

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE**

**HOTĂRÂREA NR. 173**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local**

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 15 consilieri, la data de 27 august 2015;

Având în vedere raportul de specialitate nr. 8698/18.08.2015, întocmit de Direcția administrație publică locală, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local;

Văzând avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin.(2) lit."a", art. 45 alin.(1) și art. 115 alin. (1) lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

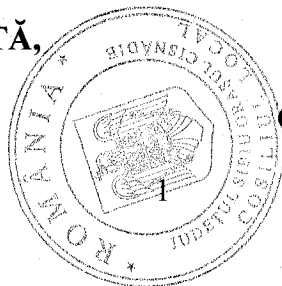
**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Cisnădie nr. 150/2013 cu același obiect de reglementare.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al primarului orașului Cisnădie.

**Art.4** Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 27 august 2015, cu 13 voturi „pentru” și 2 abțineri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**IONEL CUREA**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR,**  
**CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**



**Difuzare:** 1 ex. Instituția Prefectului - Jud. Sibiu  
1 ex. Primar  
1 ex. Secretar  
1 ex. Dosar ședință  
1 ex. Evidență hotărâri  
1 ex. D.A.P.L.  
1 ex. pentru toate compartimentele  
1 ex. Afișaj —

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI ORAȘULUI CISNĂDIE**

**ȘI**

**AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES  
LOCAL**



## CUPRINS

Dispoziții generale.....	pag. 3
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului	pag. 4
Cisnădie și a serviciilor publice de interes local.....	
Atribuțiile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor.....	pag.6
Administrator public.....	pag. 6
Direcția economic.....	pag. 6
Compartimentul financiar-contabilitate.....	pag. 8
Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat.....	pag. 9
Compartimentul accesare fonduri europene.....	pag. 10
Compartimentul piețe, târguri și oboare.....	pag. 10
Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale.....	pag. 11
Compartimentul impozite și taxe.....	pag. 12
Compartimentul autorizare activități comerciale.....	pag. 13
Serviciul poliția locală.....	pag. 13
Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor.....	pag. 14
Compartimentul disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial.....	pag. 15
Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor.....	pag. 16
Compartimentul cabinet primar.....	pag. 18
Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ.....	pag. 18
Compartimentul audit.....	pag. 21
Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.....	pag. 22
Serviciul voluntar pentru situații de urgență.....	pag. 25
Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii...	pag. 25
Compartimentul de pompieri.....	pag. 25
Direcția tehnică.....	pag. 26
Compartimentul tehnic și informatic.....	pag. 27
Compartimentul achiziții.....	pag. 27
Compartimentul reglementări juridice.....	pag. 28
Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație.....	pag. 29
Compartimentul de administrare a cimitirelor.....	pag. 29
Compartimentul de administrare a domeniului public și privat.....	pag. 29
Compartimentul administrare sală polivalentă.....	pag. 30
Direcția administrație publică locală.....	pag. 30
Compartimentul administrație publică locală.....	pag. 32
Compartimentul resurse umane.....	pag. 33
Compartimentul cadastru și agricultură.....	pag. 34
Centrul de informații pentru cetățeni.....	pag. 36
Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol.....	pag. 38
Compartimentul muzee, expoziții și informare turistică.....	pag. 38
Compartimentul cabinete medicale școlare.....	pag. 39

Compartimentul contencios administrativ.....	pag. 41
Compartimentul Casa de Cultură a oraşului Cisnădie.....	pag. 42
Compartimentul biblioteca orăşenească.....	pag. 42
Serviciul public de asistenţă socială.....	pag. 43
Compartimentul asistenţă socială.....	pag. 43
Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară.....	pag. 45
Compartimentul asistenţa persoanelor cu handicap.....	pag. 46
Compartimentul cantina socială.....	pag. 47
Dispoziţii finale.....	pag. 47

## **CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE**

**ANEXA la Hotărârea Consiliului Local nr. 173/27 august 2015**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CISNĂDIE ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL**

#### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** Orașul Cisnădie este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art.3.** Administrația publică a orașului Cisnădie se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.4.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt: Consiliul local al orașului Cisnădie, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Cisnădie ca autoritate executivă, aleși conform legii.

**Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6. (1)** Primarul, viceprimarul, secretarul orașului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului.

**(2)** Sediul Primăriei este în orașul Cisnădie, str. P-ța Revoluției nr.1.

**Art.7. (1)** Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în oraș.

**(2)** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului local.

**(3)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

**(4)** Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local Cisnădie.

**(5)** Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

**(6)** Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

**(7)** Atribuțiile ce revin primarului, potrivit legii, și a hotărârilor Consiliului local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru

exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

(8) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.8.(1)** Viceprimarul este ales de Consiliul Local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegat.

**Art.9 (1)** Secretarul orașului Cisnădie este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

**Art.10.(1)** În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate al primarului este organizat conform organigramei și Statului de funcții, în direcții, servicii și compartimente.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.11.(1)** Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului local, ale primarului, ale viceprimarului și ale secretarului, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și respectiv, dispoziții ale primarului.

(2) Structurile și personalul aparatului de specialitate au, fiecare, o competență proprie rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită întocmind acte administrative pregătitoare și operațiuni tehnico-materiale. Aceasta le conferă abilitatea de a fundamenta și de a motiva, prin rapoarte de specialitate, studii, referate – sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate – procesul decizional.

**Art.12.(1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Organigrama statornicește anual, sau după caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control din cadrul Primăriei orașului Cisnădie.

**Art.13** În vederea eficientizării activității și obținerii maximului de randament, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local pot elabora regulamente proprii de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL II

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CISNĂDIE ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL**

**Art.14** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din direcții, servicii și compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

(1) În subordinea primarului orașului Cisnădie:

## **1. Administrator public**

### **2. Direcția economică**

Compartimentul financiar contabilitate

Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat

Compartimentul accesare fonduri europene

Compartimentul piețe, târguri și oboare

Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale:

2.1.1. Compartimentul impozite și taxe

2.1.2. Compartimentul autorizare activități comerciale

### **3. Serviciul Poliția Locală**

Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor

Compartimentul disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial

Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor

### **4. Compartimentul cabinet primar**

### **5. Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ**

### **6. Compartimentul audit**

### **7. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

### **8. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii

Compartimentul de pompieri

(2) În subordinea viceprimarului orașului Cisnădie:

### **9. Direcția tehnică**

10.1 Compartimentul tehnic și informatic

10.2. Compartimentul achiziții

10.3. Compartimentul reglementări juridice

10.4. Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație

10.5. Compartimentul de administrare a cimitirelor

10.6. Compartimentul de administrare a domeniului public și privat

10.7. Compartimentul administrare sală polivalentă

(3) În subordinea secretarului orașului Cisnădie:

### **11. Direcția administrație publică locală**

11.1. Compartimentul administrație publică locală

11.2. Compartimentul resurse umane

11.3. Compartimentul cadastru și agricultură

11.4. Centrul de informații pentru cetățeni

11.5. Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol

11.6. Compartimentul muzee, expoziții și informare turistică

11.7. Compartimentul cabinete medicale școlare

- 11.8. Compartimentul contencios administrativ
- 11.9. Compartimentul Casa de Cultură a orașului Cisnădie
- 11.10. Compartimentul biblioteca orășenească

## **12. Serviciul public de asistență socială**

- Compartimentul asistență socială
- Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară
- Compartimentul asistența persoanelor cu handicap
- Compartimentul cantina socială

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚIILE DIRECTILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

#### **Administrator public**

**Art.15** Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, următoarele atribuții:

- a) asigură managementul și coordonarea investițiilor publice, a achizițiilor publice, gestionarea activității de finanțare și atragere de fonduri europene;
- b) sprijină și urmărește realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului Cisnădie, economică, infrastructură și creșterea atractivității;
- c) asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat și verifică modul de administrare a fondului locativ al orașului;
- d) asigură relațiile directe cu publicul ( audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass – media, relația cu organizațiile non – guvernamentale și societatea civilă;
- e) prezintă rapoarte și informații primarului, viceprimarului și consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management și a indicatorilor de performanță;
- f) îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar sau viceprimar și aprobate de consiliul local.

#### **Directia economică**

**Art.16** Directorul executiv este subordonat primarului orașului Cisnădie și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Propune pentru aprobare consiliului local al orașului Cisnădie, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- În colaborare cu S.A.D.P.P. asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea domeniului public și privat al orașului Cisnădie.
- Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice, aflate sub autoritatea consiliului local.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor banesti ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare

- Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a orasului
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigura, pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura, sanatate, sport, turism.
- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- Urmareste si verifica activitatea contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
- Asigura desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
- Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali .
- Fundamenteaza, întocmeste anual si propune primarului, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al orasului Cisnadie, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local al orasului Cisnadie, în vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmareste întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii consiliului local.
- Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
- Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a orasului ; colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta consiliului local.
- Întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- Asigura personal specializat pentru comisiile de specialitate.
- Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
- Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor.
- Negociaza si încheie contracte economice împreuna cu serviciile de specialitate.
- Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.
- Propune, în conditiile legii, impozitele si taxele locale, precum si taxele speciale pe timp limitat, ce trebuie stabilite de consiliul local.
- Analizeaza volumul impozitelor si taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
- Verifica nivelul încasarii sumelor din bugetul local si prezinta ordonatorului principal de credite si consiliului local al orasului Cisnadie situatia realizarii veniturilor si propune masuri în acest sens.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilantul contabil si contul de executie al realizarii veniturilor si executarii cheltuielilor, ce se prezinta consiliului local.

- Verifica modul de respectare si aplicare a hotarârilor consiliului local si a celorlalte acte normative referitoare la taxele si impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
- Ia masuri pentru intocmirea si tinerea registrului de casa pe baza documentelor justificative, conform legislatiei în vigoare.
- Efectueaza controlul inopinat la casierie cel puțin o data pe luna, conform legislatiei în vigoare.
- Propune în conditiile legii, modificarea quantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea quantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum si instituirea unor taxe speciale pe timp limitat, care trebuiesc aprobate de catre consiliul local.
- Îndruma activitatea de constatare, stabilire, impunere si urmarire a încasarii impozitelor si taxelor de la persoane fizice si juridice.
- Pe baza informatiilor, situatiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire si încasare a taxelor si impozitelor, face propuneri, consiliului local în vederea îmbunatatirii si adoptarii nivelului unor taxe si impozite, precum si cu privire la modificarea legislatiei în domeniul taxelor si impozitelor locale.
- Verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu îndeplinirea conditiilor prevazute de lege si date în competenta si daca desfasoara activitati comerciale în locurile aprobate de consiliul local Cisnădie.
- Urmăreste dezvoltarea ordonata a unitatilor comerciale si de prestari servicii din oras si aplicarea hotarârilor consiliului local luate în acest domeniu.
- Verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit hotarârilor luate de consiliul local, dispunând masuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- Controleaza piata agroalimentara si celelalte centre publice de desfacere si locuri de agrement , luând sau propunând masuri pentru înlaturarea deficientelor constatate.
- Elaboreaza împreuna cu alte compartimente de specialitate si supune spre aprobare consiliului local programul de organizare si dezvoltare a retelei comerciale pe întreg teritoriul orasului Cisnădie.
- Urmăreste aplicarea hotarârilor consiliului local în domeniul comertului, prestarilor de servicii si productiei, exercitarea acestor activitati numai în locurile autorizate, întocmeste autorizatiile si avizele prevazute de lege pentru desfasurarea activitatii comerciale.
- Interzice livrarea produselor sau punerea în vânzare a marfurilor depreciate calitativ si cu termen de garantie depasit.
- Verifica îndeplinirea conditiilor legale de desfasurare a activitatilor comerciale de productie, prestari de servicii, întocmeste referatele pentru autorizarea functionarii acestora.
- Constata contravenitiile la dispozitiile legale în materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
- Sesizeaza când este cazul organele abilitate pentru intrarea în legalitate a agentilor economici.
- Saptamânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
- Sesizeaza compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditarii unor activitati din cadrul primăriei orasului Cisnădie.

### **Compartimentul financiar-contabilitate**

**Art.17** Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului executiv al direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Colaborează cu factorii responsabili pentru întocmirea proiectului bugetului local, a bugetului anual de venituri și cheltuieli, în condițiile legii, asigurând și transmiterea acestora în condiții calitative și la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;
- Intocmește documentațiile specifice pentru HCL și Dispozițiile referitoare la adoptarea bugetului local , virările de credite și rectificările bugetului local, în condițiile legii;
- Intocmește deschiderile de credite și le înaintează la Trezorerie în termenele optime pentru aprobare ;
- Intocmește solicitările de sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local;

- Comunică sectoarelor de activitate nivelul cheltuielilor bugetare aprobate ;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a prevederilor bugetare aprobate, pe capitole, articole , paragrafe și alineate, precum și a rectificărilor de buget și deschiderilor de credite;
- Intocmește lunar, rapoarte cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, la încadrarea în creditele aprobate ;
- În colaborare cu serviciile Tehnic și de Achiziții întocmește Listele de investiții anuale, multianuale, pe surse de finanțare, în strictă concordanță cu prevederile bugetului Consiliului Local și urmărește modul de realizare a acestora din punct de vedere financiar ;
- Conduce execuția bugetară pentru capitolele bugetare 70.02, 74.02, 84.02;
- Conduce execuția bugetară pentru activitățile finanțate din fonduri structurale, fonduri nerambursabile de preaderare , aderare sau post aderare și din credite de investiții;
- Urmărește decontarea corectă a salariilor aferente personalului care lucrează în activitățile menționate mai sus și a obligațiilor aferente , față de bugetul statului ;
- Organizează și coordonează activitatea gestiunilor de bunuri ale unităților subordonate , verificând lunar concordanța dintre evidența operațională și cea contabilă , prin confruntarea fișelor de magazie cu soldurile conturilor de stocuri ( se vizează fișa de conformitate ) ;
- Organizează și desfășoară activitatea de evidență a conturilor din băncile comerciale;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor aferente activităților de mai sus, cu respectarea legislației în vigoare ;
- Răspunde de contabilizarea și execuția bugetară a veniturilor bugetului local ;
- Intocmește situația amortizării lunare a Mijloacelor fixe și asigură înregistrarea în contabilitate ;
- Răspunde de arhivarea documentelor contabile pe care le prelucrează ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează permanent directorul executiv în legătură cu încadrarea în creditele bugetare și cu orice problemă pe această linie ;
- Colaborează cu întregul colectiv din cadrul compartimentului financiar – contabil pentru întocmirea balanței de verificare lunare ( asigurând concordanța între înregistrările contabile , documente și execuția bugetară pentru capitolele de care răspunde ) ;
- Răspunde de realizarea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale , asigurând transmiterea acestora în condiții calitative și la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;
- Răspunde de întocmirea raportărilor financiare către instituțiile abilitate pentru programele și proiectele de investiții finanțate din fonduri nerambursabile ;
- Colaborează cu echipele stabilite pentru întocmirea documentațiilor aferente accesării de fonduri structurale, nerambursabile, pentru credite, etc.;
- Urmărește corespondența aferentă compartimentului financiar – contabilitate și răspunde de rezolvarea problemelor pe această linie;

### **Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat**

**Art.18** Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat este subordonat directorului executiv al direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- centralizează și întocmește proiectul bugetului pentru Învățământul Preuniversitar de stat din orașul Cisnădie și contul de execuție la încheierea exercitiului bugetar pe care le supune aprobării prin includerea acestora în situațiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu de restructurare, organizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din orașul Cisnădie;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar și de asigurare a resurselor financiare pentru această activitate, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru

îmbunătățirea acestei activități în conformitate cu Costul Standard aprobat potrivit legislației în vigoare;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează spre aprobare Consiliului Local al orașului Cîsnădie;
- analizează și centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza orașului Cîsnădie ;
- urmărește permanent încadrarea în bugetul local și în costul standard conform legislației în vigoare, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și execuție a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- centralizează contul de execuție la încheierea exercitiului bugetar la nivel de învățământ preuniversitar de stat și îl supune aprobării consiliului local prin includerea acestuia în situațiile financiare centralizatoare de la nivelul orașului Cîsnădie.
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, la nivel de învățământ, pe care le supune aprobării prin includerea acestora în situațiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al orașului Cîsnădie;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării financiare la nivelul instituțiilor de învățământ .

### **Compartimentul accesare fonduri europene**

**Art.19** Compartimentul accesare fonduri europene este subordonat directorului executiv al direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul biroului de accesare fonduri europene;
- coordonează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- răspunde de activitatea de elaborare a documentelor tehnice necesare accesării fondurilor europene;
- verifică ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- coordonează activitatea de pregătire a condițiilor tehnice de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
- inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- coordonează și asigură buna circulație a informațiilor tehnice legate de programele derulate de autoritatea publică locală;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- coordonează și verifică elaborarea de aplicații tehnice pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- îndrumă activitatea de derulare a programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- verifică corespondența și o repartizează funcționarilor din subordine;
- verifică documentația proiectelor sau programelor din punct de vedere tehnic;
- controlează și verifică elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- înregistrarea rezultatelor și problemelor tehnice apărute;
- observarea activităților derulate;

### **Compartimentul piețe, târguri și oboare**

**Art.20** Compartimentul piețe, târguri și oboare este subordonat directorului executiv al direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigurarea desfășurării în bune condițiuni a activității în piețe, târguri și oboare;
- încasarea taxei forfetare de la comercianții din piața și depunerea numerarului existent la casieria Primăriei, împreună cu documentele aferente acestei activități;
- asigurarea repartizării producătorilor și comercianților la mese, în piața;
- controlul certificatelor de producător și a autorizațiilor comercianților;
- verificarea legalității actelor necesare mijloacelor de cântărire și asigurarea funcționării lor corespunzătoare;
- gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- întreținerea ordinii și a curăteniei zilnice în piețe, târguri și oboare

### **Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale**

**Art.21** Serviciul buget impozite și taxe este subordonat directorului executiv al Direcției economice și este condus de un șef de serviciu.

**Art.22** Șeful de serviciu îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și juridice;
- verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice , care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice ;
- urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate pentru persoanele fizice conform dispozițiilor legale în vigoare împreună cu Biroul Control Comercial;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice și juridice , vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat,
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice și juridice ;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice și juridice , conform competențelor legale;
- propune, în condițiile legii, modificarea quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice și juridice ;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local; - asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva

- obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea Dispozitiei, în conditiile legii;
- întocmeste documentatiile necesare în vederea solutionarii contestatiilor formulate împotriva obiectiunilor si le prezinta primarului pentru emiterea Dispozitiei, în conditiile legii;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local, a dispozitiilor Primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridic
- asigura verificarea gestionara a salariatiilor care efectueaza încasari în numerar de impozite si taxe;
- priveste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen;
- colaboreaza cu biroul juridic – contencios la întocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor înaintate în instanta conform legislatiei în materie;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- întocmeste documentatia privind acordarea fondului de stimulente în cotele prevazute de actele normative în vigoare;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici;

### **Compartimentul impozite și taxe**

**Art.23** Compartimentul impozite și taxe este subordonat șefului serviciu impozite, taxe și autorizare activități comerciale și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- organizeaza si asigura actiunea de stabilire si constatare a amenzilor, datorate de persoanele fizice si juridice ;
- verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil (introducand procesele verbale de constatare a contravențiilor , in baza de date ) ;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate în evidenta ca contribuabili cu amenzi , ce constituie venit al bugetului local, în legatura cu modificarile intervenite, operând, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru încasarea acestora la termen;
- emite titluri executorii si somatii de plata pentru debitele restante ;
- intocmeste dosare de urmarire a debitelor restante. Dosarul trebuie sa contina dovada identificarii contribuabilului ;
- intocmeste toate documentele (adrese confirmare debite , instiintari de plata , etc. , care privesc amenzile de circulatie , amenzile aplicate de primarie , imputatii , despagubiri ) ;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice si juridice , care încalca legislatia fiscala si ia masuri ce se impun pentru înlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din amenzi si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice ;
- asigura arhivarea actelor intregului Serviciu ;
- intocmeste rapoarte lunare cu privire la activitatea pe care o desfasoara ;
- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a amenzilor neplatite în termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea în termen a creantelor bugetului local;
- întocmeste si asigura respectarea conditiilor de înfiintare a popririilor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor înfiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si

asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si executarea acestora;

- raspunde in scris la petitiile contribuabililor in termenul legal ;
- intocmeste dosare de insolvabilitate , atunci cand este cazul , in conditiile legii , le urmareste si intocmeste documentatia pentru prescrierea debitorilor , conform legislatiei in vigoare ;
- aplica masuri asiguratorii (popriri , sechestru asiguratoriu) in cazurile prevazute de lege ;
- aplica sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor , ia masuri de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj ;
- stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului , conform legii ;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite , in vederea restituirii lor catre organelle emitente , precum si a celor transmise pentru transformarea in munca in folosul comunitatii;

### **Compartimentul autorizare activități comerciale**

**Art.24** Compartimentul autorizare activități comerciale este subordonat șefului serviciu impozite, taxe și autorizare activități comerciale și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Analizeaza si verifica documentatia depusa la Primaria orasului Cismădie de catre agentii economici privind autorizarea functionarii unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii, productie
- Analizeaza solicitarile privind viza anuala a autorizatiilor de functionare
- Intocmeste si emite autorizatiile
- Analizeaza cererile si supune spre aprobare solicitarile privind modificarea sau completarea autorizatiilor eliberate, ca urmare a depunerii documentatiei suplimentare
- Notifica in autorizatia de functionare modificarile/completarile survenite
- Notifica la nivelul primariei solicitarile comerciantilor privind vanzarile de lichidare a stocurilor si vanzarile de soldare
- Verifica periodic impreuna cu organele de control abilitate ale Primariei orasului Cismădie, respectarea conditiilor care au stat la baza emiterii autorizatiei de functionare, luand masuri, dupa caz
- Raspunde in termenul stabilit de lege la cererile, sesizarile, propunerile si reclamatii referitoare la problemele legate de activitatea specifica compartimentului autorizare activitati comerciale
- Intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari privind activitatea de comert, alimentatie publica, productie si prestari servicii si le supune spre aprobare Consiliului Local al orasului Cismădie
- Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local al orasului Cismădie in domeniul comertului, alimentatiei publice, productie si prestari servicii
- Intocmeste informari si rapoarte cerute de Consiliul Local, avizate de catre primar
- Asigura rezolvarea corespondentei repartizate si aplicarea masurilor legale privind activitatea de comert, prestari servicii, productie
- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza

### **Serviciul Poliția Locală**

**Art.25** Șeful serviciului poliția locală Cismădie este în subordinea primarului orașului Cismădie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
  - asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
  - reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
  - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
  - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
  - asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
  - organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
  - întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
  - coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
  - urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
  - întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
  - menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
  - analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
  - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
  - organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
  - organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

### **Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor**

**Art.26** În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

### **Compartimentul disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial**

**Art.27 În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui

consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

**Art.28 În domeniul protecției mediului,** poliția locală are următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**Art.29 În domeniul activității comerciale,** poliția locală are următoarele atribuții:

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

### **Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor**

**Art.30** În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art.31** În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute

de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

### **Compartimentul cabinet primar**

**Art.32** Este subordonat direct primarului orașului Cisnădie și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale :

- Întocmește agenda de lucru a Primarului și a Viceprimarului orașului Cisnădie și urmărește fiecare convocare sau întâlnire astfel încât să fie comunicate la timp;
- Notează cererile cetățenilor la audiențele Primarului și ale Viceprimarului;
- Preia mapele de corespondență de la registratură sau de la Secretarul orașului Cisnădie și apoi le predă Primarului/Viceprimarului;
- Organizează activitatea de primire de către Primar/Viceprimar a delegațiilor și a persoanelor fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și participă, atunci când este necesar, la discuțiile care au loc;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc.;
- Ține evidența hotărârilor, dispozițiilor și documentelor comunicate Primarului/Viceprimarului;
- Organizează protocolul de primire a delegațiilor de către Primar/Viceprimar;
- Preia notele telefonice adresate Primarului/Viceprimarului;
- Pe perioada cât lipsește din instituție, este înlocuită de doamna Odagiu Magdalena Cristina;
- Ține evidența consumabilelor pentru calculatoarele și aparatura din cadrul instituției;
- Centralizează și asigură rezolvarea problemelor legate de funcționarea aparaturii I.T. din cadrul instituției;
- Primește și transmite documente prin fax și se ocupă de înregistrarea acestora;
- Primește și se ocupă de înregistrarea corespondenței transmise prin e-mail pe adresa oficială a Primăriei;
- Redactează răspunsuri la petițiile adresate Primarului orașului Cisnădie;

### **Serviciul arhitect șef, urbansim și administrativ**

**Art.33** Arhitectul șef îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigura verificarea documentațiilor de urbanism depuse spre aprobare Consiliului Local.
- Asigura întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local.
- În vederea promovării documentațiilor de urbanism informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun.
- Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al Orașului Cisnădie.
- Asigura întocmirea temelor de proiectare pentru proiectele de urbanism și le supune aprobării Primarului.
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

- Face propuneri pentru organizarea consultarii cu cetatenii pentru avizarea si aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor in comisiile de avizare si in Consiliul Local al Orasului Cismadie.
- Intocmeste rapoarte si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului.
- Participa ca parte componenta in Comisia de concesionari prin licitatie.
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din Orasul Cismadie.
- Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului.
- Asigura intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora.
- Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor de demolare.
- Organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire si desfiintare in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite aprobata prin Legea 486/2003; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003.
- Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de construire; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de construire sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege.
- Asigura respectarea prevedilor PUG al orasului si a RLU si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism.
- Rezolva sesizarile si asigura informarea cetatenilor referitoare la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
- Verifica arhivarea actelor si documentatiilor cu care lucreaza serviciul.
- Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raporturi solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale
- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in documentatiile ce le elaboreaza.
- Constata contravenitiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului.
- Asigura participarea la comisia de receptie a constructiilor.
- Asigura verificarea pe teren pentru stabilirea nomenclurii stradale.
- Conduce si raspunde de organizarea evidentei lucrarilor de constructii in vederea punerii la dispozitie a rezultatelor acestora autoritatilor administratiei publice centrale.

**Art.34 În domeniul urbanismului, personalul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:**

- Intocmeste rapoartele si proiectele de hotarare referitoare la documentatiile de urbanism depuse.
- In vederea promovarii documentatiilor de urbanism, intocmeste rapoartele de informare catre Primar.
- Duce la indeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populatiei in vederea avizarii si aprobarii proiectelor de urbanism
- Intocmeste la cererea sefului de serviciu rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si amenajarea teritoriului.
- Tine evidenta proiectelor de urbanism si amenajarea teritoriului si a documentelor conexe ale acestora (corespondenta, raporte, proiecte de hotarari, hotararile Consiliului Local referitoare la acestea, informari si alte documente legate de documentatiile de urbanism si aprobarea acestora)
- Asigura intocmirea certificatelor de urbanism pentru documentatiile de urbanism.
- Asigura arhivarea actelor si documentatiilor cu care lucreaza serviciul.
- Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la documentatiile depuse spre avizare.
- Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile abilitate.

- Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei Oraşului Cisnădie la întocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic și juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Oraşului Cisnădie.

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce se elaborează.

- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de arhitectul șef.

**Art.35 În domeniul administrativ, personalul îndeplinește următoarele atribuții:**

- Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie;

- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie;

- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;

- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;

- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;

- Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria oraşului Cisnădie, care sunt spre folosire serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Cisnădie;

- Asigură deservirea în bune condiții a centralei telefonice;

- Asigură întreținerea și gararea maşinilor în garajul Primăriei oraşului Cisnădie situat pe str. Lungă nr. 3;

- Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul de specialitate al primarului și a altor persoane, împreună cu Serviciul Poliția Locală;

- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul protecție civilă;

- Ține evidența sigiliilor Consiliului Local și ale Primarului, precum și a ștampilelor folosite în cadrul Primăriei;

- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie și propune măsuri de recuperare a acestora;

- Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum și asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;

- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;

- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuare decontărilor;

- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare

- tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
  - Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
  - Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
  - Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
  - Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
  - În situația declanșării alarmei, verifică dacă s-au produs intrări prin efracție în cadrul instituției;

### **Compartimentul audit**

**Art.36** Compartimentul audit este subordonat direct primarului orașului Cislădie și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare
- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei orașului Cislădie
- Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere)
- Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria orașului Cislădie și serviciile publice de interes local
- Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
- Evaluează controlul intern managerial ;
- Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmarire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
- Raportează periodic primarului orașului Cisnădie și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;

### **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

**Art.37** În domeniul evidenței persoanelor îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- execută activități privind primirea și eliberarea documentelor în regim de ghișeu unic, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor și rezolvă toate problemele pe linia evidenței persoanelor;
- duce la îndeplinire sarcinile ce revin compartimentului conform legilor țării, hotărârilor de guvern, regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale consiliului local, ale DJEP, DEPABDEP și MAI;
- își perfecționează permanente stilul și metodele de muncă la nivelul compartimentului, în concordanță cu programul de reformă MAI;
- asigură valorificarea operativă și corectă a datelor solicitate de organelor statului sau de cetățeni, potrivit legii, din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- actualizează permanent listele de alegători;
- păstrează listele electorale permanente;
- operează actualizările în listele electorale permanente;
- comunică Judecătoriei Sibiu și Autorității Electorale Permanente orice modificare în listele electorale;
- ține evidența comunicărilor și a oricărei corespondențe referitoare la listele electorale permanente în registrul de intrare – ieșire constituit special în acest scop;
- asigură posibilitatea persoanelor interesate de a consulta listele electorale permanente, prin afișarea la sediul Primăriei orașului Cisnădie și la sediul Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor a programului de consultare;

- organizează activitățile specifice pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a tinerilor, la împlinirea vârstei de 14 ani, precum și a cetățenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate și ia măsuri eficiente pentru diminuarea restanțelor;
- urmărește îmbunătățirea caracterului operativ – aplicativ al activității desfășurate, precum și creșterea ponderii indicatorilor de calitate și eficiență a muncii;
- participă la asigurarea și menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat eficiente de muncă în cadrul compartimentului;
- colaborează și schimbă permanente informații cu celelalte compartimente, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- se preocupă de cunoașterea legilor țării, a regulamentelor și ordinelor, metodologiilor specifice serviciului, se preocupă de creșterea nivelului profesional și de cultură generală;
- răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituie de persoană;
- constituie, asigură, prelucrează, întreține și conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- participă la convocările Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

**Art.38 În domeniul stării civile îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:**

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea actelor de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea întocmai a celorlalte condiții legale;
- trimite compartimentului de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- face propuneri pentru asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- înaintează la consiliul județean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- transmite în termen de 5 zile la D.J.E.P. a județului Sibiu extrase de pe actele de căsătorie sau de deces în cazul cetățenilor străini care s-au căsătorit ori au decedat pe raza teritoriului administrativ a orașului și fapta a fost înregistrată la Primăria Cisnădie
- eliberează, în condițiile legii, certificate de naștere, de căsătorie și de deces în locul celor pierdute, distruse sau degradate, la cererea persoanelor îndreptățite;
- întocmește documentația și asigură transcrierea în registrele de stare civilă a actelor sau certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, în condițiile legii, la cererea persoanelor interesate;
- întocmește documentația și asigură efectuarea operațiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- promovează din oficiu acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și eliberează, la cerere, livretele de familie, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură necesarul de livrete de familie, ține evidența acestora și le păstrează în condiții de siguranță, conform prevederilor legale;
- asigură înregistrarea corespondenței primite, în condițiile prevăzute de lege și urmărește rezolvarea acesteia în termenele stabilite;
- se ocupă de asigurarea și îmbunătățirea dotării compartimentului cu mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele și rechizitele necesare desfășurării activității în condiții normale;
- face propuneri pentru stabilirea programului de lucru cu publicul în așa fel încât să se asigure rezolvarea cât mai operativă a cerințelor cetățenilor și funcționarea optimă a compartimentului pentru înregistrarea deceselor și în zilele libere și de sărbători legale;
- întocmește referate pentru aprobarea înhumării de către Primărie a decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau a căror aparținători refuză înhumarea, a căror înregistrare se efectuează la compartimentul de stare civilă al Consiliului Local Cisnădie, în baza proceselor verbale întocmite de către organele de poliție sau instituțiile medicale abilitate;
- duce la îndeplinire sarcinile ce revin serviciului conform legilor țării, hotărârilor de guvern, regulamentelor, metodologiilor și ordinelor în vigoare, în concordanță cu nevoile operative ale consiliului local, ale I.N.E.P. și M.I.R.A.
- se ocupă de popularizarea actelor normative pe linie de stare civilă și urmărește pregătirea și actualizarea permanentă a avizierelor;
- colaborează și schimbă permanent informații între compartimentele serviciului și cu exteriorul, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea muncii și perfecționarea metodologiilor de lucru și, la nevoie, formulează propuneri pe această linie;
- răspunde de activitatea proprie privind culegerea de informații referitoare la persoanele predispuse să obțină documente de identitate prin declinarea unei alte identități ori prin substituție de persoane;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor primare care stau la baza înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor ulterioare, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- asigură păstrarea registrelor de stare civilă și a celorlalte documente ce au stat la baza înregistrărilor în registrele de stare civilă la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare;

- ia măsurile prevăzute de lege pentru asigurarea păstrării documentelor și actelor de stare civilă în arhiva stării civile, în condiții de ordine și siguranță;
- sesizează imediat D.J.E.P. a județului Sibiu orice situație privind dispariția unor documente de stare civilă cu regim special;
- asigură eliberarea unui nou livret de familie în caz de pierdere, distrugere sau furt, completarea și actualizarea datelor ori de câte ori este necesar, la cererea reprezentantului familiei, precum și retragerea și anularea livretului de familie persoanei îndreptățite, în condițiile prevăzute de lege;
- se preocupă permanent pentru creșterea nivelului de pregătire profesională

### **Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

#### **Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii**

**Art.39** Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale;
- înștiințază autoritățile publice și alarmează populația în situații de Protecție Civilă;
- protejează populația, bunurile materiale, culturale, arhivistice, precum și mediul împotriva dezastrelor și conflictelor armate;
- limitează și înlătură efectele dezastrelor și efectele atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- participă la asanarea teritoriului de muniție neexplodată împreună cu organele de poliție;
- instruește, organizează și conduce activitatea personalului primăriei pe linie de apărare și protecție civilă;
- conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea planurilor și a documentelor de protecție civilă a operatorilor economici de pe raza orașului Cisnădie;
- pregătește și conduce ședințe de pregătire și exerciții tactice cu subunitățile de servicii ale operatorilor economici;
- participă la convocările de perfecționare ale serviciului Protecție Civilă jud.Sibiu;
- referentul de protecție civilă întocmește documentele pe probleme de apărare a orașului Cisnădie fiind secretarul comisiei și este controlat de Oficiul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare jud.Sibiu;
- întocmește planul și documentele trimise de Sistemul de gospodărie a apelor jud. Sibiu, de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluării accidentale împreună cu membrii Comitetului local pentru situații de urgență a orașului Cisnădie;
- participă la instruirile pe linie de M.L.M. la Centrul Militar jud. Sibiu și întocmește documentele necesare, fiind responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- are acces la documentele secrete ale comisiei pentru probleme de apărare a orașului Cisnădie și participă la aprovizionarea populației cu produse alimentare și nealimentare raționalizate;
- participă la lucrările privitoare la alegeri, recensământ, referendum sau la organizarea și desfășurarea altor acțiuni de interes local și general ;
- îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de către Consiliul Local și Primar.

#### **Compartimentul de pompieri**

**Art.40** Compartimentul de pompieri îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participa la elaborarea reglementarilor specifice zonei de competenta in domeniul prevenirii si interventiei in situatii de urgenta;
- monitorizează si evaluează tipurile de risc;
- participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor si împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor si dezastrelor;
- stabilește, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competenta;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă și de prevenire si stingere a incendiilor
- asigura informarea organelor competente si raportarea acțiunilor desfășurate.
- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific.

### **Directia tehnica**

**Art.41** Direcția tehnică este subordonată viceprimarului orașului Cislădie și este condusă de un director executiv.

**Art.42** Directorul executiv îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul

Directiei tehnice, cu compartimentele subordonate:

- Compartimentul tehnic și informatic
  - Compartimentul achiziții
  - Compartimentul reglementări juridice
  - Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație
  - Compartimentul de administrare a cimitirelor
  - Compartimentul de administrare a domeniului public și privat
  - Compartimentul administrare sală polivalentă
- Coordonează activitatea de reglementări tehnico-juridice a imobilelor proprietatea orașului Cislădie;
  - Organizează vânzarile, închirierile și concesiunile prin licitație publică;
  - Întocmește documentații pentru inițierea de proiecte de hotărâri pentru administrarea domeniului public- privat;
  - Duce la îndeplinire dispozițiile primarului;
  - Întocmește documentații pentru atribuire de teren în condițiile Legii nr. 15/2009, pentru veterani de război, pentru eroi revoluție etc.;
  - Coordonează activitatea de achiziții publice;
  - Verifica starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgentei de executare a acestora;
  - Verifica dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de sapatura care afecteaza caile rutiere, trotuarele, parcurile si zonele verzi ori alte spatii din domeniul public si privat, cu respectarea dispozitiilor legale;
  - Verifica si receptioneaza refacerea lucrarilor de spargere a cailor rutiere, trotuare, parcuri, spatii verzi si alte spatii din domeniul public si privat;
  - Face propuneri de buget pentru fiecare an si le fundamenteaza pentru activitatile de investitii;
  - Raspunde de amplasarea corecta a indicatoarelor de circulatie, semnalizare, marcaje rutiere, parcuri in vederea intaririi sigurantei circulatiei rutiere precum si amplasarea placutelor cu denumiri de strazi stabilite prin Hotarare de Consiliu Local;
  - Urmareste executarea constructiilor edilitar-gospodaresti ce se efectueaza pe teritoriul orasului luand masuri de demolare a celor executate ilegal;
  - Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele Consiliului Local si Primariei în ce priveste activitatile de care raspunde;
  - Intocmeste procesele verbale de receptie pentru fiecare lucrare de investitie executata pe raza orasului Cislădie si Cislădioara;

- Constata contravenții și aplica sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului;
- Se ocupa de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce privește partea tehnică;
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cisnădie și Cisnădioara;
- Asigura informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele direcției tehnice;
- Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituții județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul direcției;

### **Compartimentul tehnic și informatic**

**Art.43** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

#### **Art.44 În domeniul tehnic:**

- Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de săpătură care afectează caile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și, cu respectarea dispozițiilor legale.
- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a cailor rutiere, trotuare, parcuri, spații verzi și alte spații din domeniul public și privat.
- Face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de investiții.
- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcuri în vederea întăririi siguranței circulației rutiere precum și amplasarea placutelor cu denumiri de străzi stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local.
- Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul orașului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal.
- Asigura elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local și Primăriei în ceea ce privește activitățile de care răspunde.
- Intocmește procesele verbale de recepție pentru fiecare lucrare de investiție executată pe raza orașului Cisnădie și Cisnădioara.
- Constata contravenții și aplica sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului.
- Se ocupa de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce privește partea tehnică.
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cisnădie și Cisnădioara.
- Asigura informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele compartimentului tehnic.

- Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituții județene abilitate sau de instituții administrative naționale

#### **Art.45 În domeniul informatic:**

- asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator;
- face propuneri privind sistemul informatic, crearea și funcționarea lui;
- urmărește buna funcționare a sistemului informatic;
- coordonează din punct de vedere informațional activitățile în care este implicată Primăria orașului Cisnădie;
- ține legătura cu firma care furnizează servicii informatice la nivelul Primăriei orașului Cisnădie.

### **Compartimentul achiziții**

**Art.46** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, program pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante după ce acesta a fost avizat de compartimentul financiar-contabil;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt ele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Elaborarea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul Local și Primar;
- Compartimentul achiziției își desfășoară activitatea cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul autorității contractante care au obligația legală prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul contractului și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

### **Compartimentul reglementări juridice**

**Art.47** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Participă la toate acțiunile Primăriei și ale Consiliului Local, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Cislădie;
- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan și în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei, întocmește lucrări de reglementare juridică, dezmembrări și întabulări ale acestora;
- Întocmește documentațiile și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietatea publică și privată a orașului Cislădie; actualizează evidența acestor bunuri;
- Întocmește și răspunde de ținerea la zi a evidenței ofertelor și a contractelor de concesiune;
- Urmărește și răspunde de executarea contractelor în care orașul Cislădie este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane fizice sau juridice;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Cislădie referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului orașului Cislădie;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului Cislădie;

- Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor curente;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

#### **Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație**

**Art.48** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termen legal;
- Întocmește documentația în vederea vânzării spațiilor de locuit în condițiile legii;
- Întocmește rapoarte pentru elaborarea hotărârilor și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor;
- Întocmește informări către Consiliul local;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispozițiile primarului referitoare la Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație;
- Actualizează inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al orașului Cisnădie;
- Întocmește rapoarte privind darea în administrare, închirierea sau vânzarea clădirilor sau terenurilor care aparțin domeniului privat al orașului;
- Asigură legătura cu OCPI Sibiu (extrase CF, copii arhivă, încheiri de întabulare, etc.)
- Întocmește listele de priorități conform punctajelor stabilite de către consilieri, prin Comisia de Specialitate;
- Colaborează cu compartimentul contencios administrativ, în vederea soluționării litigiilor.

#### **Compartimentul de administrare a cimitirelor**

**Art.49** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- asigurarea desfasurarii in bune condituni a activitatii in Capela din Cimitirul ortodox, a activitatilor din cimitirele ortodoxe aflate in perimetrul orasului Cisnădie;
- distribuirea locurilor de veci dupa achitarea taxelor aferente;
- asigurarea curateniei in incinta cimitirului (pe alei, sector destinat locurilor de veci, curatenia rigolelor si a punctelor destinate depozitarii gunoaielor, etc)
- aprovizionarea cu materiale de constructie pentru capela din Cimitirul Ortodox si apoi intretinerea si organizarea activitatilor specifice in capela;
- parcelarea sectoarelor de teren din cimitir, destinate locurilor de veci;
- supravegherea activitatii angajatilor din subordine si intocmirea documentelor de prezenta;
- aprovizionarea cu materiale de intretinere a zonelor verzi, de curatenie si cu uneltele necesare activitatilor din cimitir si deasemenea gestionarea tuturor acestora;
- acordarea de ajutor muncitorilor calificati, la lucrarile ce se efectueaza in perimetrul Cimitirelor ortodoxe si a Capelei, pregatirea frontului de lucru, efectuarea curateniei in urma terminarii lucrarilor, incarcarea / descarcarea materialelor si uneltele de lucru si predarea lor, efectuarea lucrarilor de igienizare a spatiului verde, colectarea, transportul si depozitarea deseurilor solide, cu exceptia celor toxice, periculoase sau cu regim special;
- luarea in primire a materialelor necesare asigurării curățeniei, cu obligația sa asigure păstrarea și utilizarea acestora in bune condițiuni;

#### **Compartimentul de administrare a domeniului public și privat**

**Art.50** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului referitoare la administrarea domeniului public și privat;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Identifică oportunități de dezvoltare a patrimoniului imobiliar;
- Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru emiterea de dispoziții și adoptarea de hotărâri;
- Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Asigură rezolvarea corespondenței ce privește administrarea domeniului public și privat, în termenul legal;
- Monitorizează sistemul „Colectare selectivă a deșeurilor menajere în scopul reducerii deșeurilor nedegradabile de pe raza orașului Cislădie;
- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcuri, spații verzi și alte spații din domeniul public și privat;
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cislădie și a localității Cislădioara;
- Asigură realizarea reglementărilor tehnico-juridice prin activități la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- Întocmește studii de fezabilitate pentru lucrările ce urmează a se executa pe domeniul public și privat al orașului Cislădie;
- Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul orașului Cislădie;

#### **Compartimentul administrare sală polivalentă**

**Art.51** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- asigurarea desfasurarii in bune conditiiuni a activitatii de paza si administrare a Salii Polivalente, incasarea taxei de folosinta a salii si depunerea documentelor intocmite precum si a sumelor incasate, la contabilitate.
- asigurarea curateniei in incinta salii (pe alea de acces catre sala si a punctelor destinate depozitarii gunoaielor, etc),
- aprovizionarea cu materiale de intretinere a salii, de curatenie si cu uneltele necesare activitatilor din sala si deasemenea gestionarea tuturor acestora;

#### **Directia administratie publica locala**

**Art.52** Directorul executiv al Direcției administrație publică locală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment din subordine;
- Repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea Consiliului Local, Primarului și Secretarului orașului Cislădie și urmărește realizarea lor la termen;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul serviciului;
- Răspunde în fața Consiliului Local, Primarului și Secretarului orașului Cislădie de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii care revin serviciului;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de consiliu și a ordinii de zi ale acestora;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Se implică și participă la redactarea proiectelor de acte normative, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local;
- Consiliază conducerea instituției pe probleme privind legislația aplicabilă în administrația publică;

- Verifică și asigură ținerea evidenței hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, urmărește comunicarea în termen a acestora către Instituția Prefectului jud. Sibiu și către Primarul orașului, precum și comunicarea acestora în funcție de difuzare;
- Asigură redactarea dispoziției de convocare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- Întocmește pontajul consilierilor privind prezența la ședințele pe comisii și la ședințele în plen;
- Asigură eliberarea copiilor după actele instituției cu aprobarea Secretarului;
- Răspunde de pregătirea dosarelor pentru ședințele Consiliului Local;
- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, referatelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și din compartimentele din cadrul serviciului;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea titlului de cetățean de onoare al orașului Cisnădie;
- Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație publică locală pentru Primar și Consiliul local;
- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Local, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâre de interes general;
- Coordonează activitatea de întocmire a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează activitatea de organizare a acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensământul populației, pentru referendum sau alte forme de consultare a populației;
- Ține evidența nominală și partinică a consilierilor locali, a primarului și viceprimarului orașului Cisnădie;
- Colaborează cu Instituția Prefectului județului Sibiu și Consiliul Județean Sibiu în vederea realizării atribuțiilor ce revin serviciului;
- Coordonează activitatea de gestionare a arhivei instituției;
- Coordonează și controlează buna circulație a actelor în instituție;
- Coordonează întocmirea următoarelor rapoarte de activitate: Raport de activitate C.I.C. (lunar și anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001, Raport de aplicare a Legii nr. 52/2003, Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002
- Asigură, prin Compartimentul resurse umane, legătura cu Agenția Națională a funcționarilor Publici cu privire la gestionarea și administrarea carierei funcționarilor publici;
- Propune spre aprobare programe de perfecționare a personalului aparatului de specialitate al Primarului în corelare cu necesitățile de funcționare ale acestuia și oferta de programe pusă la dispoziție de instituțiile specializate I.N.A. și centrele teritoriale de perfecționare;
- Coordonează activitatea de întocmire a organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale aparatului permanent de lucru al Consiliului Local și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează întocmirea materialelor pentru Consiliul Local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
- Consiliază conducerea instituției și personalul pe probleme privind legislația muncii, legislația funcționarilor publici;
- Asigură centralizarea datelor și informațiilor privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi prezentate Consiliului Local și conducerii Primăriei orașului Cisnădie;
- Asigură coordonarea activităților care se desfășoară în muzeele din localitate;

- Asigură condițiile necesare desfășurării manifestărilor culturale stabilite de Consiliul Local;
- Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor internaționale care colaborează cu Primăria orașului Cislădie;
- Asigură conservarea și dezvoltarea relațiilor de înfrățire ale orașului Cislădie cu alte orașe din străinătate;
- Directorul executiv este înlocuitorul de drept al secretarului orașului pe perioada cât acesta lipsește din instituție și răspunde de întreaga activitate a secretarului în această perioadă, cu excepția atribuțiilor privitoare la activitatea din comisiile de specialitate din care secretarul orașului Cislădie face parte (comisie Legea nr. 10/2001, Legea nr. 18/1991 etc);
- Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul Local, Primar sau secretarul orașului Cislădie.

### **Compartimentul administrație publică locală**

**Art.53** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură evidența și numerotarea dispozițiilor Primarului, precum și comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul controlului legalității
- Se îngrijește de convocarea consilierilor locali la ședințele de consiliu
- Se implică și participă la redactarea dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local
- Asigură sub directa coordonare a șefului de serviciu eliberarea copiilor după actele instituției cu aprobarea secretarului
- Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație publică locală pentru Consiliul Local și pentru Primar
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc
- Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele-verbale de ședință
- Întocmește și comunică răspunsurile la petițiile adresate Consiliului Local
- Programează cetățenii la audiențele consilierilor locali
- Răspunde de buna organizare și funcționare a arhivei Primăriei și ia măsuri pentru realizarea evidențelor arhivistice
- Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, acte din arhiva Primăriei
- Pregătește documentele pe care le instrumentează în vederea legării și arhivării acestora
- Ține evidența persoanelor care execută sancțiunea prestării muncii în folosul comunității și ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a mandatelor emise de instanță, în colaborare cu Poliția orașului Cislădie și cu Serviciul Poliția Locală Cislădie
- Asigură evidența și numerotarea hotărârilor Consiliului Local, precum și comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul controlului legalității
- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Local, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâre de interes general
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor), prezentându-le secretarului orașului Cislădie
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local
- Organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensământul populației, pentru referendum sau alte forme de consultare a populației

## **Compartimentul resurse umane**

**Art.54** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Întocmește bugetul pentru cheltuielile cu salariile pentru angajații din cadrul instituției.
- Întocmește centralizatorul salariilor pe activități în vederea întocmirii declarației băncii pentru controlul eliberării salariilor
- Întocmește ordinele de plata pentru impozitul pe salariu, CAS, fond de sănătate, șomaj, reținerile salariaților și le prezintă la bancă în vederea efectuării controlului salariilor.
- Întocmește statele de plată pentru activitățile desfășurate în cadrul primăriei orașului Cisnădie și indemnizațiile cuvenite asistenților personali.
- Întocmește statele de funcții și statele de personal, după adoptarea hotărârilor de consiliu privind organigramele instituției.
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului în care scop întocmește, păstrează și ține la zi contractele de muncă și dosarele de personal.
- Întocmește declarațiile lunare ale angajatorului conform Declarației nr. 112 care se transmite la ANAF București.
- Întocmește și depune la termen Fișele Fiscale.
- Răspunde la sesizările sau reclamațiile primite în legătură cu problemele de organizare, salarizare, resurse umane.
- Îndeplinește alte acțiuni dispuse de primar și șeful ierarhic superior reieșite din actele normative care vor apărea.
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate, etc.
- Întocmește materiale pentru Consiliul local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane.
- Ține evidența la zi a personalului contractual prin programul Revisal.
- Întocmește, actualizează, păstrează și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici.
- Răspunde de constituirea și funcționarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare și promovare a personalului în calitate de secretar al acestei comisii.
- Ține evidența concediilor de odihnă precum și înlocuirea personalului care pleacă în concediu;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și situația salariului pentru angajații instituției.
- Întocmește dispozițiile privind încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici;
- Întocmește și transmite lunar și trimestrial la Direcția finanțelor publice Sibiu - monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește și transmite la Direcția finanțelor publice Sibiu, Raportarea semestrială a numărului de personal și a fondului de salarii;
- Întocmește dările de seamă statistice lunare și trimestriale privind activitatea de personal salarizat;
- Efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului în care scop întocmește, păstrează și ține la zi contractele de muncă, dosarele de personal;
- Conduce evidența cursurilor de perfecționare, întocmește și transmite situații referitoare la aceste cursuri;
- Răspunde de constituirea și funcționarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare și promovare a personalului, în calitate de secretar al acestei comisii, răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă, precum și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Întocmește anual documentația pentru Planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Asigură secretariatul la comisiile de disciplină la personalul contractual;
- Ține evidența fișelor de evaluare a funcționarilor publici ;
- Întocmește, actualizează, păstrează și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici.

- Solicită personalului din instituție programările privind concediul de odihnă și ține evidența acestora.
- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de consilier etic;
- Se ocupă de implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale personalului.
- Întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu și eliberează la cerere adeverințe pentru personalul din cadrul primăriei, care să ateste calitatea de angajat sau fost angajat;
- Culege date și întocmește adeverințe privind sporul de noapte, grupa de muncă, spor condiții deosebite, din statele de plata de la SC Covtex SA Cislădie și SC Bumbacul SA Cislădie, fond de arhivă, administrat de Primăria orașului Cislădie.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de șeful ierarhic;

### **Compartimentul cadastru și agricultură**

**Art.55** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Răspunde în fața primarului orașului Cislădie de aplicarea legilor de restituire a terenurilor: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 168/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005
- Răspunde și ține evidența activității de cadastru funciar a localității (registrele cadastrale, actualizarea lor, acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ etc.)
- Ține evidența terenurilor agricole extravilane aflate în proprietatea orașului Cislădie, precum și închirierea acestor terenuri
- Ține evidența activității de administrare a pășunilor, evidența animalelor scoase la pășune, participă la acțiuni sanitare veterinare
- Coordonează activitatea de completare și ținere la zi a registrelor agricole, de eliberare a documentelor ce au la bază înscrierile din aceste registre, precum și acțiuni de efectuare a recensămintelor agricole atunci când se impune acest lucru, întocmirea dărilor de seamă statistice, diverse alte raportări
- Alte activități privind problemele legate de agricultură ale cetățenilor (constatări producere pagube pe cuturile agricole, consiliere, aducerea la cunoștință publică a activităților de profil etc.
- Ține evidența exploatațiilor agricole, de delimitare a acestora, de evidență a contractelor dearendă, acordarea de subvenții producătorilor agricoli etc.
- Elaborează și întocmește documentațiile pentru proiectele de hotărâre ale consiliului local privind activitățile specifice ale Compartimentului cadastru și agricultură
- Elaborează și întocmește documentațiile pentru dispoziția primarului privind activitățile specifice Compartimentului cadastru și agricultură
- Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul Agricol, Registrul Cadastral al posesorilor și alte dosare existente în Primăria orașului Cislădie cu privire la activitățile specifice compartimentului
- Întocmește/ comunică/ ține evidența Ordinilor prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;
- Primește cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înregistrează în registrul special deschis în acest scop.
- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar împreună cu comisia din care face parte, ține evidența proceselor verbale de ședință și transmite hotărârile acesteia către instituțiile sau persoanele interesate
- Întocmește anexele la Legile fondului funciar și le înaintează împreună cu documentația aferentă comisiei județene de fond funciar pentru validare
- Întocmește documentațiile de delimitare și preluare a terenurilor agricole de la Agenția Domeniilor Statului

- Participă la acțiunea de punere în posesie, întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite conform legilor fondului funciar, sau altor legi prin care se atribuie terenuri agricole
- Înmânează titlul de proprietate primit de la comisia județeană persoanelor îndreptățite și ține evidența acestora
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului; Constituie și actualizează evidențele cadastrale ale terenurilor din domeniul public și privat al orașului Cisnădie
- Delimitează exploatațiile agricole de pe teritoriul administrativ al localității
- Aplică prevederile legale privind completarea și actualizarea Registrului Agricol, inclusiv cel în format electronic
- Verifică pe teren apoi completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adevărurile legate de terenuri agricole
- Verifică și avizează documentațiile de înscriere în Cartea Funciară a terenurilor atribuite în baza legilor fondului funciar
- Verifică și eliberează documente privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, sau de scoatere definitivă din circuitul agricol, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare
- Participă la acțiunile periodice privind recensământul agricol
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscriptiile sanitar veterinare
- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor, epizootiilor precum și combaterea bolilor apărute la animale; Face parte din comandamentul privind combaterea bolilor transmisibile de la animale la om
- Participă la acțiunile de acordare a subvențiilor în agricultură persoanelor care lucrează terenurile agricole, crescătorilor de animale, crescătorilor de albine, cota de lapte etc.
- Delimitează perimetrele de ameliorare a terenurilor agricole degradate (alunecări de teren, râpe, ravene, poluări etc.) – Comisie numită prin Dispoziția Primarului orașului Cisnădie.
- Aplică sancțiunile prevăzute de hotărârile de Consiliu Local, cu privire la activitățile specifice legate de cultivarea terenurilor agricole precum și de creșterea, circulația și pășunatul animalelor
- Întocmește documentația și participă la activitățile de licitare a pășunilor și terenurilor proprietate privată a or. Cisnădie
- Întocmește contractele de pășunat, înregistrează animalele intrate la pășune și urmărește încasările taxelor de pășunat
- Întocmește planul anual de administrare și exploatare a pășunilor și urmărește executarea lucrărilor stabilite, aplică sancțiuni în cazul nerespectării acestora. Verifică în teren normele de respectare a regulamentului de pășunat
- Colaborează împreună cu poliția locală în vederea depistării și sancționării persoanelor care încalcă prevederile privind creșterea animalelor precum și circulația acestora pe drumurile publice
- Aplică sancțiuni celor care încalcă prevederile legale, conform împuternicirii dată prin dispoziția primarului
- Selecționează, pregătește și predă la arhivare documentele compartimentului
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului primăriei, conform dispoziției primarului orașului Cisnădie
- Studiază legislația în vigoare și contribuie permanent la îmbunătățirea activității compartimentului de cadastru și agricultură
- Tine evidența documentelor intrate/ieșite în/din cadrul compartimentului, răspunzând oportun prevederilor acestora
- Tine legătura cu instituțiile statului și cu cetățenii în toate problemele legate de activitatea specifică compartimentului
- Aplică prevederile Legii nr. 98/2009 de aprobare a O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol
- Administrează pășunile

- Înregistrează animalele intrate la pășune
- Întocmește contractele de pășunat
- Urmărește încasările taxelor de pășunat
- Urmărește executarea lucrărilor în pășune

### **Centrul de informații pentru cetățeni**

**Art.56** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Aplică procedurile pentru rezolvarea petițiilor (O.G. nr. 27/2002);
- Aplică procedurile pentru liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001);
- Asigură împreună cu celelalte structuri ale Primăriei și Consiliului Local punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică (Legea nr. 52/2003);
- Contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- Primește, verifică și comunică în termen legal răspunsul la petițiile adresate Consiliului Local și Primăriei orașului Cislădie, cu privire la activitatea acestora;
- Conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența și petițiile formulate în scris sau trimise prin e-mail, le distribuie conform rezoluției primarului, viceprimarului și secretarului;
- Asigură implementarea programului de măsuri privind combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Oferă relații privind modul de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ, inclusiv parlamentari, și oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;
- Asigură servicii de informare și asistență pentru cetățeni;
- Îndrumă cetățenii spre compartimentele sau persoanele abilitate spre rezolvarea problemelor care îi interesează;
- Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări ce intră în sfera de competență a Primăriei, Consiliului Local și a serviciilor de interes local;
- Organizează și participă la programe ale comunității;
- Realizează, actualizează și distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de Primărie;
- Realizează împreună cu ceilalți funcționari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte:
  - Raport de activitate C.I.C. (lunar și anual),
  - Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001
  - Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Elaborează documente curente : referate, adrese, informări, comunicate etc.;
- Execută activitatea de afișaj pentru actele repartizate în acest sens;
- Operează în registrul de intrare-ieșire circulația actelor;
- Asigură programul de relații cu publicul al instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 și H.G. nr. 1487/2005;
- Lunar verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit, iar la sfârșitul fiecărei luni prezintă șefului, situația actelor nedescărcate pentru întreaga instituție;
- Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
- Monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la orașul Cislădie și asigură prezentarea acestora – în rezumat sau facsimil – primarului orașului Cislădie;

- Ține legătura sau reprezintă Primăria orașului Cisnădie în relațiile cu presa scrisă și vorbită, cu reprezentanții acesteia, în măsura împuternicirilor date de primar;
- Pregătește și organizează conferințele de presă stabilite de primar;
- Pregătește întâlniri, mese rotunde, cu participarea primarilor, consilierilor județeni și locali, funcționarilor publici și liderilor de opinie din localitate;
- Primește, verifică și comunică în termen legal răspunsul la petițiile adresate Consiliului Local Cisnădie și Primăriei orașului Cisnădie, cu privire la activitatea acestora;
- Asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ, inclusiv parlamentari, și oferă informații de interes public ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite solicitări, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;
- Asigură servicii de informare și asistență pentru cetățeni;
- Îndrumă cetățenii spre compartimentele sau persoanele abilitate spre rezolvarea problemelor care îi interesează;
- Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări ce intră în sfera de competență a primăriei, a Consiliului Local și a serviciilor de interes local;
- Organizează și participă la programe ale comunității;
- Realizează, actualizează și distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de primărie;
- Realizează împreună cu ceilalți funcționari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte: Raport de activitate C.I.C. (lunar și anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001 și Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Colaborează cu alte primării sau organizații pentru elaborarea și derularea programelor pentru dezvoltarea comunității (naționale și internaționale);
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc.;
- Organizează activități de consultare a populației (sondaje, întâlniri publice, comitete cetățenești);
- Are dreptul să opereze în registrul de intrare-ieșire circulația actelor;
- Asigură programul de relații cu publicul al instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 și H.G. nr. 1487/2005;
- Se îngrijește de expedierea corespondenței prin poștă;
- Îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al instituției;
- Întocmește agenda de lucru a Primarului și a Viceprimarului orașului Cisnădie și urmărește fiecare convocare sau întâlnire astfel încât să fie comunicate la timp;
- Notează cererile cetățenilor la audiențele Primarului și ale Viceprimarului;
- Preia mapele de corespondență de la registratură sau de la Secretarul orașului Cisnădie și apoi le predă Primarului/Viceprimarului;
- Organizează activitatea de primire de către Primar/Viceprimar a delegațiilor și a persoanelor fizice, inclusiv în audiențe, în funcție de programul acestuia și participă, atunci când este necesar, la discuțiile care au loc;
- Ține evidența hotărârilor, dispozițiilor și documentelor comunicate Primarului/Viceprimarului;
- Organizează protocolul de primire a delegațiilor de către Primar/Viceprimar;
- Preia notele telefonice adresate Primarului/Viceprimarului;
- Pe perioada cât lipsește din instituție, este înlocuită de doamna Odagiu Magdalena Cristina;
- Ține evidența consumabilelor pentru calculatoarele și aparatura din cadrul instituției;
- Centralizează și asigură rezolvarea problemelor legate de funcționarea aparatului I.T. din cadrul instituției;
- Primește și transmite documente prin fax și se ocupă de înregistrarea acestora;

- Primește și se ocupă de înregistrarea corespondenței transmise prin e-mail pe adresa oficială a Primăriei;

### **Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol**

**Art.57** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Traduce din/în germană și engleză diverse acte care apar la nivelul instituției, iar în cazul actelor care necesită traducere autorizată se ocupă de traducerea acestora de către un traducător autorizat;
- Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza orașului Cisnădie;
- Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
- Rezolvă cu respectarea termenelor legale și în condițiile legii corespondența repartizată compartimentului;
- Asigură buna desfășurare a acțiunii „Laptele și Cornul” în unitățile de învățământ care beneficiază de acesta;
- Asigură conservarea și dezvoltarea relațiilor de înfrățire ale orașului Cisnădie cu alte orașe din străinătate;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate;
- Primește, înregistrează și transmite Consiliului Local, primarului, viceprimarului, secretarului și comartimentelor Primăriei, cererile, sesizările și reclamațiile formulate de cetățenii străini și urmărește soluționarea acestora în termen;
- Organizează primirea cetățenilor străini în audiență și transmite solicitările formulate de aceștia, spre soluționare în termen, către toate compartimentele din Primăria orașului Cisnădie;
- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățenii străini pe care le prezintă conducerii Primăriei;
- Asigură buna desfășurare a activităților din muzeele din localitate;
- Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- Organizează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate din bugetul local;
- Asigură dezvoltarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organisme non-guvernamentale, instituții și cetățeni străini;
- Asigură primirea, traducerea și însoțirea delegațiilor străine;
- Redactează mesaje de felicitare și comunicate ocazionate de diverse sărbători;
- Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
- Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a muzeelor și bibliotecii orașenești;
- Ține evidența veteranilor de război din orașul Cisnădie și acordă sprijin în organizarea evenimentelor dedicate acestora;
- Ține evidența cultelor religioase, a lăcașurilor de cult și a preoților din orașul Cisnădie și localitatea componentă Cisnădioara;
- Ține evidența mormintelor și monumentelor dedicate eroilor;

### **Compartimentul muzee, expoziții și informare turistică**

**Art.58** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Întocmește Planul de restaurare-conservare și îl înaintează spre avizare primarului orașului Cisnădie;
- Coordonează activitățile legate de problemele de conservare-restaurare ale muzeului;
- Verifică modul în care se desfășoară serviciul de pază și securitate, precum și serviciul de supraveghere și propune modificarea acestuia în funcție de necesități;
- Elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- Concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale pentru cunoașterea specificului muzeului;
- Elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale;
- Ține evidența exponatelor din colecțiile existente în muzeu;
- Vinde bilete de acces în muzeu;
- Ține gestiunea biletelor de acces în muzeu;
- Asigură, la cerere, asistență de specialitate în muzeu;
- Crearea unei baze de date din domeniul turismului și actualizarea lunară a acesteia;
- Stabilirea relațiilor de colaborare cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, care activează în domeniul turismului;
- Promovarea turismului din Cisnădie și localitatea componentă Cisnădioara;
- Oferă asistență persoanelor fizice și a societăților comerciale mici și mijlocii din domeniul turismului (ex: întocmirea dosarelor pentru clasificare pensiuni rurale, informare despre posibilități de calificare în turism, informații despre legislație);
- Furnizarea operativă a informațiilor către cei interesați (posibilități de cazare, restaurante, căi de comunicație feroviare și rutiere, atracții turistice, prestații, evenimente culturale, religioase și sportive, etc.);
- Asigură condiții optime de păstrare și funcționare a sistemului de alarmă și cooperează cu organele de poliție la verificarea anuală a acestora;

#### **Compartimentul cabinete medicale școlare**

**Art.59** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi
  - Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
  - Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali al stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).
  - Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale.
  - Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
  - Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti.
  - Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
  - Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.
  - Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă.
- Gestionarea circuitelor funcționale

- Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ.
- Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Verifică implementarea măsurilor propuse.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.
- Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri.
- Supervizează corectarea abaterilor.
- Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare.
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase.
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- Servicii curente: asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).
- Imunizări
- Organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță.
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul național de imunizare, pe clase.
- Asigură lanțul de frig la nivelul unității de învățământ, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății.
- Informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
- Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare.
- Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare.
- Triaj epidemiologie
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi.
- Inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Efectuează triajul epidemiologie după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- Evaluarea stării de sănătate
- Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli.
- Eliberarea documentelor medicale necesare
- Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului.
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- Acordarea de bilete de trimitere
- Acordarea de scutiri medicale
- Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- Educația pentru sănătate
- Medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază, desfășoară și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate
- Ține prelegeri, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor.
- Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.
- Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

#### **Compartimentul contencios administrativ**

**Art.60** Este în subordinea secretarului orașului Cislădie și a directorului executiv al Direcției administrație publică local, îndeplinind în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- asigura în condițiile legii reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind;
- redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise, și altele asemenea, în termenele legale ;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrisuri, expetiza) și martori după caz ;
- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanța și promovarea acolo unde este cazul a cauzelor de atac, sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții ;
- asigura comunicarea hotărârilor judecătorești, compartimentelor de specialitate, prin aparatul propriu în scopul punerii în executare a acestora ;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;
- îndeplinește atribuțiile delegate, precum și lucrările neplanificate, cu acordul și aprobarea primarului, respectiv a secretarului, după caz ;
- îndruma și sprijina compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare, cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale ;
- sprijina compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluționarea divergențelor contractuale ;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare ;
- redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale ;

- solicita informatiile necesare de la celelalte compartimente, daca este cazul, sau realizeaza transmiterea documentelor in vederea solutionarii aspectelor ce intra in competenta si atributiile acestora ;
- acorda informatii cetatenilor, in limitele competentelor si atributiilor conferite de dispozitiile legale in vigoare ;
- redacteaza acte juridice, atesta indentitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ;
- in relatia cu organele de conducere, precum si cu orice alte persoane, din cadrul autoritatii, manifesta independenta, punctul de vedere formulat de catre consilierul juridic, in legatura cu aspectul juridic al unei situatii, neputand fi schimbat, sau modificat de catre nici o alta persoana, acesta mentinandu-si opinia formulata initial, indiferent de imprejurari ;
- consilierii juridici vor aviza, vor semna si vor parafa, actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizand numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv ;
- consilierii juridici nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice, sau de alta natura cuprinse in documentul avizat, ori semnat de acesta;

### **Compartimentul Casa de Cultură a oraşului Cisnădie**

**Art.61** Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Răspunde de buna gospodărire şi pază a bunurilor aflate în incinta Casei de Cultură a oraşului Cisnădie;
- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirii Casei de Cultură a oraşului Cisnădie;
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a imobilului Casei de Cultură a oraşului Cisnădie, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria oraşului Cisnădie, care sunt spre folosire serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Cisnădie;
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în în incinta Casei de Cultură a oraşului Cisnădie și propune măsuri de recuperare a acestora;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în incinta cesei de Cultură a oraşului Cisnădie, precum și a căilor de acces în clădiri;
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a Casei de Cultură a oraşului Cisnădie, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuare decontărilor;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- În situația declanșării alarmei, verifică dacă s-au produs intrări prin efracție în cadul Casei de Cultură a oraşului Cisnădie;

### **Compartimentul biblioteca orășenească**

**Art.62** Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

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

- Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile;
- Să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
- Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
- Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);
- Să împrumute cărți pe baza fișei de împrumut;
- Să întocmească bibliografiile de literatură de specialitate, să țină evidența cărților din bibliotecă;

### **Serviciul public de asistență socială**

**Art.63** Șeful serviciului public de asistență socială îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, îndrumarea, controlul și realizarea activităților din cadrul serviciului.
- Coordonează activitatea de asistență socială stabilind prioritățile care se impun pentru fiecare subordonat și modul de soluționare.
- Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Repartizează prin fisa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă.
- Asigură respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea periodică a situațiilor statistice.
- Repartizează corespondența serviciului cu rezoluție de soluționare a problemelor.
- Tine evidența dispozițiilor și hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Consiliul Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu și asigură comunicarea acestora în funcție de difuzare.
- Redactează după caz proiecte de hotărâri, hotărâri și dispoziții.
- Participă și propune primarului selecția copiilor care vor fi încadrați în centrul de zi „Arca lui Noe”.
- Coordonează activitatea de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale.
- Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială.
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități.
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
- Monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia, precum și respectarea drepturilor acestora.
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic.
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile non -guvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale, pentru, familiile cu copii minorii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice.
- Participă la lucrările referitoare la alegeri, recensământ, referendum sau alte acțiuni de interes local sau general.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

### **Compartimentul asistență socială**

**Art.64** Este în subordinea șefului serviciului public de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de activitatea de asistență socială privind acordarea de beneficii de asistență socială în bani sau în natură (ajutor social ca venit minim garantat, ajutoare pentru

încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat, cantina de ajutor social.

- Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Intocmește contracte de furnizare de servicii sociale pentru beneficiarii cantinei sociale.
- Conduce evidența dosarelor privind acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, altor ajutoare materiale conform prevederilor legale în materie (primește dosarele, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanța datelor înscrise, efectuează ancheta socială pentru acordarea acestora, întocmește fișa de calcul a ajutorului social), conduce registrul special de evidență a ajutoarelor.
- Întocmește lunar referat privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care urmează să presteze muncă în folosul comunității și tine evidența acestora într-un registru special.
- Întocmește și comunică situația centralizatoare cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata se face de AJPIS Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară.(ANEXA NR. 8).
- Întocmește referate și redactează dispozițiile primarului pentru acordarea, neacordarea, reluarea, modificarea, suspendarea, schimbarea titularului și încetarea ajutorului social ca venit minim garantat.
- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / reluare / încetare a dreptului la ajutor social ca venit minim garantat.
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de ajutor social ca venit minim garantat.
- Întocmește și comunică raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr.17 la normele metodologice), Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară.
- Eliberează adeverințe tuturor persoanelor asistate social pentru alte instituții.
- Răspunde și evaluează prin anchetă socială acordarea drepturilor, beneficiilor și a serviciilor sociale persoanelor vârstnice care solicită asistență socială. Intocmește ancheta socială privind solicitarea persoanelor vârstnice care urmează să întocmească un contract de întreținere la notarul public în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, a bunurilor ce aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
- Întocmește situația lunară cu activitățile de muncă pe care beneficiarii de vmg le-au efectuat conform planului de acțiuni lunar aprobat de primar, și le comunica AJPIS Sibiu, până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară.
- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
- Conduce evidența beneficiarilor de servicii ale cantinei de ajutor social, întocmește dosarul fiecărui beneficiar, ancheta socială și referatul cu propunerea de aprobare sau neaprobare a mesei la cantina socială.
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a mesei la cantina socială.
- Conduce evidența (registru) ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat.
- Răspunde și execută activitatea de preluare a cererilor cu documentele prevăzute de lege pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat.
- Întocmește referate și redactează dispozițiile primarului pentru acordarea și neacordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat.
- Comunică situația centralizatoare și rapoarte statistice privind ajutoarele de încălzire a locuinței cu gaze naturale și lemne la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Sibiu și EON Gaz România, până la data de 15 a fiecărui luni pentru luna anterioară.

- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
- Participă la lucrările referitoare la alegeri, recensământ, referendum sau alte acțiuni de interes local sau general.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de servicii.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

### **Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară**

**Art.65** Este în subordinea șefului serviciului public de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de activitatea în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
- Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nasterii la Serviciul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nasterii.
- Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nasterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeste referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- Propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie sau întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- Identifica și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa, elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor sociale.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

### **Compartimentul asistența persoanelor cu handicap**

**Art.66** Este în subordinea șefului serviciului public de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale (Legea 448 / 2006 – republicată), precum și de asistența socială a persoanelor varstnice.
- Respectarea codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale.
- Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor varstnice.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei varstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență medico-socială.
- Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
- Monitorizează activitatea serviciului de îngrijire la domiciliu, cu privire la respectarea standardelor specifice de calitate și cu privire la satisfacția beneficiarilor.
- Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
- Controlează la domiciliul persoanei cu handicap periodic activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Sibiu în termenul legal.
- Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap.
- Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.-Sibiu și D.G.A.S.P.C. – Sibiu.
- Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia.
- Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- Întocmește ancheta socială, referat și dispoziție, cu propunerea de acordare/neacordare a legitimației pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru însoțitori acestora.
- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.

- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.

### **Compartimentul cantina socială**

**Art.67** Este în subordinea șefului serviciului public de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură gestionarea, îndrumarea, controlul și realizarea activităților din cadrul compartimentului cantina socială.
- Coordonează activitatea de asistență socială stabilind prioritățile care se impun pentru fiecare subordonat și modul de soluționare.
- Respectă codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Repartizează sarcinile specifice fiecărui loc de munca din cadrul compartimentului cantina socială.
- Asigură respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea periodică a situațiilor statistice.
- Intocmește săptămânal meniul fiecărei zile, în ziua de vineri pentru următoarea săptămână, cu respectarea standardelor privind meniul zilnic pe persoană asistată.
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, pentru numărul aprobat de asistați, de la firmele cu care institutia are contract în acest sens.
- Raspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate, potrivit normelor igienico-sanitare.
- Primește și depozitează produsele achiziționate în bune condiții de igienă și păstrare a acestora în camere special amenajate pentru fiecare produs în parte.
- Intocmește note de recepție a marfii în conformitate cu prevederile legale.
- Intocmește bonurile de consum pentru fiecare zi/lună a produselor.
- Intocmește stocurile pentru fiecare lună în parte.
- Răspunde de calitatea și cantitatea produselor aflate în gestiunea sa.
- Colaborează cu organizațiile non-guvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială.
- Răspunde de calitatea preparatelor servite, cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și de termenul de execuție al acestora.
- Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie necesare bunei funcționări a cantinei.
- Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu cele necesare bunei funcționări ale acesteia.
- Verifică numărul persoanelor asistate care s-au prezentat la masă.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.68** Directorii executivi și șefii de servicii, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la

aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.69** Directorii executivi și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar și hotărârilor adoptate de consiliul local.

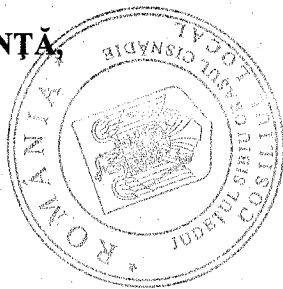
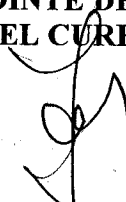
**Art.70** Directorii executivi și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.71** Directorii executivi și șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.72** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie și serviciilor publice de interes local și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

**Art.73** Prezentul regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
IONEL CUREA**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**

