLUL III
OBIECTIVE GENERALE

Art. 13 Cadrul legal de referinţă privind activitatea Municipiului Sebeş îl constituie O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrtiv, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14 Misiunea Municipiului Sebeş este aceea de a oferi servicii de cea mai bună calitate pentru satisfacerea nevoilor sociale generale şi specifice pentru persoane fizice şi juridice, în condiţii de eficacitate şi eficienţă economică.

Art.15 Obiectivele generale pentru o dezvoltare economico-durabila a Municipiului Sebeş sunt:

I. Creşterea calităţii vieţii prin îmbunătăţirea mediului social, a activităţii culturale şi a educaţiei

Pentru creşterea calităţii vieţii, pe lângă aspectele ce ţin de dezvoltarea economică, infrastructură şi mediu, un factor esenţial îl constituie serviciile de natură socială existente la nivelul comunităţii, cărora li se alătură sănătatea, educaţia şi activitatea culturală. Astfel, este necesară asigurarea tuturor condiţiilor locale posibile pentru îmbunătăţirea mediului social, care să permite o creştere progresivă şi constantă a creşterii calităţii vieţii.
În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 4 priorităţi:

1. Îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă, prin sprijinirea şi dezvoltarea serviciilor sociale şi de asistenţă comunitară
2. Creşterea calităţii actului educaţional
3. Impulsionarea activităţii culturale
4. Intensificarea demersurilor pentru integrarea comunităţii rrome

II. Amenajarea teritoriului şi dezvoltarea urbană echilibrată, maximizarea eficienţei în realizarea infrastructurii urbane
În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorităţi:

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

III. Extinderea şi modernizarea infrastructurii de protecţie a mediului
În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorităţi:

1. Îmbunătăţirea calităţii aerului în Municipiul Sebeş.
2. Îmbunătăţirea calităţii apei din Municipiul Sebeş prin crearea şi modernizarea infrastructurii de utilităţi.
3. Reducerea impactului asupra mediului legate de generarea şi administrarea deşeurilor

IV.Sprijinirea afacerilor pentru un mediu economic stabil, cu ritm de creştere susţinut – economie pentru bunăstare
Pentru facilitarea dezvoltării economice, climatul de afaceri este factorul determinant în ceea ce priveşte atractivitatea municipiului pentru investitorii autohtoni sau străini. Astfel, este necesară asigurarea tuturor condiţiilor locale posibile pentru stabilirea unui mediu de afaceri atractiv, atât din punct de vedere legislativ cât şi funcţional, care să asigure competitivitatea prin eliminarea obstacolelor artificiale.
În cadrul acestui obiectiv general, au fost identificate 3 priorităţi:

1. Sprijinirea sectorului privat – eliminarea barierelor birocratice, dezvoltarea serviciilor de asistenţă şi consultanţă de afaceri.
2. Dezvoltarea turismului, prin valorificarea potenţialului local
3. Sprijin pentru dezvoltarea resurselor umane

Art.16 Valorile esenţiale pe care le promovează Municipiul Sebeş sunt: promptitudine, performanţă, transparenţă, accesibilitate, orientare către cetăţean, integritate, lucru în echipă, respect, egalitate de şanse, egalitate de tratament, motivare.
In acest sens ne-am stabilit si urmărim cu consecventă atingerea obiectivelor generale ale Municipiului Sebeş, orientate spre o dezvoltare socio-economică durabilă a colectivităţii locale prin:

- Cresterea gradului de satisfacţie a cetăţeanului;
- Gestionarea eficientă a banului public;
- Îmbunătăţirea urbanistică a orasului;
- 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 entităţilor publice.

Art.17 Pornind de la obiectivele generale se stabilesc obiective specifice pentru toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş. Aceste obiective sunt exprimate în termeni concreţi şi măsurabili, periodic analizandu- se gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite.

A. Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului cu funcţii de conducere

In îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii şi şefii compartimentelor funcţionale independente, au următoarele atribuţii şi răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de perfomanţă ale direcţiei / serviciului / compartimentului (după caz);

- Elaborează /revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale conform competenţelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Municipiului Sebeş, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor şi dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Răspund de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public şi a celorlalţi angajaţi ai Municipiului Sebeş;
- Propun iniţierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competenţă a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susţin în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la şedinţele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse şi răspund întrebărilor consilierilor locali
- Participă la şedinţele 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 atribuţii din aria lor de competenţă;
- Asigură şi răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul şi păstrarea actelor şi documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziţii de produse / lucrări / servicii în condiţiile de eficienţă, eficacitate şi economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcţie din cadrul autorităţii contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziţie; întocmesc referatele de necesitate precum şi toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achiziţiilor Publice şi demararea unei proceduri de achiziţie publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem de la nivelul structurii precum şi implementarea standardelor de control intern managerial şi urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască şi să le respecte;

- Asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea Registrului Riscurilor şi a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcţionar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcţie sau în caz de absenţă nejustificată şi nu are înlocuitor desemnat prin fişa postului, superiorul ierarhic sau, după caz primarul stabileşte persoana care îi preia atribuţiile pe durata absenţei din instituţie.
- Răspund contravenţional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

B. Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului de execuţie

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care îşi desfăşoară activitatea precum şi a oricăror apariţii normative specifice activităţii acesteia;
- Clasează şi arhivează potrivit legislaţiei în vigoare documentele produse şi /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;
- Răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;
- Semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
- Colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Municipiului Sebeş, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora; întocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului; întocmeşte Registrul Riscurilor şi documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspunde pentru documentele întocmite;
- Desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei, în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează; îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducerea entităţii; Tine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa.

CAPITOLUL IV
SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN CADRUL MUNICIPIULUI SEBEŞ

Art. 18 Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de

conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia si cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient si eficace. Aceasta include deasemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

a) Sistemul de control intern/managerial al Municipiului Sebeș reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituţiei, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

b) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispoziţiilor Ordinului nr.600/2018, cu modificările si completările ulterioare.

Art. 19

a) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează si se desfăsoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor si structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial si 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 si cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea si respectarea acestuia.

c) Toate documentele elaborate si aprobate de conducerea Municipiului Sebeș privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare si Funcţionare.

Art.20

a) Toate activităţile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfăsoară, se controlează si se evaluează pe baza Procedurilor operaţionale, elaborate si descrise detailat pentru fiecare activitate în parte.

b) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de către primar, se actualizează permanent funcţie de modificările intervenite în organizarea si desfăsurarea activităţii si completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 21

Procedurile de sistem şi procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcţionare care trebuie respectate întocmai de către toţi salariaţii pentru a asigura implementarea si respectarea Sitemului de Management al Calităţii si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.22 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde următoarele compartimente funcţionale:

I. În directa subordonare a Primarului Municipiului Sebeş funcţionează:

A.Cabinet Primar

B.Compartiment Guvernanță Corporativă și Control Intern Managerial

C. Compartriment 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 Creanţe 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 Transparenţă Decizională
- Compartiment Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari,
- Compartiment Arhivă.

H.Direcția Poliţia Locală cu următoarea structură:

- Compartiment Protecţia Mediului, Disciplina în construcţii, Activitate comercială;
- Compartiment Circulaţie Rutieră;
- Compartiment Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor;
- Compartiment Dispecerat și Monitorizare Video.

II. În directa subordonare a Viceprimarului Municipiului Sebeş funcţionează:
   a. Cabinet Viceprimar
   b. Compartiment Protecție Civilă

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

CAPITOLUL VI

ATRIBUŢIILE ŞI SARCINILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SEBEŞ

1.Cabinet Primar

Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional din cadrul structurii organizatorice a Municipiului Sebeş, subordonat direct Primarului Municipiului Sebeş. Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei şi statului de funcţii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Sebeş;

Cabinetul Primarului are următoarele atribuţii:

1.Asigură consilierea primarului Municipiului Sebeş pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;
2.Asigura reprezentarea instituţiei Primarului în relaţia cu cetaţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;
3.Pregăteşte informări şi materiale;
4.Asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituţiilor publice centrale şi locale;
5.Întreţine relaţii şi contacte cu Consiliul Local, Prefectura, precum şi cu organizaţiile politice şi apolitice în vederea coordonării unor activităţi şi programe;
6.Asigură planificarea şi desfaşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de Primar;
7.Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţia primarului.

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

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

1.organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei de monitorizare din dispoziţia preşedintelui Comisiei de monitorizare.

2.pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţelor Comisiei de monitorizare şi le transmite (în format electronic, prin e-mail) membrilor, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele comisiei;

3.întocmeşte procesele-verbale/minutele şedinţelor Comisiei, pe care le transmite (în format electronic, prin e-mail) membrilor Comisiei de monitorizare;

4.duce la îndeplinire și monitorizează, după caz, deciziile Comisiei de monitorizare şi dispoziţiile preşedintelui acesteia;

5.semnalează Comisiei de monitorizare situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia şi propune măsurile corective care se impun;

6.asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de monitorizare (în scris sau prin e-mail) şi o bună comunicare între compartimentele primăriei şi Comisia de monitorizare;

7.elaborează/actualizează obiectivele generale și specifice, activitățile procedurale;

8.elaborează/actualizează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;

9.monitorizează performanțele, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice;

10.elaborează o informare privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii şi o supune spre analiză Comisiei de monitorizare;

11.elaborează/actualizează Registrul de riscuri la nivelul primăriei și al serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local;

12.analizează riscurile identificate și gestionate la nivelul compartimentelor;

13.propune profilul de risc și limita de toleranță la risc;

14.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;

15.elaborează o informare privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entităţii şi o supune spre analiză Comisiei de monitorizare;

16.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;

17.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;

18.Îndeplineşte orice alte sarcini şi activităţi specifice compartimentului, rezultate din acte normative sau stabilite de conducerea instituţiei.

19.Implementează şi menţine cerinţele rezultate din Sistemul de Management al Calităţii ;

3.Compartriment de Audit Public Intern

Auditul Public Intern la nivelul Municipiului Sebeş este constituit şi organizat la nivel de compartiment.

Compartimentul de Audit Public Intern funcţionează în subordinea directă a primarului Municipiului Sebeş, exercitând o funcţie distinctă şi independentă de activităţile entităţii publice.

Compartimentul de Audit Public Intern este dimensionat, ca număr de auditori interni, pe baza volumului de activitate, mărimii şi complexităţii entităţii şi a entităţilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entităţii publice, ţinând cont de atribuţiile şi competenţele prevăzute în actele de înfiinţare, organizare şi funcţionare ale acesteia şi având în vedere riscurile asociate activităţilor desfăşurate de entitatea publică.

Cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei privind modificarea compartimentului de audit public intern, reducerea numărului de posturi de auditori interni sau desfiinţarea compartimentului, conducătorul entităţii informează UCAAPI şi Curtea de Conturi a României.

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

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

Auditul public intern reprezintă activitatea funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

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

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

d) auditul tehnologiilor informaţionale, care examinează şi evaluează riscurile, politicile, procedurile, operaţiunile, aplicaţiile, managementul datelor şi infrastructura entităţii publice în domeniul tehnologiei informaţiei.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, cel puţin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităţilor entităţilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României.

Prin excepţie, la elaborarea planului multianual, primarul Municipiului Sebeş poate aproba depăşirea 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 situaţii pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii interni sunt responsabili de protecţia documentelor referitoare la auditul public intern desfăşurat la o entitate publică.

Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparţine conducerii entităţii publice.

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

Atribuţiile Compartimentul de Audit Public Intern sunt:

1) elaborează norme metodologice privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Municipiului Sebeş, cu avizul UCAAPI;
2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, inclusiv din entităţile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public.

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

   - ✓ activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
   - ✓ plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - ✓ administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - ✓ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
   - ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
   - ✓ alocarea creditelor bugetare;
   - ✓ sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
   - ✓ sistemul de luare a deciziilor;
   - ✓ sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - ✓ sistemele informatice.

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

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

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

4) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora. Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la UCAAPI, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă;
5) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit intern.
6) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
   Raportul anual al activităţii de audit public intern cuprinde următoarele informaţii minimale: constatări, recomandări şi concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularităţi sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţii referitoare la pregătirea profesională. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
7) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate, astfel:
   - ✓ Iregularităţile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entităţii publice şi 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 iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii 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, informaţii insuficiente ş.a.);
   - ✓ Cazurile de iregularităţi sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice şi anuale.
8) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii 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 atribuţii:

1.În baza organigramei aprobate de Consiliul Local Sebeş, la propunerea primarului, întocmeşte statul de funcţii, respectând criteriile de gradare şi nomenclatoarele de funcţii.

2.Urmăreşte aplicarea prevederilor legale privind încadrarea și promovarea personalului din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Sebeş,

3.Duce la îndeplinire prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sebeş.

4.Asigură relaţia de colaborare cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici.

5.Ţine evidenţa registrului general de evidenţă a salariaţilor, îl păstrează şi îl completează cu toate modificările survenite.

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

7.Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor.

8.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 Sebeş și a serviciilor fără personalitate juridică.

9.Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcţionarii publici cât şi pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sebeş.

10.Asigură centralizarea programelor de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, şi le propune spre aprobare Primarului.

11.Colaborează cu comisia de disciplina si comisia paritară prin punerea la dispoziția celor două comisii a documentelor solicitate în scris.

12.Întocmeşte, conduce şi răspunde de evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.

13.Completează dosarele profesionale ale angajaților cu fişele posturilor întocmite și transmise de conducătorii/coordonatorii diviziunilor organizatorice.

14.Verifică respectarea prevederilor legale și întocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea numarului de posturi, statului de funcții, organigramei aparatului de specialitate și ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Muncipiului Sebeș.

15.Completează dosarele profesionale ale angajaților cu rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale întocmite și transmise de conducătorii/coordonatorii diviziunilor organizatorice.

16.Întocmește dispozițiile privind drepturile salariale de bază lunare cuvenite angajaţilor şi întocmeşte statele de personal până la brut pentru personalul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor subordonate, fără personalitate juridică.

17.Urmăreşte respectarea programului de muncă; ţine evidenţa prezenţei, a concediilor de odihnă, concediilor de boală, recuperărilor, concediilor fără plată, etc.

18.Eliberează adeverinţe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului şi a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, privind încadrarea, veniturile realizate,vechimea în muncă etc.

19.Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal si elibereaza la solicitarea functionarului public documente care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, iar în caz de transfer sau incetare a raportului de serviciu inmaneaza functionarului public originalul dosarului personal;

20.Întocmește și păstrează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici.

21.Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de legislația în vigoare.

22.Întocmeşte şi redactează proiectele de hotărâre al căror iniţiator este primarul precum şi referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuţiile compartimentului.

23.Transmite declaraţiile de avere și de interese Compartimentului Relații Publice,Comunicare, Informatică, Digitalizare și Monitor Oficial Local în vederea publicării lor în condiţiile Legii 176/2010, pe site-ul instituţiei.

24.Întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal.

4.3 Compartiment Transport, Administrativ şi Deservire

Atribuţii:

1.Exercită atribuţii de Autoritate de autorizare privind serviciul public de transport în cadrul autorităţii administraţiei 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 in regim de taxi,

4.Eliberează copia conformă a autorizaţiei 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.Atribuie autorizaţiile taxi sau copiile conforme, după caz, şi a ecusoanelor aferente transportatorilor autorizaţi câştigători,

7.Eliberază autorizaţiile taxi sau celelalte copii conforme, după caz,

8.Incheie contractele de atribuire în gestiune delegată în conformitate cu numărul autorizaţiilor taxi sau al copiilor conforme atribuite şi eliberate,

9.Ține evidenţa autorizaţiilor taxi şi a autorizaţiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi, a termenelor de viză şi de completare dosar,

10.Atribuie 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 performanţă aferenţi 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 şi/sau obligaţiilor prevăzute în regulamente, caiete de sarcini, legislaţie sau hotărâri ale Consiliului Local,

14.Participă, la solicitarea reprezentanţilor A.R.R. Alba şi ai Poliţiei Rutiere, la acţiuni comune de control aferente serviciului de transport public local,

15.Aplică legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului Local Sebeş cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligaţia înmatriculării şi verifică documentaţia necesară înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării,

16.Eliberează certificatele de înregistrare pentru vehiculele ce se supun inregistrarii,

17.Completează registrul cu evidenţa vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare,

18.Ține evidenta cererilor şi documentaţiei cu privire la radierea din circulaţie a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării,

19.Atribuie autorizaţiile de transport pe baza documentelor legale,

20.Rezolvă cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor 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 contravenţiile 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 efectuatrea 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.Îndeplineşte şi alte sarcini specifice activităţii de transport, în limita competenţelor şi a legalităţii.

24.Exercită 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 şi întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru autoturismele din dotarea Municipiului Sebeş, precum si a serviciilor fără personalitate juridica (Poliției Locale si Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență);

31.Gestionează bunurile de natura mijloacelor fixe (cu exceptia terenurilor si constructiilor gestionate de Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari), obiectelor de inventar şi 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.Întocmeşte note de recepţie şi bonuri de consum pentru bunurile de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității administrative din Municipiu, si a serviciilor fără personalitate juridică, și efectuează punctajul lunar cu biroul Buget, Finanțe,Contabilitate, Salarizare;

34.Conduce evidenţa bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a altor materiale necesare bunei desfășurări a activității administrative din Municipiu, și a serviciilor fără personalitate juridică sub aspectul intrărilor, ieșirilor, tranferurilor de la un loc de folosinţă la altul, întocmind bonuri de mișcare;

35.Întocmeşte referate de necesitate pentru lucrările de întreţinere a sediului Municipiului, și urmărește realizarea efectuării lor;

36.Duce la îndeplinire toate dispoziţiile ce le primeşte ulterior de la persoanele cărora se subordonează şi informează aceste persoane de măsurile luate şi necesare a se lua pentru buna desfăşurare a activităţii sale;

37.Întocmeşte 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 in competența altor compartimente;

38.Întocmeşte şi răspunde de evidenţa tehnico-operativă, respectiv conduce registrul mijloacelor fixe(cu excepția terenurilor si construcțiilor gestionate de către Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari şi Situația obiectelor de inventar pe locuri de folosință;

39.Întocmeşte situaţia lunară a intrărilor, ieşirilor, transferul, consumul bunurilor de natura materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe cu exceptia terenurilor și construcțiilor gestionate de Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari.

40.Întocmește balanţa de verificare lunară privind bunurile enumerate mai sus;

41.Răspunde disciplinar, administrativ, material şi penal în cazul în care se face vinovat de întocmirea neconformă cu legislaţia sau cu realitatea sau produce pagube unităţii;

42.Păstrarea şi arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor elaborate şi 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 achiziţii 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 in 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 afişaj ale instituției şi 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 adeverințe, 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 aparţin 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 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 in sfera de competență a instituției;
26. Gestionează Monitorului Oficial Local conform legii.

2. Pe linie de Informatică Compartimentul are următoarele atribuţii:

1. Supraveghează și administrează rețeaua de calculatoare, sistemele de monitorizare video, alarmare și antiefracție din incinta instituției; colaborează cu personalul de mentenanță în caz de malfunctiuni 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 comunicaţii (STS);
3. Stabileşte norme şi proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoştinţa personalului instituției, în vederea asigurării securităţii datelor, confidenţialităţii şi siguranţei în utilizarea sistemului informatic, în scopul bunei desfăşurări a activităţii;
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 şi sprijină compartimentul administrativ cu specificaţiile materialelor consumabile utilizate pentru nevoile instituției;
6. Participă în comisiile de licitaţii organizate pentru achiziţiile de echipamente, software, consumabile şi servicii necesare realizării şi mentenanţei sistemului informatic;
7. Avizează din punct de vedere tehnic produsele informatice (programe şi aparatură) achiziţionate;
8. Informează conducerea asupra situaţiilor deosebite, propune, ia măsuri de soluționare şi 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 parametrii normali tehnica de calcul, rețetaua 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 şi punerea în funcţiune 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 şi întreţinerea judicioasă a tuturor resurselor hardware şi software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
15. Gestionează sistemului de comunicaţii informatice ale instituției;

16. Analizează eficienţa utilizării sistemului informatic şi face propuneri pentru îmbunătăţirea şi 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 retele, 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 instituției.

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.

5.1.1Compartiment Buget, Finanţe, Contabilitate, Salarizare

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

Atribuţii:

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 si tuturor ordonatorilor terțiari de credite;

În acest sens:

- primeşte de la ordonatorii terţiari de credite şi serviciile de specialitate ale Municipiului, propunerile pentru bugetul local, pe care le analizează, le centralizează şi le sistematizează;
- colaborează cu toate unităţile subordonate sau finanţate în stabilirea necesarului de fonduri pentru a fi incluse în proiectul bugetului local;
- colaborează cu instituţiile autofinanţate din subordine pentru întocmirea bugetelor proprii de venituri şi cheltuieli;
- supune aprobării Consiliului local, proiectul bugetului local şi al bugetelor unităţilor autofinanţate parţial;
- defalcă pe trimestre bugetul aprobat de Consiliul local şi-l supune aprobării, în vederea înaintării la Direcţia Generală a Finanţelor Publice a Judeţului Alba;
- comunică ordonatorilor terţiari de credite bugetele aprobate cu defalcarea pe trimestre;
- pe baza evoluţiei veniturilor şi 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 şi a virărilor de credite aprobate, comunică instituţiilor din subordine, prevederile modificate din bugetele proprii ale acestora;

2. Raportarea execuției bugetare;

a) raportari lunare:

- intocmirea, centralizarea și transmiterea Administrației Județene a Finanțelor Publice Alba a execuției bugetelor institutiilor 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 si bugetele asigurărilor sociale, etc;

- întocmirea, centralizarea de la ordonatorii terțiari de credite, precum si transmiterea catre AJFP Alba, a situațiilor privind plațile 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 si 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 si instrucțiunile de aplicare a acestuia.

4. Întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică și analitică potrivit actelor normative in 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 si cronologic;

6. Evidența angajamentelor și a creditelor de angajament.

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 in 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 plăţilor (facturi, situaţii de lucrări), vizate de compartimente pentru realitate, necesitate şi legalitate, aprobate de ordonatorul de credite şi însoţite de toate anexele necesare efectuării controlului financiar preventiv.

13. Întocmirea și depunerea decontului taxei pe valoarea adaugată 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 si functionari publici, din aparatul de specialitate a primarului, personalului din activitatile si serviciile fără personalitate juridica, 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 şi verificarea certificatelor medicale de la Municipiul Sebeș și Municipiul Sebeș – Activitate economică și întocmirea documentaţiei pentru recuperarea contribuţiei FNUASS;

18. Organizarea efectuării conform prevederilor legale a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale şi băneşti şi înregistrarea în evidenţa contabilă a rezultatelor acesteia;

19. Organizarea sistemului informaţional financiar contabil în concordantă cu cerinţele legislaţiei ce reglementează acest domeniu precum şi în concordanţă cu cel al Ministerului Finanţelor Publice și implicit al Administrației Finanţelor Publice a Judeţului Alba;

20. Întocmirea contractelor de garanţii în numerar pentru funcţiile de gestionar şi urmărirea constituirii garanţiilor acestora;

21. Verificarea zilnică a registrului de casă şi corelaţia dintre acesta şi documentele justificative privind încasările şi plăţile reflectate în registru, soldul şi respectarea regulamentului privind operaţiunile de casă;

22. În baza hotărârilor Consiliului Local şi respectiv a dispoziţiilor Primarului Municipiului Sebeş, a referatelor de necesitate şi oportunitate, referitor la deplasările în străinătate, întocmeşte documentaţia necesară asigurării fondurilor în valută şi urmăreşte justificarea acestora pe baza deconturilor prezentate de către fiecare beneficiar de avans în valută;

23. Operarea bonurilor de consum aferente ieşirilor de materiale din gestiune;

24. Urmărirea gestionării, centralizării şi contabilizării bonurilor de benzină, respectiv a consumului lunar de carburant;

25. Asigurarea introducerii şi prelucrării tuturor datelor din contabilitate în sistem informatizat, asigurându-se permanent îmbunătăţirea acestuia;

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

27. Acordarea de consiliere de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, precum şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate dacă acestea o solicită;

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

29. Studierea şi punerea în aplicare a actelor normative din domeniul financiar – contabil, precum şi din alte domenii ce au legatură cu activitatea sa;

30. Analizarea proiectelor bugetelor de venituri şi cheltuieli ale societăţilor, regiilor, instituţiilor şi serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale acestora, sub aspectul necesităţii, oportunităţii şi legalităţii cheltuielilor bugetare, justa lor dimensionare, urmărind creşterea eficienţei în utilizarea fondurilor;

31. Analizarea şi supunerea spre aprobare Consiliului Local a tuturor modificărilor survenite în structura veniturilor şi cheltuielilor bugetului, precum şi pentru fondurile repartizate de către Consiliul Judeţean sau de către alte instituţii.

32. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate legalitatea, necesitatea şi oportunitatea listelor de lucrări, utilaje şi altor obiective de investiţii a căror finanţare se asigură potrivit legii din bugetul local sau alte surse de finanţare la dispoziţia Consiliului Local;

33. Urmărirea şi verificarea execuţiei bugetului local, pe toate capitolele şi subcapitolele la venituri, precum şi pe capitole şi titluri la cheltuieli.

34. Urmărirea încadrării cheltuielilor din investitii in listele de investitii, efectuarea platilor pe obiective de investitii 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 şi prezentareaspre aprobare Consiliului Local până la data de 31 mai al anului următor, a conturilor anuale de execuţie;

36. Efectuarea/întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului local, în funcţie de evoluţia veniturilor, precum şi cele impuse de structura cheltuielilor;

37. Indentificarea de noi surse de finanţare, în vederea creşterii volumului veniturilor proprii ale bugetului local;

38. Verificarea lunară a balanţei de verificare a veniturilor bugetului local, pe capitole şi subcapitole, respectiv pe sursă de provenienţă, debite curente, ramăşite şi majorări sau penalitaţi de întârziere;

39. Primirea, verificarea şi centralizarea cererilor pentru deschideri de credite bugetare, ale instituţiilor de învăţământ, in calitate de ordonatori tertiari, precum şi a celorlalte servicii si activitati cu sau fără personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local, potrivit prevederilor OMF 501/2013;

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

41. Întocmirea, primirea si 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 plăţile efectuate către furnizorii pentru investiţii, a constituirii garanţiei de bună execuţie, precum şi pentru efectuarea plăţilor de comisioane, în condiţiile legii, Inspectoratului în Construcţii Alba;

43. Organizarea şi conducerea evidenţelor datoriei publice, precum şi întocmirea tuturor situaţiilor de raportare referitoare la datoria publică;

44. Analizează împreună cu ordonatorul principal de credite, lunar, necesitatea menţinerii unor credite bugetare pentru care în baza unor dispoziţii legale sau alte cauze sarcinile au fost desfiinţate sau amânate, şi propunerea către Consiliului Local a anulării creditelor respective şi majorarea cu aceste sume a fondului de rezervă bugetară.

45. Analizarea împreună cu ordonatorul principal de credite, a situaţiilor când pe parcursul execuţiei bugetare din motive obiective implementarea unui proiect de investiţii nu se poate realiza conform proiecţiei bugetare, şi propunerea către Consiliului Local până la data de 31 octombrie, a fiecarui an, a redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiţii, în colaborare cu Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare .

46. Urmărirea evoluţiei lunare a indicatorilor şi criteriilor de performanţă a agenţilor economici: Ocolul Silvic, APA CTTA, şi propunerea către Consiliului Local de măsuri de sancţionare în cazul nerealizării acestora în concordanţă cu prevederile legale;

47. Analizarea propunerilor Ocolului Silvic Sebeş şi APA CTTA cu privire la stabilirea de preţuri şi tarife pentru activitatea specifică a acestora, precum şi modificarea şi actualizarea preţurilor şi tarifelor respective;

48. Organizarea şi exercitarea controlului financiar preventiv, se efectuează în cadrul serviciului cheltuieli și resurse umane de către persoane cu o vastă pregătire profesională, numite prin dispoziţie emisă de către conducatorul instituţiei;

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

- angajamente legale şi credite bugetare sau credite de angajament după caz;
- deschiderea şi repartizarea creditelor bugetare;

- modificarea repartizării creditelor bugetare pe trimestre şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare;
- ordonanţarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice;
- recuperarea sumelor avansate şi care ulterior au devenit necuvenite;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea unor bunuri din domeniul privat al unităţii administrativ- teritoriale;
- concesionarea sau închirierea unor bunuri ce aparţin domeniului public a unităţii administrativ- teritoriale;
- alte tipuri de operaţiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice.

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

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

49. Intocmirea documentatiei privind Anexa1–situatia angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investitii publice si a creditelor bugetare aferente perioadei...și Anexa 2, Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investitii publice aferente obiectivului de investitii la data de...., anexe completate potrivit prevederilor OMF 614/2013, pentru fiecare obiectiv inscris in lista obiectivelor de investitii, si inaintarea ei către Trezoreria Sebeș, în vederea avizării .

50. Eliberarea de adeverinte cu privire la veniturile salariale, deducerile personale, pentru persoanele aflate in intretinere, plata contributiilor CAS si CASS.

51. Întocmirea centralizatorului de salarii și a situației recapitulative pentru salarii;

52. Urmărirea reținerillor 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 atribuţii:

1.Exercită controlul comercial asupra activităţilor comerciale, de prestări servicii desfăşurate de toţi agenţii economici, indiferent de forma de organizare, asigurând aplicarea dispoziţiilor legale;

2.Verifică efectuarea actelor de comerţ de către comercianţi cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege;

3.Urmăreşte dezvoltarea ordonată a comerţului, desfăşurarea activităţilor comerciale, în locurile aprobate de către Primăria Municipiului Sebeş;

4.Verifică actele şi documentele de provenienţă a produselor;

5.Controlează depozitarea produselor din reţeaua comercială, verifică trasabilitatea produselor şi respectarea normelor de igienă;

6.Întocmeşte procesele verbale de constatare a agenţilor economici verificaţi, stabilirea termenelor şi a modalităţilor de remediere a deficienţelor constatate;

7.Constată dacă au fost contravenţii la dispoziţiile legale, aplică sancţiuni contravenţionale conform legislaţiei în vigoare;

8.Asigură întocmai respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare;

9.Urmăreşte şi aplică prevederile actelor normative noi, ce apar conform domeniului de activitate;

10.Asigură respectarea Regulamentului pentru desfăşurarea activităţilor de curăţenie, întreţinere, păstrarea liniştii şi ordinii publice în Municipiul Sebeş, aprobat prin HCL 229/2008 cu modificările şi completările ulterioare;

1. participă cu alte organe abilitate la acţiuni de control, verificări, acţiuni tematice, etc;
2. Aplică legislaţia de mediu, legea sanitară, protecţia consumatorului, activităţi comerciale:
   - OG 21/2002 – privind gospodărirea localităţilor urbane şi rurale,
   - HG 348/2004 - privind exercitarea comerţului cu produse şi servicii de piaţă în unele zone publice,
   - HG 1334/2004 - privind întărirea ordinii şi disciplinii comerciale în pieţele agroalimentare,
   - Ordonanţa nr. 99/2000 republicată privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă,
   - Legea 650/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă,
   - HG 333/2003 - Normele de aplicare a Ord.99/2000 privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă,

   prin organizarea unor activităţi de îndrumare şi control;
3. Aplică cu responsabilitate legislaţia din domeniul protecţiei mediului în raporturile cu alte autorităţi publice şi agenţi economici, conform Dispoziţiilor primarului Municipiului Sebeș;
4. Verifică şi controlează respectarea de către persoanele fizice şi juridice a legislaţiei de mediu, sancţionează sau coordonează sancţionarea eventualelor contravenţii;
5. Întocmește referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local al municipiului Sebeș în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării a activităților ce trebuie întreprinse în vederea respectării prevederilor legislative privind protecția mediului și control comercial
6. Activitate de monitorizare a poluanţilor industriali, deţinătorilor de substanţe toxice şi periculoase;
7. Monitorizează cantitățile lunare și tipurile de deșeuri colectate în municipiul Sebeș de către operatorul de salubritate autorizat,

8. Participă la şedinţele CAT, din cadrul APM Alba, în calitate de delegat oficial, verifică agenţii economici ai căror investiţii sunt supuse dezbaterilor;
9. Realizează şi coordonează relaţia cu publicul prin:formularea de răspunsuri la petiţii, reclamaţii şi sesizări scrise conform termenelor prevăzute de lege şi în cadrul programului de lucru cu publicul al Primăriei Municipiului Sebeş,
10. Promovează acţiuni legate de protecţia mediului în colaborare cu alte organe abilitate şi ONG-uri,
11. Colaborează cu compartimentele omoloage din cadrul Primăriei Municipiului Sebeş şi cu alte instituţii legate de problematica de mediu și controlul comercial,
12. Coordonează şi gestionează informaţia de mediu conform HG 878/2005 - privind accesul publicului la informaţia privind mediul;
13. Verifică desfăşurarea activităţilor specifice compartimentului conform standardelor de calitate ISO 9001/2015, ISO 14001/2015,
14. Implementează şi menţine sistemul de management al calităţii în sectorul său de activitate,
15. Execută orice alte atribuţii scrise sau verbale al primarului;
16. Răspunde disciplinar şi administrativ sau după caz, precum şi material în cazul în care se face vinovat de producerea de pagube, nereguli, în activitatea domeniului public şi privat;
17. Îndeplineşte atribuţiile 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, functioneaza ca organ fiscal local, asa cum este definit de art.1 pct. 32 din Legea 227/2015, Lege privind Codul de procedura fiscala, in urma emiterii HCL nr.176/18.06.2025.

Serviciul Venituri are ca obiect de activitate administrarea creantelor fiscale locale și bugetare ale Municipiului Sebeș, activitate desfasurata in calitate de organ fiscal in legatura cu:

a) inregistrarea fiscala a contribuabililor/platitorilor si a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;

b) declararea,stabilirea,controlul si colectarea creantelor fiscale;

c) solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale;

d) asistenta/indrumarea contribuabililor/platitorilor;

avand atributii in stabilirea, constatarea, controlul si colectarea impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local, evidenta persoanelor fizice si juridice plătitoare si a rolurilor fiscale unice, urmărire și încasare,

Seful Serviciului venituri are următoarele atributii, sarcini si responsabilitati:

Organizeaza, conduce si gestioneaza activitatea serviciului potrivit prevederilor Legii nr.207/2015 lege privind Codul de procedura fiscala, a Legii 227/2015 lege privind Codul Fiscal,precum si alte acte normative aplicabile , in limita personalului alocat.

1.Emite,la inceputul anului fiscal, Deciziile de impunere,pentru contribuabilii atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice.

2.Emite Decizii de restituire,in baza referatelor de propunere intocmite de catre inspectorii directiei sau altor compartimente/servicii/direcții din cadrul Municipiului Sebeș.

3.Face propuneri și intocmeste regulamente/proceduri in vederea aprobării de către Consiliul Local a înleslinirior la plată pentru contribuabili persoane fizice si juridice, potrivit art.185 din Legea 207/2015 Lege privind codul de procedura fiscala.

4.Face propuneri pentru desemnarea înlocuitorul pe perioada de absenta,(Concediul de odihna,pentru incapacitate temporara de munca, delegarii, pregatire profesionala) și stabileste limitele de competență și responsabilitațile acestuia;

5. Stabileste sarcinile personalului din subordine, pe fiecare structura in parte, controleaza modul în care acestea sunt îndeplinite și propune masurile ce se impun, potrivit legii;

6.Analizeaza lunar sau ori de câte ori este necesar execuţia veniturilor proprii ale bugetului local al Municipiului Sebeș și propune potrivit legii măsuri în vederea creşterii gradului de colectare a veniturilor proprii ale bugetului local, cu personalul alocat.

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

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

9.Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri transmise, in limita competentelor si atributiilor serviciului.

10.Urmăreşte respectarea normelor de protectie si securitate a muncii si stabileste masuri specifice activitatii;

11.Urmareste rezolvarea în termen a petitiilor, sesizărilor;

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

13.Evaluează prin rapoarte de evaluare

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

5.2.1.Compartiment Colectare Creante Bugetare

5.2.2.Compartimentul Executari Silite și Control Fiscal

5.2.1. Compartimentul Colectare Creanţe Bugetare

Atribuţii:
1.Răspunde de organizarea , respectiv stabilirea ,constatarea si incasarea creanţelor bugetare fiscale ;
2.Urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului date in competenta de realizare a serviciului;
3.Efectuează constatarea, impunere, incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice si juridice;
4.Emite, la inceputul anului, Deciziile de impunere pentru toti contribuabilii persoane fizice si juridice;
5.Emite Deciziile de restituire in baza referatelor de propunere intocmite de inspectorii/referentii Compartimentului Colectare Creante Bugetare sau a altor compartimente/servicii/direcţii din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș;
6.Emite, la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice Certificate de atestare fiscala sau orice alte documente ce pot fi solicitate potrivit legii;
7.Organizează contabilitatea veniturilor încasate si a drepturilor constatate, reprezentând taxe, impozite, amenzi şi alte venituri bugetare, precum şi accesoriile acestora, respectiv dobânzi şi penalităţi de întârziere, astfel cum sunt ele definite de actele normative în vigoare;
8.Intocmeşte şi depune la Serviciului contabilitate si monitorizare, notele contabile privind înregistrările efectuate, însoţite de situaţii analitice din care să reiese datele înscrise în notele contabile;
9.Intocmeşte şi depune lunar la Serviciului Contabilitate si monitorizare, balanţa analitică şi sintetică privind veniturile încasate si drepturile constatate;
10.Calculează şi întocmeşte ordinele de plată pentru sumele ce trebuie virate in termen bugetului local şi bugetului judeţean 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.Intocmeşte, 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 şi restituirea, atunci când este cazul, a suprasolvirilor înregistrate în evidenţa existentă în calculator.Acestea, dupa avizarea lor de catre Seful Serviciului, vor fi aprobate de catre Primar;
13.soluţionează, potrivit legii, obiecţiunile formulate de cate contribuabili persoane fizice sau juridice nemulţumite de modul în care le-au fost constatate sau stabilite impozitele şi taxele locale sau accesoriile acestora;
14.ţine evidenţa dosarelor pentru înlesniri la plata impozitelor, taxelor şi a altor venituri ale bugetului local, precum şi a modului cum acestea au fost soluţionate;
15.întocmeşte şi transmite situaţiile statistice legate de serviciu, situaţii cerute de către organele ierarhice superioare sau de către persoanele cărora acesta se subordonează;
16.face propuneri privind stabilirea/majorarea/reducerea impozitelor şi 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 alte date in limita competentelor legale;
18.îşi dă acordul sau stabileşte persoana ce urmează să înlocuiască pe casier, atunci când acesta lipseşte din orice cauză si face demersurile legale pentru emiterea imputernicirilor solicitate de catre Trezorerie.
19. Compartimentul Colectare Creanţe Bugetare efectuează inspecţii fiscale, in limita personalului existent, pe baza propunerilor pe care acesta le face la început de an, în baza unui program, vizat de către seful serviciului si aprobat prin dispoziţie de către primarul Municipiului Sebeş;
20.Verifică dosarele depuse de către persoanele juridice sau fizice pentru obţinerea unor facilităţi la plata impozitelor şi taxelor locale, le clasează pe cele incomplete din motive imputabile solicitantului;
21.Analizează şi prezintă propuneri prin referate întocmite către Consiliul Local în legatură cu acordarea de amânări, eşalonări şi reduceri de impozite şi taxe locale pentru persoane fizice şi juridice, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
22.Compartimentul Colectare Creanţe 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 soluţionarea corectă a problemelor;

Responsabilitati:
1) realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
2) transmiterea corectă a datelor privind întocmirea tuturor situațiilor care sunt intocmite de catre 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 in domeniu;
5) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate; păstrarea secretului de serviciu, precum si 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 si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si 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 creantelor fiscale restante de la persoane fizice și juridice;
2.Emite înștiințări de plată, somații si titluri executorii;
3.Indeplinește procedurile de comunicare a actelor, aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor fiscale ale bugetului local in cadrul termenului de prescriere, prin toate formele de executare silită, poprire, sechestre si ipoteci. 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 si încasarea acestora;
7.Reanalizează toți debitorii, în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fară vina vreunui functionar 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. Intocmeste si verifica legalitatea titlurilor executorii;
10.Elaboreaza planul de inspectie fiscala pe care il supune spre avizare șefului Serviciului Venituri si 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 insolvabili, urmarindu-i anual, sau in cazul dobandirii bunurilor, pentru incetarea starii de insolvabilitate.
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 situatii centralizatoare analitice privind societătile respectiv sumele rămase de recuperat;
17.Valorifică bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
18.Intocmește procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si 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 si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
21.Soluționează problemele juridice specifice activitații compartimentului executare silită;
22.Reprezintă si angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
23.Urmăreste si 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 si predarea acestora spre păstrare la arhivă;
25.Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

Responsabilitați:
1) realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

2) îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
3) cunoașterea si 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 atributiilor de serviciu;
6) răspunde pentru corectitudinea si legalitatea actelor emise, potrivit atribuțiilor;
7) realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu: răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si 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 pauza intre 12.00 si 12.30 pentru intocmirea foilor de varsamant si depunerea numerarului in Trezoreria Sebes.

6. Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare

Direcția Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Dezvoltare din cadrul Municipiului Sebeş coordonează activităţile de urbanism, autorizări și disciplina în construcții, cadastru și sistem informatic geografic, investiţii publice, achiziţii publice, proiecte cu finanaţare internă şi internaţională.

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 Investiţii Publice;
5) Compartimentul Achiziţii Publice;
6) Compartimentul Proiecte cu Finanţare Internă şi Internaţională;

6.1. ARHITECT ŞEF

Arhitectul Şef are următoarele atribuţii:

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sebeş sau prin dispoziţii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului Sebeş;

2. Participă la toate acţiunile Consiliului Local al Municipiului Sebeş şi ale Primăriei Municipiului Sebeş care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale oraşului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Sebeş;

3. Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construcţie; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construcţie sau executarea unor lucrări neautorizate propune deîndata măsurile prevăzute de lege;

4. Asigură şi răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetăţenii municipiului Sebeş referitoare la respectarea legalităţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, în colaborare cu Compartimentul Urbanism, Compartimentul autorizări şi disciplina în construcţii si Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari.

5. Stabileşte şi propune primarului măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurator; asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia, restaurarea, reabilitarea şi conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri şi zone de agrement pe baza documentaţiilor de urbanism şi de amenajare a teritoriului;

6. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării documentaţiilor aflate în gestiunea sa;

7. Iniţiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează şi propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism şi construire);

8. Convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

9. Asigură elaborarea şi respectarea prevederilor planului urbanistic general al orasului şi a regulamentului de urbanism, precum şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism;

10. Asigură monitorizarea stării monumentelor de arhitectură şi a zonelor de rezervaţii şi zonelor protejate şi face propuneri pentru conservarea, repararea şi punerea lor in valoare;

11. Supune aprobării Consiliului Local, Planul Urbanistic General şi Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Sebeş, precum şi celelalte documentaţii de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a oraşului şi teritoriului administrativ;

12. Asigură participarea cu reprezentanţi la lucrările comisiei de sistematizare a circulaţiei rutiere;

13. Constată contravenţiile la actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului;

14. Conduce şi răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii din municipiu in vederea punerii la dispoziţie a rezultatelor acesteia autorităţilor administraţiei publice centrale;

15. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;

16. Verifică şi coordonează activitatea compartimentului urbanism, compartimentului autorizări şi disciplina în construcţii;

17. Verifică, avizează şi semnează documentaţiile depuse în vederea obţinerii certificatului de urbanism şi a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

18. Avizează proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate.

19. Asigură asistenţă de specialitate în relaţia cu publicul;

20. Stabileşte data şedinţei pentru comisia de urbanism;

21. Participă la şedinţele comisiei de urbanism;

22. Participă la sedinţele Consiului Local la solicitarea primarului;

23. Prezinta, la cererea Consiliului Local al municipiului Sebeș si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului.

24. Verifică documentaţiile cadru pentru construcţiile provizorii aprobate de Consiliul Local;

25. Verifică lucrările de reabilitare a faţadelor aflate în centrul istoric al municipiului cât şi de-a lungul arterelor principale şi asigură dirigenţia de şantier la lucrările pentru care este autorizat;

26. Face propuneri Primăriei şi Consiliului Local pentru îmbunătăţirea, dotarea şi înfrumuseţarea domeniului public şi privat al statului;

27. Stabileşte împreună cu compartimentul urbanism, compartimentul autorizare şi discipina in construcţii şi unităţile interesate, orientările generale privind amenajarea teritoriului;

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

29. Verifică corecta întocmire a documentaţiilor P.U.D., P.U.Z., P.U.G. şi P.A.T;

30. Stabileşte atribuţiile personalului din subordine;

31. Întocmeşte referate de sancţionare a personalului din subordine în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau când constată abateri de la legislaţia in vigoare;

32. Prezintă documentele şi actele solicitate de organele de control abilitate;

33. Îndeplineşte măsurile dispuse de organele de control abilitate;

34. Repartizează corespondenţa primită şi urmăreşte rezolvarea ei în termene;

35. Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, în cazul în care se face vinovat de întocmirea neconformă cu legislaţia sau cu realitatea a documentelor sau produce pagube în avutul public;

36. Întocmeşte şi redactează proiectele de hotărâre al căror iniţiator este primarul precum şi referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuţiile arhitectului şef.

6.1.1. Compartimentul Urbanism are următoarele atribuţii:

1. Primeşte solicitările prezentate de beneficiari / investitori în vederea obţinerii certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire, a documentaţiilor de urbanism, repartizate de arhitectul şef şi le verifică din punct de vedere al conţinutului;

2. Verifică încadrarea solicitărilor pentru emiterea certificatelor de urbanism în prevederile regulamentelor de urbanism, precum şi a reglementărilor legislative în vigoare în domeniul urbanismului;

3. Analizează documentaţia şi completează certificatul de urbanism, menţionând destinaţia precisă a solicitării, apoi îl prezintă pentru semnare persoanelor îndreptăţite; o atenţie sporită se va acorda completării corecte a tuturor datelor prevăzute în formularul tipizat, solicitării tuturor avizelor şi documentaţiei tehnice prevazute de lege;

4. Eliberează certificate de urbanism pentru documentaţii de urbanism;

5. Verifică respectarea prevederilor specificate în certificatele de urbanism, precum şi a prevederilor legale în vigoare, la întocmirea documentaţiilor elaborate în vederea obţinerii autorizaţiilor de construire;

6. Verifică conţinutul documentaţiilor urbanistice înaintate spre avizare şi aprobare Consiliului Local, ţinând seama de: reglementările urbanistice în vigoare pentru teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei, vecinătăţile şi servituţile terenului (în caz că există), indicatorii urbanistici şi funcţiunile propuse, etc.;

7. Prezintă, la cererea Consiliului Local al Municipiului Sebeş şi a primarului rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi de amenajare a teritoriului;

8. Informează Consiliul Local şi primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;

9. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Sebeş;

10. Organizează şi întocmeşte baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului;

11. Întocmeşte certificate de nomenclatură stradală;

12. Redactează proiectele de hotărâri iniţiate de primar pentru atribuiri de denumiri de strazi, face demersurile necesare aprobării acordării denumirilor de străzi, atribuie numere de imobile, ţine evidenţa nomenclatorului stradal;

13. Asigură împreuna cu Compartimentul Patrimoniu şi Coordonare Asociaţii de Proprietari baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului;

14. Actualizează bazele de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire si desfiintare in termen de 15 zile de la semnalarea unor eventuale inadvertente.

15. Participă la şedinţele Consiliului Local unde prezintă materiale legate de urbanism şi amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia;

16. Rezolva sesizările cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism, sub sancţiunile prevazute de lege;

17. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a documentelor înregistrate, precum şi a celor ce urmează să fie eliberate;

18. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentaţiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;

19. Asigură arhivarea actelor cu care lucrează compartimentul;

20. Acordă informaţii de specialitate celorlalte compartimente funcţionale din cadrul instituţiei, în legătură cu problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului;

21. Acordă informaţii de specialitate cetăţenilor privind aspecte referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism, autorizaţiei de construire, documentaţiilor de urbanism;

22. Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile judetene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;

23. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;

24. Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredinţate pe cale ierarhică;

25. Redactează corespondenţă diversă;

26. Compartimentul exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;

27. Elaborează certificatele de urbanism pentru lucrări de construcţii, demolare, reconstruire, modificare, extindere, reparaţii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicaţii, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări spaţii verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatări de cariere, balastiere, construcţii provizorii de şantier, tabere de corturi, tabere de căsuţe şi alte

lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizaţiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului şi în teritoriul administrativ.

28. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile judetene abilitate sau de instituții administrative naționale, întocmeşte şi transmite situaţiile statistice la Direcţia Județeană de Statistică și Inspecția de Stat în Construcții.

29.Întocmește referatul prin care propune motivat și asumat eliberarea Certificatului de Urbanism întocmit.

6.1.2. Compartimentul Autorizări şi Disciplină în Construcţii are următoarele atribuţii:

1. Exercită controlul privind disciplina în autorizarea şi executarea lucrărilor de construcţii.

2. Primeşte şi verifică din punct de vedere urbanistic şi tehnic documentaţiile tehnice repartizate de arhitectul şef; documentaţiile trebuie sa corespundă tuturor normelor şi reglementărilor in vigoare ce guvernează activitatea de proiectare;

3. Verifică pe teren legalitatea documentaţiilor tehnice prezentate;

4. Colaborează cu compartimentele patrimoniu, urbanism, juridic, secretariat privind avizarea actelor şi documentaţiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

5. Elaborează autorizaţiile de construire pentru lucrări de construcţii, demolare, reconstruire, modificare, extindere, reparaţii, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, cai de comunicaţii, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări spaţii verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatări de cariere, balastiere, construcţii provizorii de şantier, tabere de corturi, tabere de căsuţe şi alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizaţiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului şi a teritoriul administrativ;

6. În cazul depunerii unei documentaţii tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor şi reglementărilor în vigoare, documentația se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivaţia necesară şi solicitarea de documente în completare;

7. Completează autorizaţia de construire şi o prezintă spre semnare persoanelor autorizate.Întocmește referatul prin care propune motivat și asumat eliberarea Autorizației de Construire întocmite.

8. Verifică autorizațiile de construire care expiră și redactează înștiințări către titulari pentru intrarea în legalitate.

9. La finalizarea lucrărilor întocmeşte procesele-verbale de recepţie a lucrărilor şi, la solicitarea proprietarului construcţiei, certificatul pentru notarea construcţiilor in cartea funciară;

10. Întocmește procesele verbale de recepţie la terminarea finală sau parţială a lucrărilor în cadrul comisiei de recepţie aprobată conform legii;

11. Eliberează adeverinţe de notare în cartea funciară a imobilelor construite pe raza administrativ teritorială a localităţii noastre;

12. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire aflate în competenţa de emitere a Consiliului judeţean, conform legii;

13. Întocmeşte procesul verbal de constatare privind construcţiile executate fară autorizaţii sau cu nerespectarea autorizaţiilor de construire şi îl prezintă primarului pentru stabilirea cuantumului sancţiunii ce urmează a fi aplicate de către acesta;

14. Asigură şi răspunde de respectarea disciplinei în construcţii în conformitate cu prevederile legale privind autorizarea construcţiilor;

15. Întocmeşte planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în

construcţii, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puţin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de arhitectul sef şi de primar;

16. Urmăreşte respectarea disciplinei în construcţii conform planurilor trimestriale;

17. Răspunde şi are obligaţia de a duce la îndeplinire procesul verbal de constatare a contravenţiei;

18. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenţie, la termenele impuse, întocmeşte referatul pentru Compartimentul Contencios juridic, administraţie şi Transparenţă Decizională în vederea acţionării în instanţă;

19. Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea şi menţinerea evidenţelor privind taxele de autorizare de construire şi arhivarea acestora în corespondenţă cu dosarele de autorizare;

20. Întocmeşte şi redactează proiectele de hotărâre al căror iniţiator este primarul precum şi referatele aferente acestora, care au legătură cu atribuţiile compartimentului;

21. Prezintă proiectele în comisiile de avizare şi în Consiliul Local al municipiului Sebeş, emite avizele la aceste lucrări;

22. Conduce registrul de evidenţă al autorizaţiilor de construire în format electronic, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizaţiei, următoarele informaţii: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizaţii pentru aceiaşi lucrare, procesul verbal de recepţie al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somaţiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare;

23. Asigură informarea cetăţenilor şi da relaţii acestora cu privire la problemele de autorizare şi disciplină în construcţii;

24. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează;

25. Asigură arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului.

6.1.3 Compartimentul Cadastru şi Sistem Informatic Geografic are următoarele atribuţii:

1. Identificarea, măsurarea şi verificarea terenurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Sebeş;

2. Participarea la expertize tehnice şi tehnico-judiciare;

3. Verificarea şi măsurarea lucrărilor executate în cadrul obiectivelor de investiţii;

4. Participarea la măsurare, verificare şi realizări de planuri de situaţie cu alte direcţii din cadrul instituţiei;

5. Verifică şi identifică terenurile propuse pentru sistematizare, concesiune şi vânzare;

6. Întocmeşte planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Sebeş;

7. Asigurarea răspunsurilor la corespondenţă şi orice sesizări adresate de contribuabili;

8. Întocmire dosare în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Sebeş a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare întabulări;

9. Avizarea planurilor de situaţie întocmite în cadrul documentaţiei pentru obţinerea autorizaţiei de construire;

10. Verificarea documentaţiilor tehnice depuse de contribuabili pentru eliberarea certificatelor de atestare /extindere a construcţiilor în conformitate cu prevederile Legii nr.7/1996 a cadastrului şi publicităţii imobiliare republicată;

11. Participarea la şedinţele Consiliului Local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului;

12. Elaborarea şi susţinerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local şi de Consiliul Local;

13. Centralizarea datelor şi elaborarea situaţiilor solicitate de primar şi de instituţiile 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;

6.2.DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT are următoarele atribuții:

1.Organizează, coordonează şi verifică activitatea Compartimentului Investiții Publice;

2.Organizează, coordonează şi verifică activitatea Compartimentului Achiziții Publice;

3.Organizează, coordonează şi 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 şi având în vedere sursele disponibile pentru investiţii;

5. Întocmește Programul multianual de investiţii publice pe baza propunerilor primarului şi având în vedere sursele disponibile pentru investiţii;

6.Primește documentele aprobate de primar care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, a obiectivelor de investiții și a cheltuielilor asimilate investiţiilor;

7. Înscrie în Programul de investiţii publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, obiectivele de investiții și cheltuielile asimilate investiţiilor;

8. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri privind aprobarea Programului de investiţii 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. Urmăreşte modul de utilizare şi gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiţii, reparaţii, amenajări, etc.;

11. Urmăreşte întocmirea programului anual al achiziţiilor publice după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;|

12. Ordonanţează la plată a cheltuielile publice pentru obiectivele de investiţii specifice compartimentelor subordonate;

13. Îndeplinește atribuţiile şi responsabilităţile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor;

14. Asigură confidenţialitatea datelor din ofertele evaluate;

15. Participă la şedinţele 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 cunoştinţă publică documentaţiile tehnico-economice aferente tuturor investiţiilor de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Sebeş;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri care se încadrează în sfera compartimentelor subordonate și la proiectele de hotărâri solicitate de primar şi le susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local şi în şedinţele 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 instituţii publice, privind realizarea obiectivelor de investiţii, finanţate de către acestea;
20. Iniţiază proiecte, urmăreşte întocmirea documentaţiilor tehnice şi urmăreşte realizarea investiţiilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
21. Urmăreşte derularea lucrărilor de investiţii, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor;
22. Propune Primarului structura organizatorică, numărul de personal, atribuţiile de serviciu şi fişa postului şi sancţionarea personalului din cadrul compartimentelor subordonate;
23. Urmăreşte realizarea documentaţiilor necesare achiziţiilor publice învederea organizării procedurilor de achiziţii publice pentru Municipiul Sebeș;
24. Urmăreşte executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
25.Umăreşte măsurarea corectă a lucrărilor executate și de executarea acestora conform prevederilor proiectelor și contractelor;
26. Urmăreşte verificarea corectă și în conformitate cu propunerea financiară a situațiilor de lucrări;
27. Urmăreşte recepționarea documentațiilor tehnico – economice și tehnice;
28. Urmăreşte soluţionarea în termenul prevăzut a corespondenței în conformitate cu legislaţia în vigoare;
29. Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu primite prin intermediul fișelor de serviciu repartizate de către șefii ierarhici;
30. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

6.2.1. Compartimentul Proiecte cu Finanţare Internă şi Internaţională are următoarele atribuţii:

1.Aplică şi respectă legile, reglementările, normativele şi standardele în vigoare aplicabile activităţii Compartimentului Proiecte cu finanţare internă şi internaţională;

2.Identifică oportunităţi de finanţare pentru Municipiul Sebeş, 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 newsleter-elor, buletinelor informative, site-urilor specializate, mass–mediei etc;

4.Învață 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 finantare pentru atragerea de finanţări 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 finanţare internă şi internaţională (întocmirea documentelor aferente efectuării achiziţiilor 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 selecţie a partenerilor privaţi în vederea implementării în comun a unor proiecte;
9.Elaborează note de fundamentare/ referate privind necesitatea şi oportunitatea proiectelor cu finanţare internă şi internaţională;
10.Întocmeşte ordonanţările la plată a cheltuielilor publice care rezultă din activitatea specifică compartimentului;
11.Întocmeşte referate de necesitate si oportunitate pentru achizitiile publice specifice compartimentului, aferente elaborării / implementării proiectelor;
12.Elaborează caiete de sarcini pentru activitățile specifice compartimentului, aferente elaborării / implementării proiectelor;
13.Îndeplinește atribuţiile şi responsabilităţile comisiei de evaluare a ofertelor atunci când este nominalizat ca membru în comisia de evaluare a ofertelor, pentru achizitiile publice specifice compartimentului;
14.Emite şi transmite documentele constatatoare cu privire la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractanţi, pentru achizitiile publice specifice compartimentului;
15.Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de bună execuție pentru achizitiile publice specifice compartimentului și le transmite Serviciului Contabilitate și Monitorizare;
16.Centralizează datele şi elaborează situaţii care derivă din specificul compartimentului, solicitate de primar şi de instituţiile abilitate;
17.Participă la şedinţele 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 şi le susţine în comisiile de specialitate ale consiliului local şi în şedinţele consiliului local;
19.Organizează proceduri de selecţie a proiectelor în vederea atribuirii contractelor de finanţare nerambursabilă din bugetul local, conform prevederilor legii 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general";
20.Păstrează şi arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate şi primite în cadrul compartimentului;
21.Soluţionează în termen corespondenţa primită;
22.Colaborează cu alte instituţii publice, privind proiectele finanţate de către acestea;

23.Ţine legătura cu Autorităţile de management, Organismele intermediare şi celelalte instituţii finanţatoare sau cu atribuţii în domeniu;
24.Duce la îndeplinire dispoziţiile ce le primeşte 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 si/sau șeful ierarhic.

6.2.2. Compartimentul Investiţii Publice are următoarele atribuții:

1.Aplicarea şi respectarea legilor, reglementărilor, normativelor şi standardelor în vigoare aplicabile investiţiilor finanţate din fonduri publice;
2.Actualizarea devizelor generale pentru obiectivele de investiţii şi lucrări de intervenţii;
3.Elaborarea notelor de fundamentare/referate privind necesitatea şi oportunitatea pentru realizarea de noi obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii;
4.Elaborează Note conceptuale şi Teme de proiectare pentru realizarea de noi obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii;
5.Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziţia serviciilor de proiectare pentru elaborarea documentaţiilor 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 instituţiei pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local,
9.Întocmirea Programului de investiţii publice, pe grupe de investiții și surse de finanțare pe baza propunerilor primarului şi având în vedere sursele disponibile pentru investiţii;
10.Întocmirea Programului multianual de investiții publice pe baza propunerilor primarului şi având în vedere sursele disponibile pentru investiţii;
11.Primirea documentelor aprobate de primar care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în Programul de investii publice a obiectivelor de investiţii a cheltuielilor asimilate investiţiilor;
12.Înscrierea în Programul de investiții publice pe grupe de investiții a cheltuielilor asimilate investiţiilor;
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 investiţii şi lucrări de intervenţii specifice compartimentului;
15.Întocmirea ordonanţărilor de plată a cheltuielilor publice pentru obiectivele de investiţii specifice compartimentului;
16.Întocmirea referatelor privind necesitatea, oportunitatea şi estimarea valorii pentru fiecare achiziţie publică aferentă obiectivelor de investiţii;
17.Înaintarea referatele privind necesitatea, oportunitatea şi estimarea valorii pentru fiecare achiziţie publică (produse, servicii, lucrări) aprobate de primar, Compartimentului Achiziţii Publice;
18.Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziţia serviciilor de asistenţă tehnică necesare în perioada de execuţie a lucrărilor;

19.Elaborarea caietelor de sarcini pentru achiziţia publică a execuţiei lucrărilor pentru obiectivele de investiţii;

20.Înaintarea caietelor de sarcini şi a documentelor anexe la acestea, Compartimentului Achiziţii Publice;

21.Îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului, nominalizate ca persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, a atribuţiilor şi responsabilităţilor comisiei de evaluare a ofertelor;

22.Asigură confidențialitatea datelor din ofertele evaluate;

23.Pregătirea documentelor necesare obţinerii certificatelor de urbanism, în vederea realizării obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții specifice compartimentului şi înaintarea acestora primarului în vederea solicitării/emiterii certificatelor de urbanism;

24.Pregătirea documentaţiilor necesare obţinerii avizelor şi acordurilor prevăzute în certificatul de urbanism (în cazul expirării perioadei de valabilitate a acestora) şi se ocupă de depunerea acestora, inclusiv obținerea acestora;

25.Pregătirea documentaţiei necesare obţinerii autorizaţiei de construire şi înaintarea acesteia primarului în vederea solicitării/emiterii autorizaţiei;

26.Predarea amplasamentelor obiectivelor de investiţii în vederea execuţiei lucrărilor;

27.Urmărirea şi verificarea execuţiei lucrărilor din punct de vedere tehnic, calitativ, cantitativ, financiar şi 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 participanţilor la realizarea construcţiei privind neconformitatile constatate pe parcursul execuţiei lucrărilor, solicitarea emiterii dispoziţiilor de şantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunţare, etc.;

34.Preluarea cărţilor tehnice a construcţiilor de la diriginții de șantier/executanții lucrărilor şi predarea acestora Compartimentului Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari, după efectuarea recepției la terminarea lucrărilor;

35.Asigurarea şi pregătirea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiilor 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 garanţiilor 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 investiţii ca mijloace fixe în patrimoniul Municipiului Sebeş, Compartimentului Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;

39.Verificarea şi recepţionarea documentaţiilor tehnico-economice şi tehnice (SPF, SF, PT+DE, DTAC, DALI) în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini şi 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 şi transmiterea documentelor constatatoare cu privire la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractanţi, conform prevederilor legale;

43.Centralizarea datelor şi elaborarea situaţiilor cu privire la obiectivele de investiţii, solicitate de primar şi de instituţiile abilitate;

44.Participarea la şedinţele 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 şi susţinerea acestora în comisiile de specialitate ale consiliului local şi în şedinţele 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 şi arhivarea în conformitate cu prevederile legale a documentelor elaborate şi primite în cadrul compartimentului;

49. Soluţionarea în termen a corespondenţei primite, în limita competenţei compartimentului;

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

51. Colaborarea cu alte instituţii publice, privind realizarea obiectivelor de investiţii, finanţate 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.

6.3.3. Compartimentul Achiziţii Publice are următoarele atribuții:

1.Aplicarea şi respectarea legilor în domeniul achiziţiilor publice;

2.Asigură îndeplinirea scopului prevederilor legale din domeniul achiziţiilor publice, respectiv, garantarea tratamentului egal şi nediscriminarea operatorilor economici, asigurarea transparenţei şi integrităţii procesului de achiziţie publică, asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice, prin aplicarea procedurilor de atribuire de către Municipiul Sebeş;

3.respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziţie publică, respectiv: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoaşterea reciprocă, transparenţa, proporţionalitatea si asumarea răspunderii;

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

5.Elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice pentru anul următor, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de compartimentele din cadrul primăriei;

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

7.Operarea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei;

8.Elaborarea fişei de date a achiziţiei;

9.Elaborarea sau, după caz coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiilor de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;

10.Elaborarea notelor justificative privind alegerea procedurii de achiziţie, criteriilor de calificare şi selecţie, criteriului de atribuire, cooptarea de specialişti externi, etc.;

11.Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare;

12.Primirea formularului de proiect de contract, pentru achiziţiile de produse, servicii şi lucrări de la Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională;

13.Transmiterea în SEAP a documentaţiilor de atribuire şi 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 şi propunerea componenţei acestora;

16.Elaborarea răspunsului la clarificările primite de la ofertanţi şi transmiterea acestuia ofertanţilor prin publicarea pe SEAP;

17.Primirea şi înregistrarea ofertelor;

18.Protejarea proprietăţii intelectuale şi/sau a secretelor comerciale ale participanţilor, precum şi protejarea intereselor instituţiei şi a confidenţialităţii datelor privind achiziţiile publice şi a celor conţinute în ofertele operatorilor economici, în limitele prevăzute în cadrul legal şi/sau cel intern existent, la organizarea procedurilor şi pe parcursul desfăşurării lor;

19.Îndeplinirea de către persoanele din cadrul compartimentului nominalizate ca persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor, a atribuţiilor şi responsabilităţilor comisiei de evaluare a ofertelor;

20.Comunicarea rezultatului procedurii;

21.Încărcarea contestaţiilor pe SEAP;

22.Întocmirea punctelor de vedere cu privire la contestaţie şi transmiterea acestuia la CNSC şi la contestatari;

23.Informarea participanţilor implicaţi în procedură cu privire la existenţa vreunui litigiu;

24.Restituirea garanţiilor de participare conform prevederilor legale;

25.Înaintarea dosarului achiziţiei către Compartimentul Contencios Juridic, Administrație și Transparență Decizională, în vederea încheierii contractului;

26.Întocmirea dosarului achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru încheiat;

27.Păstrarea dosarului achiziţiei publice, precum şi a ofertelor, atât timp cât contractul de achiziţie publică/acordul cadru produce efecte juridice, dar nu mai puţin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv;

28.Participarea la implementarea de proiecte cu finantare din fonduri europene;

29.Soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei repartizate, a sesizarilor si reclamatiilor adresate entitatii, raportat la activitatea derulata in cadrul achizitiilor publice si in legatura cu acestea;

30.Centralizarea datelor şi elaborarea situaţiilor cu privire la achiziţiile publice, solicitate de primar şi de instituţiile abilitate;

31.Păstrarea şi arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale;

32.Completarea, actualizarea si publicarea - Formularului de Integritate prevazut de Legea 184/2016 privind prevenirea conflictului de interese pentru fiecare procedura de atribuire,

33.Îndeplinirea altor atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate prin dispozitie de autoritatea deliberativă şi executivă.

7.SERVICIUL JURIDIC, PATRIMONIU și ARHIVĂ

Compartimentele de muncă din cadrul serviciului sunt:

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

7.2. Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari;

7.3. Compartimentul Arhivă

Șeful Serviciului Juridic, Patrimoniu si Arhivă organizează, coordonează și verifică compartimentele din subordine.

7.1. 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.

7.1.1 În domeniul Contencios, Juridic, Administrație, Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Asigură cadrul juridic şi buna funcţionare a activităţilor cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi pentru Consiliul Local;
2. Asigură asistenţa juridică în toate cauzele şi la toate instanţele în care Municipiul Sebeş, Consiliul Local, Comisia locală de fond funciar sau Primarul Municipiului Sebeş este parte în proces;
3. Asigură asistenţă juridică a Municipiului Sebeş, în faţa executorilor judecătoreşti şi a notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale;
4. Asigură reprezentarea în faţa altor organe jurisdicţionale, în baza imputernicirii date;
5. La solicitarea autorităţii pe care o reprezintă, promovează acţiuni judecătoreşti şi uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligenţele pentru reprezentarea intereselor acesteia;

6. Formulează întâmpinări, cereri reconvenţionale şi alte acte procedurale în cauzele în care Municipiul Sebeş, Consiliul local al Municipiului Sebeș, Comisia locală de fond funciar sau Primarul este pârât, pe care le susţine în faţa diferitelor instanţe judecătoreşti;
7. Răspunde de întocmirea şi depunerea la instanţa competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;
8. Conduce evidenţa cauzelor, prin registrul de cauze şi condica de termene;
9. Răspunde solicitărilor instanţelor judecătoreşti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluţionarea diferitelor litigii;
10. Urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competenţelor încredinţate, aduce la cunoştinţa conducerii şi formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluţiunii ori modificării contractelor încheiate între Municipiului Sebeș şi diverse persoane fizice sau juridice;
11. Întocmeşte referatele de specialitate şi alte acte care stau la baza emiterii dispoziţiilor primarului şi la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local, când se solicită punctul de vedere al compartimentului;
12. Participă la şedinţele Consiliului Local, la şedinţele comisiilor de specialitate, la solicitarea primarului si/sau a secretarului general;
13. Asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul municipiului Sebeș şi a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Sebeș primite spre avizare;
14. Întocmește și avizează toate proiectele de contracte/contractele finale transmise de către direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
15. Analizează şi propune secretarului general al municipiului Sebeș, spre avizare pentru legalitate, dispoziţiile ce urmează a fi semnate de către primar; exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitari 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 legislaţia;
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 şi observaţii la proiectele de hotărâri şi dispoziţii şi la orice acte care angajează răspunderea patrimonială a municipiului Sebeş, răspunzând de legalitatea măsurilor prevăzute în aceste acte, după avizare;
19. la măsurile necesare pentru recuperarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora, la solicitarea compartimentelor de specialitate;
20. Participă la acţiuni de control în diferite domenii dispuse de Consiliul Local şi primar;
21. Rezolvă corespondenţa repartizată de primar;
22. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei;

23. Sprjină Comisia Locală de Fond Funciar, în cadrul căreia participă un angajat din cadrul compartimentului în calitate de membru;
24. Participă la şedinţele Consiliului Local, când este cazul, pentru susţinerea actelor întocmite;
25. Răspunde de păstrarea în stare bună a obiectelor de inventar ce sunt date în inventarul compartimentului;
26. Duce la îndeplinire dispoziţiile primarului în sectorul de activitate juridică;
27. Participă împreună cu delegaţii compartimentului urbanism şi topometrişti, la expertizele judiciare, încuviinţate de instanţe, dacă este cazul;
28. Participă alături de executorul judecătoresc la executarea sentinţelor care vizează Consiliul Local şi Municipiul Sebeş;
29. Întocmeşte proiectele de hotărâri și rapoartele de specialitate ce se încadrează în sfera contenciosului - juridic, pe care le înaintează spre avizare comisiilor de specialitate şi aprobare Consiliului Local;
30. Acordă asistenţă juridică în zilele de audienţă ale Primarului și Viceprimarului, dacă este cazul;
31. Participă la organizarea licitaţiilor organizate de Primăria Municipiului Sebeş şi la recepţia lucrărilor contractate de Municipiul Sebeş, dacă angajații din cadrul acestuia au fost numiți prin dispoziţie de primar;
32. Arhivează documentele conform prevederilor legale;
33. Şeful Serviciului Juridic, Patrimoniu și Arhivă, înlocuieşte Secretarul general al Municipiului Sebeş, pe perioada cât acesta lipseşte din unitate;
34. Întocmește dispoziţiile primarului în toate domeniile de activitate, când se solicită acest lucru;
35. Respectă şi duce la îndeplinire obligaţiile 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 şi din alte acte normative;
37. Monitorizează apariția noilor acte normative și le diseminează către aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate fără personalitate juridică și dacă este cazul, organizează activități de instruire și informare a personalului privind aplicarea corectă a legislației în vigoare.legilor cu întreg personalul;

38. Efectuează toate lucrările de secretariat şi pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, legalitatea acestora, multiplicarea şi difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului general al municipiului;
39. Pune la dispoziţia membrilor Consiliului Local întreaga documentaţie legată de şedinţele de consiliu, precum şi actele normative care pot avea legătură cu activitatea Consiliului Local;
40. Comunică şi înaintează sub semnătura secretarului general al municipiului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităţilor şi persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către primar;
41. Organizează activitatea şi răspunde de arhivarea in condiţiile legii a documentelor emise de Consiliul Local;
42. Redactează documentele pentru: Consiliul Local Sebeş şi Secretarul general al municipiului Sebeş;

43. Redactează toate documentele necesare convocării Consiliului Local şi a comisiilor de specialitate in şedinţele ordinare, extraordinare şi extraordinare cu convocare de îndată;
44. Redactează, multiplică şi difuzează materialele ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate şi ţine evidenţa şedinţelor pentru toate comisiile;
45. Întocmeşte procesele-verbale de şedinţă;
46. Întocmește și arhivează dosarele şedinţelor Consiliului Local (legat, numerotat, sigilat);
47. Înaintează spre dezbatere și avizare proiectele de hotărâre ce intră în zona de competență a fiecărei comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local;
48. Asigură redactarea ordinii de zi a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Sebeș;
49. Întocmește registrul de prezenţă a consilierilor locali la şedinţele de consiliu şi raportează secretarului general al municipiului numărul consilierilor prezenţi la fiecare şedinţă;
50. 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;
51. Prin grija compartimentului, vor fi redactate și semnate procesele verbale şi dosarele de şedinţă de către preşedintele de şedinţă şi secretarul general al municipiului;
52. Înaintează spre publicare pe site şi încheie procesele verbale de afişarea a ordinii de zi a şedinţelor de consiliu conform reglementărilor legale, împreună cu secretarul general al municipiului;
53. Ţine evidenţa dispoziţiilor primarului atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
54. Ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local Sebeș atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
55. Comunică Instituției Prefectului Județului Alba dispoziţiile primarului şi hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege;
56. Afişază hotărârile de interes general la avizier și pe site-ul Primăriei Municipiului Sebeș;
57. Comunică actele ce emană de la secretarul general al municipiului;
58. Duce la îndeplinire toate dispoziţiile ce le primeşte ulterior de la persoanele cărora se subordonează, în conformitate cu legile în vigoare şi cu regulamentul de ordine interioară.

7.1.2. În domeniul transparenței decizionale, compartimentul are următoarele atribuții:

a. 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 transparența decizională în administrația publică

7.1.3.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,
4. 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.
5. 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.
6. Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare pe baza observațiilor și propunerilor.
7. Autoritatea publică în cauză este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată 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.
8. 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.
9. 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.

7.1.4. 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 asociaților 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 ședință 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 asociaților 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 invitaților 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.

7.2. 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 Sebeş;
- Valorificarea eficientă a patrimoniului imobiliar prin închirieri/vânzari/ 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.

7.2.1. Compartimentul Patrimoniu și Coordonare Asociații de Proprietari are următoarele atribuţii:

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 Sebeş;
2. Constituirea unei baze de date operaţională a evidenţei 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 Sebeş;
3. Urmărirea şi evidenţa mişcărilor 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 Sebeş pentru a fi consemnate în evidențele contabile ale bunurilor;
5. Urmărirea respectării modului de administrare şi evidenţă a bunurilor de patrimoniu date în administrare la terţi – instituţii, servicii publice, asociaţii intercomunitare, ş.a., respectiv cele aflate în administrarea S.P.A.P., unităţi de învăţământ, unităţi sanitare, DAS., asociaţii, fundaţii, centre culturale şi 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 Sebeş;
7. Operarea în evidenţe tehnico-operative a retrocedărilor de imobile sau expropierilor pentru cauze de utilitate publică;
8. Introducerea în evidenţa tehnico-operativă a bunurilor recepţionate pe baza proceselor verbale la terminarea lucrărilor, rezultate în urma finalizării investiţiilor realizate din bugetul local, din împrumuturi sau prin alte programe de finanțare;
9. Primirea și gestionarea cărţilor tehnice complete transmise la finalizarea investiţiilor, evidenţa şi păstrarea cărţilor tehnice ale construcţiilor;
10. Evidenţa de Carte Funciară a imobilelor şi spaţiilor ce sunt preluate în proprietate /administrare;
11. Asigurarea aplicării legilor, a hotărârilor Consiliului Local sau a dispoziţiilor emise de Primar pentru evidenţierea, valorificarea şi buna administrare a activelor fixe corporale de natura: construcțiilor (clădirilor și construcțiilor speciale), a terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului Sebeş;
12. Întocmirea documentaţiilor 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, concesionări, vânzări, cumpărări, închirieri, schimburi de terenuri, etc.);

13. Asigurarea identificării imobilelor clădiri şi terenuri aflate în proprietatea Municipiului Sebeş (adresă, planuri de situaţie, hărţi cadastrale, documentaţii topo-cadastrale, etc, după caz) şi existenţa documentelor doveditoare asupra proprietăţii (extrase CF, contracte de vânzare-cumpărare, de donaţie, de administrare, hotărâri de guvern de atestare a domeniului public, etc);
14. Verificarea periodică a situaţiei imobilelor, reactualizarea documentaţiilor existente în funcţie de modificările survenite pe teren sau modificări de legislaţie;
15. Elaborarea rapoartelor de specialitate/note de fundamentare/referate cu privire la bunurile imobile – clădiri şi terenuri din evidenţa tehnico-operativă;
16. Conducerea evidenţei solicitărilor de spaţii locative pe categorii: locuinţe , sociale, locuinţe pentru tineri construite prin programul ANL, în vederea repartizării locuinţelor devenite disponibile, conform prevederilor legale;
17. Conducerea evidenţei solicitărilor de atribuire teren în folosinţă gratuită tinerilor pentru construcţia de locuinte proprietate personală conform prevederilor legale şi urmărirea respectării condiţiilor impuse;
18. Verificarea în teren a stării locuinţelor închiriate, a modului de folosire şi de administrarea locuinţelor conform prevederilor legale în vigoare;
19. Asigurarea exploatării şi administrării spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţe, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
20. Modificarea chiriei şi a redevenţei conform cu clauzele contractuale şi cu prevederile legislaţiei în vigoare;
21. Pregătirea documentelor de licitaţie în vederea vânzării/ închirierii/ concesionării de imobile – terenuri sau construcţii; Asigurarea lucrărilor premergătoare pentru comisiile de licitaţie şi asigurarea publicităţii licitaţiei şi a accesului liber la informaţiile cu privire la licitaţiile organizate;
22. Înaintarea către Compartimentul Contencios, Juridic, Administraţie şi Transparenţă Decizională a documentelor necesare pentru încheierea contractelor şi actelor adiţionale, după caz;
23. Asigurarea evidenţei concesionărilor de imobile construcţii/terenuri din patrimoniul public/privat;
24 Aplicarea procedurii privind ocuparea temporară a domeniului public cu terase sezoniere;
25. Evidenţa, păstrarea şi arhivarea documentelor aferente contractelor de concesiune, închiriere, asociere, dare în administrare, respectiv asigurarea existentei unui Dosar pentru fiecare contract ce cuprinde: documentele de licitaţie - Hotărârea Consiliului Local de aprobare, anunţul de licitaţie Caietul de sarcini, regulamente, comunicări, dispoziţia de numire a comisiei de licitaţie, oferte, procesul verbal de adjudecare - contract, comunicări, acte adiţionale, hotărâri de atribuire, dispoziţii, după caz;
26. Urmărirea încasării chiriilor/redevenţelor şi debitelor aferente contractelor de închiriere şi concesionare a imobilelor clădiri şi terenuri;
27. Asigurarea comunicării cu Serviciul Venituri pentru urmărirea contractelor de închiriere şi concesiune privitor la modul de respectarea a acestora.

7.3. Compartimentul Arhivă are următoarele atribuţii:

Iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
Verificarea şi preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;
Convoacă comisia de selecţionare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
Pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi ţinerea evidenţei documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrităţii documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
Comunică răspunsuri către petenţi în termen legal;
Organizează depozitul de arhiva după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naţionale;
Asigură menţinerea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă;
Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
Asigură pregătirea documentelor şi inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

8.Compartimentul Registrul Agricol care are următoarele atribuții

1.Completarea si actualizarea Registrului agricol, gestionat atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic document oficial de evidenţă primară unitară în care se înscriu date privind gospodăria/exploataţia agricolă, cu respectarea procedurii legale;

2.Evidenta informatiilor legate de gospodariile agricole referitoare la: terenuri detinute pe categorii, modul de utilizarea suprafatei agricole, suprafata arabila cultivata, suprafete amenajate pentru irigat, numar pomi, efective de animale, utilaje si instalatii agricole, mijloace de transport, constructii gospodaresti; evidenta obiectelor imobiliare: clădiri și terenuri

3.Înregistrarea modificărilor survenite în gospodăria agricolă, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare, donaţie, succesiune, etc.

4.Centralizarea datelor la nivel de localitate şi furnizarea datelor de sinteză necesare înregistrărilor statistice la termenele prevăzute în legislație.

5.Ținerea evidentei contractelor de arenda

6.Ținerea evidentei titlurilor de proprietate emise de comisia de fond funciar

7.Emiterea de inscrisuri, adeverinte si certificate privind datele din registrul agricol

8.Eliberarea unor adeverinte specifice: procesul verbal necesar la eliberarea certificatului de producator, plan de punere in posesie, adeverinta cu privire la venitul pe gospodarie si venitul pe cap de familie, adeverinte pentru subventii, adeverinte pentru eliberarea cartii de identitate si altele asemenea

9.Verificarea in teren a situației prezentate în declarațiile producatorilor agricoli cu privire la produsele si productiile estimate a fi obtinute in gospodaria proprie;

10.Eliberarea atestatelor de producător cu respectarea procedurii legale;

11.Evidenţa atestatelor de producător in registrul special;

12.Intocmirea dărilor de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producţiile, construcţiile gospodăreşti, maşini agricole şi alte date, conform formularisticii transmise de Direcţia Judeţeană de Statistică;

13.Verificarea modului de utilizare a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;

14.Colaborarea cu institutiile sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor şi la combaterea bolilor apărute la animale;

15.Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce vizeaza atribuţiile compartimentului ;

16.Analizarea cererilor de restituiri si efectuarea de cercetări necesare aplicării legilor fondului funciar şi inaintarea de propuneri comisiei locale de fond funciar

17. întocmirea documentaţiilor necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate ce se înainteaza comisiei judeţene de fond funciar, precum și asigurarea lucrărilor de scretariat a comisiei locale de fond funciar;

18.Efectuarea in 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 şi întocmirea proceselor verbale de evaluare a pagubelor atunci când este cazul;

20.Asigurarea colaborarii cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea soluţionării problemelor complexe ce interesează instituţia;

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

22.Colaboreaza la indentificarea proprietarilor terenurilor ce urmează a fi expropriaţi pentru cauze de utilitate publică;

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

24.Elaborarea şi susţinerea rapoartelor de specialitate/note de informații solicitate de șefii ierarhic superori;

25.Soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei repartizate;

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

27.Întocmeşte note de fundamentare, caiete de sarcini pentru achiziţii de servicii de evaluare, reevaluare, întocmire documentaţii topo-cadastrale, înregistrare sistematică, consultanţă, studii de soluţii, caiete de sarcini, studii de oportunitate, după caz, urmăreşte contractele atribuite până la finalizarea acestora, inclusiv ordonanţarea;

28.Răspunde de asigurarea contractării lucrărilor de cadastru prin contracte de prestări serviciicu firme autorizate pentru lucrări ce au ca obiect domeniul public şi privat al Municipiului Sebeş – întocmire note de fundamentare, caiete de sarcini, propunere de angajare de cheltuieli, urmărirea procedurii de achiziţie, urmărirea încheierii contractului, urmărirea derulării contractului, verificarea lucrărilor, ordonanţarea şi păstrarea documentațiilor.

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

9.Compartimentul Protecție Civilă

Compartimentul protecție civilă şi control intern managerial are următoarele atribuţii:

- Colectează date referitoare la prognozele de producere a unor fenomene meteorologice periculoase şi apariţia unor factori ce pot produce dezastre, analizează şi formulează propuneri în vederea includerii lor în planurile de

prevenire şi intevenţie pentru limitarea şi înlăturarea urmărilor intemperiilor, calamităţilor şi catastrofelor;

- Elaborează şi revizuieşte ori de câte ori se impune, planurile de prevenire şi intervenţie la situaţii de urgenţă;
- Informează primarul despre producerea unor situaţii de urgenţă, urmăreşte aplicarea măsurilor dispuse de către acesta şi pune la dispoziţia acestuia şi a structurii responsabile, datele necesare comunicării publice;
- Asigură funcţionalitatea secretariatului tehnic al Centrului operativ cu activitate temporară pentru situaţii de urgenţă al municipiului sub coordonarea primarului, în calitatea sa de preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă;
- Verifică periodic, starea de funcţionare a sistemului de alarmare a populaţiei la nivelul municipiului;
- Asigură funcţionalitatea adăposturilor publice de protecţie civilă existente pe teritoriul municipiului;
- Informează populaţia municipiului asupra surselor de risc ce pot genera situaţii de urgenţă, a măsurilor preventive ce trebuiesc luate, precum şi a modului de comportare în astfel de situaţii, prin toate mijloacele legale.
- Compartimentul Protecţie Civilă şi Situaţii de Urgenţă exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local şi dispoziţii ale primarului.

(1) Întocmeşte şi actualizează:

a) planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale;
b) planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
c) planul de evacuare în situaţii de urgenţă;
d) planul de pregătire pe linie de situaţii de urgenţă;
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 înştiinţare, avertizare şi alarmare a populaţiei;
k) planul de evacuare în situaţii de protecţie civilă (în caz de conflict armat).

(2) Întocmeşte, redactează, îndrumă:

- întocmește documentaţiile curente către Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "UNIREA" al Judeţului Alba, referitoare la situaţii de urgenţă;
- redactează hotărârile preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă (C.L.S.U.), şi urmăreşte difuzarea şi aplicarea lor;
- îndrumă activităţile Centrului Operativ cu Activitate Temporară (C.O.A.T.)întocmeşte şi conduce exerciţiile de antrenament şi pregătire pe linia situaţiilor de urgenţă cu personalul instituţiei;
- execută instruirea salariaţilor pe linia situaţiilor de urgenţă;
- participă la pregătirea personalului Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (S.V.S.U.);
- propune anual, includerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare bunei desfăşurări a activităţilor de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor;
- întocmeşte împreună cu responsabilul pentru calitate, procedurile operaţionale specifice;
- duce la îndeplinire sarcinile rezultate din analizele de management, din acţiunile corective şi preventive ca urmare a auditurilor interne;

- asigură funcţionarea secretariatul tehnic al comitetului local pentru situaţii de urgenţă;
- întocmește planurile operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
- întocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din municipiu, care pot fi folosite în caz de dezastre sau situații speciale şi o actualizează permanent;
- acordă asistenţă tehnică de specialitate instituţiilor publice arondate Municipiului Sebeş şi verifică îndeplinirea măsurilor stabilite, potrivit dispoziţiilor primarului;
- asigură activitatea de secretariat şi coordonează activitatea Comisiei pentru probleme de apărare;
- întocmeşte documentaţiile curente către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale privind pregătirea economiei şi teritoriului pentru apărare;
- întocmeşte documentaţiile curente către Centru Militar Judeţean Alba referitoare la evidenţa militară a salariaţilor şi mobilizarea la locul de muncă.

(3) Culege, prelucrează, stochează, studiază şi analizează datele şi informaţiile referitoare la situaţiile de urgenţă;

(4) Organizează acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;

(5) Verifica întretinerea adaposturilor de protectie civila, evidență și respectarea normelor de întrebuintare a acestora;

(6) Participă la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;

(7) Informează şi 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 şi modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

(8) Pregăteste şi prezintă presedintelui comitetului local pentru situaţii de urgenţă informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a pregătirii şi alte probleme specifice;

(9) Păstrează şi arhivează în conformitate cu prevederile legale documentele elaborate şi primite în cadrul compartimentului;

10.Direcția Poliția Locală

Poliţia Locală aplică sancţiuni contravenţionale prevăzute de legi, ordonanţe, hotărâri de guvern şi hotărâri ale Consiliului Local, pentru faptele ce intră în competența sa.

Poliţia locală îşi desfăşoară activitatea pe baza principiilor: legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării.

Activitatea Poliţiei Locale Sebeş se desfăşoară în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii respectiv în scopul exercitării atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei,a proprietăţii private şi publice, prevenirea şi descoperirea infracţiunilor pentru:

1.apărarea interesului persoanei şi al comunităţii;

2.asigurarea ordinii şi liniştii 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 instituţiilor statului;

7.asigurarea respectării legalităţii rutiere pe raza sa de competenţă;

8.asigurarea respectării legislaţiei în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal;

9.asigurarea respectării normelor legale privind protecţia mediului;

10.asigurarea unui climat de comerţ civilizat pentru toţi cetăţenii comunităţii;

11.asigurarea cooperării dintre instituţiile şi serviciile publice cu atribuţii în domeniul ordinii, siguranţei publice şi circulaţiei rutiere la nivelul municipiului Sebeş;

12.constatarea de contravenţii şi aplicarea de sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale;

13.elaborarează anual planul de ordine şi siguranţa publică al Municipiului Sebeş;

14.analizarea periodică a activităţilor de menţinere a ordinii şi siguranţei publice la nivelul Municipiului Sebeş şi formulează propuneri pentru soluţionarea deficienţelor constatate şi pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;

15.prezentarea autorităţilor deliberative a rapoartelor anuale, iar în baza concluziilor desprinse, propune iniţierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină orice faptă contrară legislaţiei în vigoare;

16.pe linie de evidenţă a persoanelor, asigură respectarea prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal, colaborează cu serviciul de evidenţă a persoanelor şi ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate, conform prev. art. 11 din Legea nr. 155 din 2010.

Compartimentul Dispecerat și monitorizare video

a)personalul de la compartimentul dispecaret 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 şi dispune intervenţia la evenimente, verifică în baza de date a M.A.I. a persoanelor şi autovehiculelor oprite pentru verificări, în condiţiile legii şi ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

c)personalul asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea şi alertarea echipajelor de intervenţie, astfel încât să fie respectaţi timpii

contractuali asumaţi şi cei maximali stabiliţi de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.

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

11.1Compartimentul Protecţia Mediului, Disciplina în Construcţii, Activitate Comercială,
11.2Compartimentul Circulaţie Rutieră,
11.3Compartimentul Ordine Publică, Pază Obiective și Evidența Persoanelor,
11.4Compartimentul 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 06:00 – 14:00
   - Schimbul II de la ora 14:00 – 22:00
   - Schimbul III de la ora 22:00 – 06:00

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 Protecţia Mediului, Disciplina în Construcţii, Activitate Comercială, își desfășoară activitate cu normă întregă cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi după următorul program: 08:00 – 16:30 .

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 23 Compartimentele aparatului de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire orice alte sarcini legale dispuse de superiorii ierarhici în legătură cu activitatea acestora şi care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.
Art. 24 Şefii compartimentelor de specialitate au obligaţia de a actualiza fişa 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. 25 (1) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de şeful compartimentului respectiv, directorul direcţiei emitente, şi 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, şi va elabora proiectul de

hotărâre a consiliului local de modificare a prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.

Art. 26 Încalcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor statutului funcţionarilor publici, ale codului muncii, precum si ale regulamentului intern pentru aparatul de specialitate al primarului.

Art. 27 Prevederile prezentului regulament se completează de drept şi cu alte prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activităţii Consiliului Local şi Municipiului Sebeş.

Art. 28 (1) Toţi salariaţii aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeş au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere,exceptând personalul din cadrul Direcţiei Poliţia Locală,respectiv:

Luni – Joi între orele 8:00 şi 16:30

Vineri între orele 8:00 şi 14:00

Programul special al Compartimentului Relaţii Publice, Comunicare şi Informatică este următorul:

Luni între orele 8:00 şi 18:00

Marţi, Miercuri, Joi între orele 8:00 şi 16:30

Vineri între orele 8:00 şi 16:30

(acoperirea programului de lucru aferent zilelor de Luni şi 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 şi Vineri la ora 10:30)

Programul de lucrul cu publicul al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sebeş se asigură zilnic între orele 8:00 şi 16:30.

(2) Prezenţa la serviciu se consemnează în condica de prezenţă cu menţionarea orei de începere şi a celei de sfârşit a programului de lucru.

CUPRINS

Capitolul I Dispoziţii generale 1
Capitolul II Dispoziţii specifice.....6
Capitolul III Obiective generale.....7
Capitolul IV Sistemul de control intern/managerial din cadrul Municipiului Sebeș
.....11
Capitolul V Structura organizatorică a aparatului de specialitate a
Primarului Municipiului Sebeş 12
Capitolul VI Atribuţiile şi sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate
al Primarului Municipiului Sebeş 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 Relaţii Publice,Comunicare, Informatică și Monitor Oficial Local.....22
Direcția Economică.....25
Serviciul Contabilitate și Monitorizare.....25
Compartiment Buget, Finanțe, Contabilitate, Salarizare.....25
Compartiment Protecţia Mediului, Control Comercial, Managementul Calităţii
șiUnitate 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 Şef 37
Compartiment Urbanism.....39
Compartiment Autorizări şi Disciplină în Construcţi.....40
Compartiment Cadastru și Sistem Informatic Geografic.....42
Director executiv adjunct.....43
Compartimentul Proiecte cu Finanţare Internă şi Internaţională.....44
Compartiment Investiţii Publice 45
Compartiment Achiziţii 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 Dispoziţii finale 63
Cuprins.....64

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA
CONSILIER LOCAL ITU SIMONA

SECRETAR GENERAL MUNICIPIUL SEBEȘ
VLAD CRISTINA ELENA