



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

545400 SIGHIȘOARA

Piața Muzeului nr. 7, Tel./Fax 0265 – 771278

HOTĂRÂREA NR. 42

26 martie 2026

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara

Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, întrunit în ședință ordinară,

Luând act de proiectul de hotărâre, înregistrat cu nr. 4.583/03.02.2026 și la Consiliul Local Sighișoara cu nr. 4.719/04.02.2026, de referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 4.584/03.02.2026, al Primarului municipiului, în calitate de inițiator, calitate conferită de prevederile art. 136 alin. (1), coroborate cu cele ale art. 211 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 27/06.03.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice și a aparatului propriu de specialitate;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 92/27.06.2024 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Municipiului Sighișoara și Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 163/29.11.2024 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Municipiului Sighișoara, pentru punerea în aplicare a unei hotărâri judecătorești;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere Raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, înregistrat cu nr. 4.585/03.02.2026, prin care se propune actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara;

Având în vedere avizele favorabile ale tuturor comisiilor pe domenii de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, alin. (14), art. 139 alin. (1) și a art. 196 alin. (1) lit. „a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

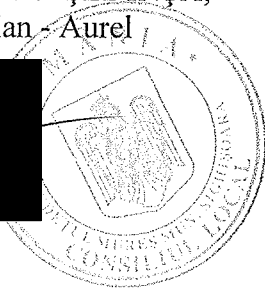
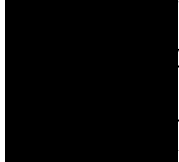
Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data adoptării prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local Sighișoara nr. 27/06.03.2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice și a aparatului propriu de specialitate, își încetează valabilitatea.

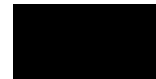
Art. 3. Se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri Primarul Municipiului Sighișoara și aparatul de specialitate al acestuia.

Art. 4. Prin grija doamnei Bizo Anca, Secretar General al Municipiului Sighișoara, prezenta hotărâre va fi comunicată, în termenul prevăzut de lege, Primarului Municipiului Sighișoara, Prefectului Județului Mureș și se va aduce la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet la adresa www.primariasighisoara.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Fintoc Lucian - Aurel



Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL al municipiului,
Bizo Anca



(Prezenta s-a adoptat cu unanimitate de voturi)

Prezenta s-a difuzat astfel:

- 1 ex. dos. hotărâri;
- 1 ex. dos. ședință;
- 1 ex. Instituția Prefectului - Județul Mureș;
- 1 ex. Primar;
- 1 ex. Viceprimar;
- 1 ex. Secretar General;
- 3 ex. Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar.
- 9 ex.
- B.A.



MUNICIPIUL SIGHIȘOARA

CONSILIUL LOCAL

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 42/26.03.2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă <input type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată	26.03.2026	
Comunicarea către primar	08.04.2026	
Comunicarea către prefectul județului	08.04.2026	
Aducerea la cunoștința publică	14.04.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	.../.../...	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	14.04.2026	

**Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Sighișoara - actualizat**

A. Compartimentul Autorizări și Urbanism.....	pag. 39 - 41
B. Compartimentul Reabilitări Clădiri Istorice și Patrimoniu UNESCO...	pag. 41 - 42
C. Compartimentul Disciplină și Finalizare Construcții	pag. 42 - 43
D. Compartimentul Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere.....	pag. 43 - 45
E. Compartimentul Autorizare Activități Economice.....	pag. 45 - 46
F. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat.....	pag. 47 - 50
Secțiunea 14 - Direcția Economică.....	pag. 50
A. Serviciul Impozite, Taxe și Executare Creanțe	pag. 50
A1. Compartimentul Impozite și Taxe.....	pag. 50 - 52
A2. Compartimentul Executare Creanțe.....	pag. 52 - 53
B. Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare.....	pag. 53 - 55
Secțiunea 15 - Serviciul Achiziții Investiții, Fonduri Europene.....	pag. 55
A. Compartimentul Achiziții, Fonduri Europene.....	pag. 56 - 58
B. Compartimentul Investiții.....	pag. 58 - 59
Secțiunea 16 - Serviciul Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă	pag. 60
A. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice	pag. 60 - 67
B. Compartimentul Gestionarea Activității Câinilor fără Stăpân	pag. 67 - 68
C. Compartimentul Guvernanță Corporativă	pag. 68 - 70
Secțiunea 17 - Direcția Publică Poliția Locală.....	pag. 70
Secțiunea 18 - Serviciul Muzeul de Istorie.....	pag. 70
Secțiunea 19 - Compartimentul Biblioteca Municipală "Zaharia Boiu".....	pag. 70 - 73
Secțiunea 20 - Dispoziții Finale	pag. 73 - 74

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

Capitolul I - Dispoziții generale

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. Primăria Sighișoara este o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Sighișoara și dispozițiile Primarului municipiului Sighișoara, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 2. (1) Aparatul de specialitate al primarului municipiului Sighișoara este organizat și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local Sighișoara privind aprobarea Organigramei și a Statutului de Funcții ale aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice.

(2) Bază legală aplicabilă în materie: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Codului etc.

Art. 3. Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

Art. 4. Primarul municipiului Sighișoara îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art. 5. Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a municipiului Sighișoara, în condițiile legii.

Art. 6. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 7. În relațiile dintre Consiliul Local Sighișoara, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul municipiului Sighișoara, în calitate de autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare, ci de colaborare.

Art. 8. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual sunt reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara.

Art. 10. În scopul realizării competențelor instituției publice, funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate pentru cetățeni, prin participarea lor activă la luarea deciziilor, precum și la transpunerea acestora în practică.

Art. 11. În vederea exercitării funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament adecvat profesiei lor, precum și de a asigura transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea sighișorenilor în integralitatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

Art. 12. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) Să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile care se află în curs de soluționare și în care municipiul Sighișoara are calitate de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, cu politicile și cu strategiile acesteia sau cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- d) Să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau municipiului Sighișoara

(3) Prevederile alin. 2 se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 13. (1) Funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice pe care o dețin, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) Funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate.

(3) În vederea exprimării opiniilor, funcționarii publici au obligația de a avea o atitudine conciliantă pentru a se evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14. În vederea exercitării funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau a asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) Să afișeze, în cadrul primăriei municipiului Sighișoara, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) Să se folosească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și manifesta convingerile politice;
- e) Să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 15. Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau care pot constitui o recompensă în raport cu funcțiile deținute.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

1.2. Noțiuni preliminare despre structura organizatorică precum și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara

Art. 16. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 92/27.06.2024 privind modificarea Organigramei și a Statului de Funcții ale Municipiului Sighișoara, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. (1) În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- d) orice alte acțiuni sau fapte care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor.

Art. 18. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Secretarului General al Municipiului Sighișoara, Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea, directorilor executivi, șefilor serviciilor și compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar, sau față de Secretarul General al Municipiului Sighișoara, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice, concretizate în fișele posturilor;
- c) subordonarea șefilor de servicii față de directorii executivi, după caz, concretizate în fișele posturilor;
- d) subordonarea personalului de execuție față de directorul executiv sau șeful de serviciu, după caz, concretizate în fișele posturilor.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sighișoara, precum și cu societățile comerciale înființate de Consiliul Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin Hotărârile Consiliului Local Sighișoara.
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țara sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local Sighișoara.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică a Municipiului Sighișoara poate fi reprezentat în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă municipiului Sighișoara.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local Sighișoara sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul II – Structura organizatorică a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara

Art. 19. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara cuprinde: direcții, servicii și compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 20. Primarul conduce și coordonează activitatea întregului aparat de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local Sighișoara, pentru buna funcționare a instituției, primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea, în interesul autorității sau instituției publice, în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. Viceprimarul exercită atribuțiile pe care primarul municipiului Sighișoara le delegă prin dispoziție.

Art. 23. Administratorul public exercită atribuțiile pe care primarul municipiului Sighișoara le delegă prin dispoziție.

Art. 24. Secretarul General al municipiului Sighișoara îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local Sighișoara sau de către primarul municipiului Sighișoara.

Capitolul III – Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara

Art. 25. (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii și compartimente a căror conducere este asigurată de către Primar, Viceprimar și Secretarul General al Municipiului Sighișoara, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local Sighișoara.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale structurate ca direcții și servicii este asigurată de către funcțiile de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate, se realizează atribuțiile conferite Consiliului Local Sighișoara și Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 26. (1) Primarul Municipiului Sighișoara conduce activitatea desfășurată de către salariați din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice locale. Serviciile publice locale aflate în subordinea primarului au fost înființate în baza hotărârilor adoptate de către Consiliul Local Sighișoara, fiind structurate astfel: Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor și Direcția Publică Poliția Locală, fără personalitate juridică. De asemenea au fost înființate tot prin Hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, două structuri cu personalitate juridică aflate în subordinea Consiliului Local Sighișoara și anume: Direcția de Asistență Socială Sighișoara și Clubul Sportiv Municipal Sighișoara.

(2) Aceste servicii și direcții sunt părți componente ale administrației publice locale, având fiecare propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) În baza legislației specifice sub coordonarea Primarului municipiului Sighișoara se află și unitățile de învățământ care formează structura școlară și Spitalul Municipal Sighișoara.

Capitolul IV - Componentele din structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara și atribuțiile principale ale acestora

Sectiunea 1 – Primarul

Art. 27. (1) Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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

(3) Primarul reprezintă municipiul Sighișoara în relațiile cu autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(4) Primarul îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

➤ **Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:**

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

➤ **Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Sighișoara, care se publică pe pagina de internet a instituției în condițiile legii;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Sighișoara, le publică pe site-ul instituției și le supune aprobării consiliului local.
- **Atribuții referitoare la bugetul local al municipiului Sighișoara:**
- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului municipiului Sighișoara și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Sighișoara;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- **Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, respectiv:**
- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Sighișoara;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

(5) Pentru punerea în aplicare a activităților date în componența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(6) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul 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, în condițiile legii.

(8) Primarul poate delega o parte din atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Secțiunea 2 – Viceprimarul

Art. 28. (1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor, reprezentându-l când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

I. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților referitoare la: asigurarea furnizării serviciilor publice de interes local, astfel:

- a) coordonarea și controlul împreună cu organele lor de conducere a activității următoarelor servicii/întreprinderi publice și dispunerea de măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate al acestor întreprinderi publice:
 - S.C. Apă Termic, Transport S.A. - societate comercială de interes local, respectiv întreprindere publică organizată potrivit regulilor guvernantei corporative;
- b) coordonarea, îndrumarea și supravegherea directă a activității Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și a Compartimentului Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere, ambele aflate în prezent ca structura organizatorică în cadrul Direcției Arhitect Șef;
- c) coordonarea, îndrumarea și supravegherea directă a activității Compartimentului Autorizare Activități Economice, aflat în prezent ca structura organizatorică în cadrul Direcției Arhitect Șef;
- d) cooperarea cu societățile comerciale/întreprinderi publice aflate în subordinea Consiliului Local Sighișoara pentru a putea coordona, îndruma și supraveghea direct activitățile compartimentelor/structurilor aflate în coordonarea sa;
- e) coordonarea, îndrumarea și supravegherea directă a activității Compartimentului Situații de Urgență;
- f) asigurarea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului și urmărirea modului de realizare a acesteia, precum și a modului de administrare a bunurilor amintite;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- g) asigurarea igienizării malurilor și a albiilor cursurilor de apă de pe raza municipiului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în vederea asigurării scurgerii apelor mari cu sprijinul serviciilor/compartimentelor de specialitate și al organelor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
 - h) controlarea igienei și salubrității localurilor publice, cât și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor/compartimentelor de specialitate și al organelor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
 - i) coordonarea și controlul activității în târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de joacă sau de distracție și dispunerea măsurilor pentru buna funcționare a acestora cu sprijinul serviciilor/compartimentelor de specialitate, societăților comerciale/întreprinderi publice aflate în subordinea Consiliului Local Sighișoara și al organelor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
 - j) îndeplinirea funcției de ofițer de stare civilă.
- II. repartizarea corespondenței înregistrate și date spre competentă soluționare către structurile aflate în coordonarea sa și urmărirea modului de soluționare a acestora și a respectării termenului legal de soluționare a lor, precum și luarea măsurilor necesare cu referire la modul lor de soluționare;
- III. răspunderea cu referire la ținerea corectă a evidenței corespondenței, a documentelor și luarea măsurilor pentru eficientizarea acestei activități la nivelul fiecărei structuri coordonate;
- IV. coordonarea, îndrumarea, urmărirea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor din sfera de activități delegate și aferente domeniilor de activitate ale structurilor aflate în coordonare sa și necesare pentru desfășurarea atribuțiilor delegate; constituirea comisiilor mixte, de specialitate sau de orice altă natură necesare pentru punerea în aplicare a atribuțiilor delegate;
- V. coordonarea, îndrumarea și supravegherea activităților/acțiunilor desfășurate în cadrul festivalurilor organizate de municipiu sau de alți terți, aprobate prin acte administrative adoptate de către autoritatea deliberativă locală și luarea măsurilor ce se impun pentru buna desfășurare a acestora, cu sprijinul serviciilor/compartimentelor de specialitate și al organelor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
- VI. susținerea audiențelor în domeniile pe care le coordonează;
- VII. participarea la lucrările comisiilor constituite potrivit hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și/sau a altor prevederi legale stipulate în actele normative aplicabile, în calitate în care este desemnat/numit și coordonarea activității acestora atunci când calitatea de coordonator/președinte a lor se impune a fi îndeplinită;
- VIII. reprezentarea activităților/acțiunilor desfășurate de instituție și care privesc coordonarea, îndrumarea și supravegherea directă a activității structurilor a căror activitate i-a fost delegată, în fața tuturor organelor de control și luarea măsurilor necesare pentru buna finalizare a acțiunilor de control întreprinse de către organele de control/specialitate abilitate pentru realizarea bunului mers al activităților delegate;
- IX. urmărirea ca structurile pe care le coordonează să-și actualizeze procedurile Sistemului de control managerial intern, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu, ca urmare a noilor acte normative;
- X. luarea măsurilor pentru a se asigura raportările lunare, trimestriale și anuale legate de probleme specifice structurilor pe care le coordonează;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- XI. preocuparea permanentă pentru creșterea gradului individual de profesionalism și luarea măsurilor pentru creșterea profesionalismului funcționarilor și salariaților din structurile coordonate;
- XII. urmărirea respectării legislației în materie, aplicabilă, în exercitarea activităților desfășurate și îndeplinirea atribuțiilor de către structurile coordonate;
- XIII. răspunderea de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul structurilor/ serviciilor coordonate și luarea măsurilor în caz de abateri;
- XIV. asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
- XV. îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
- XVI. îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către consiliul local sau de către primar;
- XVII. Atribuții privitoare la semnarea anumitor documente în numele primarului:
 - a) Actele curente privind faptele administrative și operațiunile tehnico - materiale corelative domeniilor delegate, corespondență curentă, cu excepția răspunsului la petiții, a căror motivare trebuie făcută de primar, conform legii;
 - b) fișele de post întocmite de către conducătorii structurilor organizatorice din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara și al instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Sighișoara, aflate în directa sa coordonare, precum și rapoartele de evaluare aferente activităților desfășurate de personalul aflat în subordinea structurilor coordonate;
 - c) întreaga documentație aferentă popririlor.
- XVIII. Suplinirea atribuțiilor primarului în cazul în care acesta lipsește din motive obiective din cadrul instituției, este în concediu medical, concediu de odihnă sau se află în una din situațiile prevăzute de lege privind vacanța funcției de primar, încetarea, suspendarea de drept a mandatului, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, conform prevederilor art. 152 alin. (1), coroborate cu cele ale art. 163 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor semna toate actele și faptele administrative, precum și operațiunile tehnico - materiale ce implică autoritatea executivă și municipalitatea, ca persoană juridică de drept public;
- XIX. Îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege, încredințate de către consiliul local sau de către primar.

Sectiunea 3 – Secretarul General

Art. 29. (1) Secretarul general al municipiului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2). Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

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

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între acesta și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- r) prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- s) participă în calitate de înaltă funcție în care este numit sau delegat, în cadrul comisiilor constituite la nivelul U.A.T., prin Dispoziții ale Primarului Municipiului Sighișoara, Hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara sau prin Ordin al Prefectului Județului Mureș;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

ș) respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii Secretarului General precum și registrul de riscuri, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

t) îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de primar și Consiliul Local.

Secțiunea 4 – Administratorul Public

Art. 30. (1) Administratorul public este o funcție contractuală înființată în conformitate cu prevederile art. 244 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind prevăzută în Organigrama și Statul de Funcții și îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul municipiului Sighișoara, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate a primarului și serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității municipiului Sighișoara.

(2) Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

- I. a) coordonează și controlează împreună cu organele lor de conducere activitatea următoarelor servicii/întreprinderi publice și dispune măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate al acestor întreprinderi publice:
 - S.C. ECOSERV SIG S.R.L. - societate comercială de interes local, respective întreprindere publică organizată potrivit regulilor guvernantei corporative;
- b) asigură îmbunătățirea comunicării și cooperării între structurile care se afla în coordonarea sa, și între acestea și Consiliul Local și celelalte instituții publice locale, societăți de interes local/întreprinderi publice, ori alte autorități ale administrației publice locale;
- c) coordonează și menține relația de activitate cu instituțiile din sănătate – Spitalul municipal Sighișoara - și cele din învățământ de pe raza municipiului Sighișoara și cu societățile comerciale de interes local, cu partenerii publici și privați ai autorităților locale;
- II. a) coordonează, îndrumă și supraveghează direct activitățile Serviciului Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă;
- b) coordonează, îndrumă și supraveghează direct activitățile Serviciului Achiziții, Investiții, Fonduri Europene;
- III. coordonează și controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, în municipiul Sighișoara;
- IV. are drept de semnătură pentru și în numele primarului pe documentele elaborate de structurile prevăzute mai sus, exceptând dispozițiile emise de către primarul municipiului;
- V. semnează referatele ce stau la baza emiterii dispozițiilor de primar, întocmite în sfera de competență a fiecărei structuri funcționale coordonate;
- VI. are drept de semnătură pentru și în numele primarului exclusiv pe certificatele de urbanism/autorizațiile de construire - branșamente, rețele tehnico - edilitare, acord/autorizație administrator - drum;
- VII. are drept de semnătură pentru și în numele primarului exclusiv pe acordurile emise de Serviciul Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă;

**Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Sighișoara - actualizat**

- VIII. asigură redactarea proiectelor de dispoziții ale primarului care îi sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- IX. prezintă la solicitarea primarului/consiliului local rapoarte și informații din domeniul propriu de activitate, precum și propuneri, soluții privind îmbunătățirea activității structurilor pe care le coordonează;
- X. poate fi numit/nominalizat în cadrul comisiilor ce se constituie la nivelul autorității publice locale prin dispoziții/hotărâri ale consiliului local, fiind reprezentantul autorității executive/deliberative în cadrul diverselor structuri;
- XI. face parte din echipe de implementare, atunci când e nominalizat de Primarul municipiului Sighișoara;
- XII. urmărește ca structurile din subordine să-și actualizeze procedurile Sistemului de control managerial intern, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu, ca urmare a noilor acte normative;
- XIII. participă la elaborarea strategiei și programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, urmărind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii structurilor din subordine;
- XIV. urmărește ca structurile cu atribuții să întocmească documentele prevăzute de lege cu privire la estimarea valorii fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- XV. urmărește modul de elaborare și participă la întocmirea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- XVI. face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;
- XVII. urmărește ca structurile din subordine să întocmească documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, asociere și concesiune de servicii publice;
- XVIII. are obligația de a verifica dacă structura de achiziții din subordine a întocmit dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- XIX. are obligația de a verifica dacă structurile cu atribuții din subordine au întocmit și actualizat baza de date electronică a instituției, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- XX. verifică structurile cu atribuții în materie de urmărire și executare contracte, în ceea ce privește existența vizei de legalitate, semnătura furnizorului/prestatorului/executantului/concesionarului, viza de control financiar-preventiv, înregistrarea contractelor de achiziție publică;
- XXI. urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, inclusiv prin propuneri de modificare a contractelor, în condițiile legii, dacă acest lucru se impune pentru realizarea obiectivului;
- XXII. propune primarului proiecte de investiții și realizarea de strategii, în condițiile legii;
- XXIII. urmărește respectarea legislației în materie de achiziții publice de către structurile subordonate, în procesul de atribuire a contractelor;
- XXIV. supraveghează activitatea de procurare, respectiv de pregătire a documentelor de achiziție (invitația la licitație, documentația standard pentru organizarea licitației, termenii de referință, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

rapoartelor de evaluare, propunerea câștigătorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului, dacă e cazul, etc.), obținerea la timp a aprobării acestora, încheierea contractului, coordonarea derulării acestuia;

- XXV. ține audiențe în domeniul de activitate al structurilor pe care le coordonează;
- XXVI. repartizează întreaga corespondență înregistrată la registratura generală a municipiului către cabinetul primarului, secretar general și viceprimar în vederea direcționării acestora compartimentelor aflate în coordonarea celor amintiți, dar și repartizarea către celelalte compartimente ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor și unităților subordonate a acestei corespondențe;
- XXVII. asigură aplicarea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
- XXVIII. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile ce au fost delegate, spre a fi coordonate;
- XXIX. exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite.

Secțiunea 5 – Cabinet Primar

Art. 31. Este organizat și funcționează în directă subordonare a primarului municipiului Sighișoara, asigurând consilierea primarului municipiului Sighișoara pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.

Secțiunea 6 – Cabinet Viceprimar

Art. 32. Este organizat și funcționează în directă subordonare a viceprimarului municipiului Sighișoara, asigurând consilierea viceprimarului municipiului Sighișoara pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale.

Secțiunea 7 -- Compartimentul Audit Public Intern

Art. 33. Este organizat și funcționează în directă subordonare a Primarului Municipiului Sighișoara și are următoarele atribuții:

- elaborează Norme metodologice specifice municipiului Sighișoara privind exercitarea activității de audit public intern și le transmite spre avizare serviciilor de audit public intern abilitate să avizeze norme proprii entităților publice;
- operează modificări, completări ale Normelor metodologice specifice municipiului Sighișoara privind exercitarea activității de audit public intern conform solicitărilor transmise de serviciile de audit public intern abilitate să avizeze normele metodologice proprii entităților publice;
- elaborează Carta auditului intern a municipiului Sighișoara, cuprinzând definirea modalităților de organizare și de desfășurare atât a activităților de asigurare cât și a celor de consiliere;
- asigură însușirea, respectarea și aplicarea întocmai a Normelor Metodologice specifice municipiului Sighișoara privind exercitarea activității de audit public intern și a întregii legislații cu aplicativitate compartimentului de audit public intern;
- elaborează planul multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, conform prevederilor normelor metodologice;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură exercitarea auditului public intern asupra tuturor activităților desfășurate la municipiul Sighișoara, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
 - auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
 - efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc;
 - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul municipiului Sighișoara și transmite la UCAAPI/organul ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul municipiului Sighișoara și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 - elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern al municipiului Sighișoara cuprinzând următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
 - transmite organului ierarhic superior, rapoartele anuale privind activitatea de audit intern până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat; iar până la data de 31 martie a anului următor pentru anul încheiat, rapoartele de audit privind activitatea de audit se transmit Curții de Conturi;
 - raportează imediat conducătorului municipiului Sighișoara și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
 - raportează conducătorului municipiului Sighișoara și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate;
 - propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului municipiului Sighișoara care a

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente, ș.a.m.d.);

- cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate le cuprinde în raportările periodice și anuale;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- participă la activitățile desfășurate de comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul municipiului Sighișoara în calitate de observatori și vor asigura consilierea și îndrumarea metodologică a persoanelor nominalizate în comisia de monitorizare pentru elaborarea lucrărilor specifice și încadrarea în termenele legale;
- întocmește registrul riscurilor și chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
- redactează toate documentele necesare a fi întocmite la compartiment atât cele în privința misiunilor de audit cât și a celor rezultate din gestionarea compartimentului;
- desfășoară activități de arhivare pentru documentele compartimentului de audit public intern;
- asigură respectarea și aplicarea dispozițiilor conținute de deciziile emise de Direcția de Control Financiar a Camerei de Conturi și ale structurilor teritoriale ale UCAAPI reprezentate de Serviciul de Audit public intern din cadrul DGRFP Brașov și Serviciul de Audit public intern din cadrul Administrației Finanțelor Publice Târgu Mureș;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, în limita competențelor.
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către Primar, Viceprimar și Secretarul General al Municipiului Sighișoara, în limita competențelor.

Secțiunea 8 – Compartimentul Situații de Urgență

Art. 34. Este organizat și funcționează potrivit organigramei în directa subordonare a Primarului Municipiului Sighișoara, coordonarea activității acestui compartiment fiind asigurată de către Viceprimarul municipiului Sighișoara și are următoarele activități principale:

I. Pentru situații de urgență:

- asigură permanent coordonarea, planificarea și realizarea activităților și a măsurilor de protecție civilă;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației pentru protecția civilă și situații de urgență;
- asigură coordonarea secretariatului tehnic a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sighișoara;
- gestionează documentele Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- se îngrijește de dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu bunurile și materialele necesare pentru buna funcționare a acestuia;
- asigură corespondența pe linia situațiilor de urgență cu instituțiile județului Mureș: I.S.U. "Horea"; Instituția Prefectului Județului Mureș; Consiliul Județean Mureș; S.G.A. Mureș;
- asigură raportarea situațiilor de urgență petrecute pe teritoriul Municipiului Sighișoara către instituțiile județene;
- informează despre măsurile luate în plan local pentru limitarea și lichidarea urmărilor;
- asigură redactarea deciziilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
- se îngrijește ca prin structurile Comitetului Local pentru Situații de Urgență acestea să fie aduse la cunoștință;
- întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastră sau la ordin;
- verifică prin exercițiile de alarmare periodice starea de operativitate a sistemului de alarmare și modul de recunoaștere a tipurilor de alarmare de către populație;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă și de prevenire în domeniul situațiilor de urgență și a dezastrilor în zona de competență;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă și achiziționarea de echipamente și bunuri necesare desfășurării activității situațiilor de urgență;
- întocmește și analizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, pentru Municipiul Sighișoara;
- întocmește și actualizează Planul de Apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;
- întocmește și actualizează Planul de Apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- întocmește și actualizează Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport – dacă situația o impune;
- întocmește și actualizează Planul de Evacuare în situații de urgență, avizat de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al Județului Mureș;
- întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare – alarmare (dacă este cazul);
- întocmește și actualizează Fișa obiectivului privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- întocmește și actualizează Situația surselor radioactive și a materialelor nucleare de pe teritoriul zonei de competență – dacă este cazul;
- întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și a adăposturilor pentru populație la fondul locativ construit;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- participă la activitățile de pregătire și prevenire (controale, cursuri, instructaje, convocări, analize, consfătuiri, concursuri) organizate pe linia pregătirii pentru situații de urgență;

- retransmite sms-urile pentru atenționări și avertizări hidro – meteorologice;

- verifică și transmite prin sms sau telefonic situațiile de urgență în desfășurare despre care este informat din diverse surse;

- execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile aflate în vigoare;

II. Mobilizare/rechiziții, evidența militară, pregătirea teritoriului pentru apărare, probleme specifice:

- asigură corespondența și cooperarea Serviciului Teritorial pentru Probleme Speciale ale Județului Mureș;

- asigură corespondența și cooperarea cu Centrul Militar Județean Mureș;

- asigură coordonarea Comisie Locale Sighișoara pentru Probleme de Apărare pentru pregătirea teritoriului și a economiei pentru apărare, evidență militară și mobilizare la locul de muncă;

- întocmește Caietul pentru Mobilizare al Municipiului Sighișoara;

- întocmește Monografia economico – militară a Municipiului Sighișoara;

- întocmește situația bunurilor rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor fizice de pe teritoriul Municipiului Sighișoara;

- întocmește și actualizează documentele privind asigurarea forței de muncă necesară la mobilizare și război, cu personal cu obligații militare, inclusiv bugetul pe timp de război;

- participă la activități organizate de Serviciul Teritorial pentru Probleme Speciale al Jud. Mureș și Centrul Militar Județean Mureș.

III. Documente secrete:

- asigură corespondența cu S.R.I Mureș – Direcția Județeană de Informații și O.R.N.I.S.S. București, pe linia documentelor clasificate;

- gestionează date, documente și informații cu caracter secret de stat;

- păstrează conform normelor în vigoare documentele cu caracter secret de stat ale Municipiului Sighișoara;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 585/2002 referitoare la structura de securitate la nivelul instituției.

IV. Atribuțiile privind buna desfășurare a manifestărilor culturale – artistice de amploare din Municipiul Sighișoara:

- întocmește în cooperare cu Inspectoratul de Jandarmi al Județului Mureș, Poliția Municipiului Sighișoara, Poliția Locală, Detașamentul de Pompieri Sighișoara, alte instituții și firme, Planul unic pentru asigurarea măsurilor de ordine publică, pază obiective, asistență medicală primară, prevenire incendii, pentru activități culturale – artistice de amploare organizate în Municipiul Sighișoara;

- întocmește Planul de Evacuare pentru activități culturale – artistice la Casa de Cultură – Sala "Mihai Eminescu".

V. participă la cursuri de perfecționare;

VI. îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

VII. semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;

VIII. se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;

IX. respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

X. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, în limita competențelor.

Secțiunea 9 – S.P.C.L.E.P.

Art. 35. Regulamentul de organizare și funcționare propriu este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 99/29.05.2025.

Secțiunea 10 – Serviciul Administrație Publică Locală

Art. 36. (1) Acest serviciu este coordonat de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în directă subordine a Secretarului General al Municipiului Sighișoara și sub coordonarea primarului municipiului Sighișoara și cuprinde 5 compartimente.

(2) Domenii de activitate:

1. Lucrări privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local Sighișoara;
2. Întocmirea dosarelor cu hotărârile Consiliului Local și cu dispozițiile Primarului și transmiterea acestora Instituției Prefectului;
3. Completarea și actualizarea Registrului agricol privind evidența terenurilor și animalelor deținute de persoane fizice și juridice;
4. Activitatea de registratură și curierat;
5. Activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic;
6. Organizarea depozitului de arhivă;
7. Întocmirea actelor și executarea lucrărilor pregătitoare privind alegerile generale și locale;
8. Întocmirea actelor și pregătirea lucrărilor privind organizarea recensămintelor (populație, agricultură, etc.), precum și a referendumurilor locale;
9. Ținerea evidenței și asigurarea confecționării, gestionarea și scoaterea din uz a stampilelor și a sigiliilor din Primărie;
10. Activitatea DPO (prin responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal).

(3) Atribuțiile compartimentelor din cadrul serviciului, pe domenii de activitate:

A. Compartimentul Relația cu Consiliul Local și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Atribuții:

- execută lucrările privind pregătirea, convocarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local Sighișoara;
- asigură preluarea materialelor, proiectelor de hotărâri ce se înscriu pe ordinea de zi de la direcțiile/serviciile/compartimentele primăriei;
- execută activități de dactilografie a materialelor de convocare a ședințelor Consiliului Local Sighișoara, de multiplicare (xeroxare) a materialelor/documentelor privind convocarea ședințelor Consiliului Local Sighișoara;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- asigură scanarea materialelor de ședință ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Local Sighișoara și se ocupă de distribuirea/comunicarea acestora consilierilor locali, primarului, viceprimarului, secretarului general;
- se îngrijește de asigurarea și existența tuturor documentelor și materialelor de ședință înscrise pe ordinea de zi, în documentele finale care urmează a fi difuzate sau transmise prin e-mail consilierilor locali;
- se îngrijește să fie asigurată convocarea consilierilor locali, întocmește și transmite invitațiile la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Local Sighișoara;
- redactează procesul - verbal al ședințelor și hotărârile Consiliului local, le multiplică în numărul necesar de exemplare și le prezintă spre semnare celor îndreptățiți;
- păstrează și conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara;
- efectuează lucrările de publicitate și comunicare a hotărârilor către persoane fizice și juridice, instituții și autorități;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Municipiului Sighișoara compartimentului de specialitate care le-a inițiat pentru ca acesta să se îngrijească de difuzarea lor în vederea punerii în aplicare și ducerii la îndeplinire;
- sesizează organele abilitate, atunci când este cazul, cu privire la distrugerea, sustragerea de documente cu caracter secret sau a altor documente;
- asigură redactarea, transmiterea răspunsurilor autorității locale către alte instituții, presă, persoane fizice sau juridice, potrivit atribuțiilor, în domeniul de activitate;
- ține dosarele de ședință pe care le numerotează și opisează;
- prin responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal:
 - informează și consiliază conducerea Municipiului Sighișoara, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Municipiului Sighișoara în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizează consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2016;
 - cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - asumă rolul de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, menționată la art. 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - procedează la organizarea Monitorului Oficial Local, precum și la asigurarea publicării oricăror documente în Monitorul Oficial Local potrivit informațiilor furnizate în acest sens de compartimentele de specialitate sub supravegherea și îndrumarea Secretarului General;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau șeful de serviciu, în limita competențelor.

B. Compartimentul Administrație Publică Locală

Atribuții:

- verifică listele electorale permanente din registrul electoral al Autorității Electorale Permanente și listele electorale complementare cu situația din teren (numere factoriale noi apărute) împreună cu persoana desemnată cu atribuții privind Registrul Electoral pentru tipărirea lor;
- comunică Autorității Electorale Permanente neconcordanțe observate între listele electorale permanente și situația din teren;
- întocmește fișele tehnice cu privire la modificările efectuate la delimitarea secțiilor de votare din municipiul Sighișoara;
- face demersurile necesare pentru obținerea avizului conform în vederea aprobării delimitării secțiilor de votare de la raza municipiului Sighișoara conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- arondează străzile pe secții de votare în raport cu numărul de alegători conform legislației electorale în vigoare;
- elaborează rapoarte și comunică informații din domeniul electoral tuturor instituțiilor implicate în procesele electorale pentru desfășurarea în bune condiții a oricăror tipuri de scrutine electorale;
- comunică Autorității Electorale Permanente și Instituției Prefectului Județul Mureș arondarea în vederea delimitării străzilor și numerotării secțiilor de votare;
- întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare din municipiul Sighișoara (împreună cu Compartimentul Administrativ), în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului - Județul Mureș, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- stabilește locurile de afișaj electoral pe raza UAT Sighișoara conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali, precum și pentru operatorii de calculator și le înaintează Autorității Electorale Permanente;
- stabilește spațiul unde se organizează instruirea președinților/locțiitorilor/ operatorilor de calculator din secțiile de votare;
- organizează împreună cu Instituția Prefectului - Județul Mureș, Autoritatea Electorală Permanentă și Biroul Electoral de circumscripție municipală instruirea președinților și locțiitorilor secțiilor de votare;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- aduce la cunoștință publică, prin afișare pe site-ul Municipiului Sighișoara, locul și perioada în care se pot verifica în listele electorale;
- primește de la instituțiile implicate în procesele electorale, depozitează și distribuie pe secții de votare buletinele de vot, listele electorale permanente, logistica și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- primește de la Instituția Prefectului - Județul Mureș și Autoritatea Electorală Permanentă instrucțiuni de lucru privind aprobarea proceselor electorale și le duce la îndeplinire;
- primește împreună cu Biroul Electoral de circumscripție municipală, de la președinții secțiilor de votare materialele electorale la finalizarea proceselor electorale în vederea predării lor instituțiilor competente.
- întocmește documentele necesare și organizează activitățile ce revin administrației publice locale cu ocazia referendumurilor;
- asigură primirea și înregistrarea corespondenței și a petițiilor repartizate compartimentului într-un registru tip intrare - ieșire și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- ține evidența Dispozițiilor Primarului și asigură întocmirea dosarului cu dispozițiile Primarului Municipiului Sighișoara pe care le transmite, în termenul legal, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului - Județul Mureș;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Municipiului Sighișoara compartimentului de specialitate care le-a inițiat ca să fie distribuite de acesta în vederea punerii în aplicare și ducerii la îndeplinire;
- aduce la cunoștință publică dispozițiile cu caracter normativ;
- execută sarcinile trasate și lucrările privind alegerile locale și generale;
- întocmește evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale, etc.) și efectuează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației și animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației;
- respectă prevederile Regulamentului intern al municipiului Sighișoara;
- ordonează, îndosariază și inventariază actele pe care le instrumentează sau le întocmește, precum și alte acte repartizate de către șeful ierarhic;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- asigură predarea anuală a documentelor arhivate la arhiva primăriei;
- răspunde pentru calitatea și exactitatea lucrărilor executate, cât și pentru legalitatea documentelor întocmite;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- ține evidenței și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție realizând toate activitățile necesare pentru realizarea acestora;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/manAGERIAL la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau șeful de serviciu, în limita competențelor.

C. Compartimentul Registru Agricol

Atribuții:

- ține evidența, completează și actualizează Registrul agricol în format scris și electronic la nivelul U.A.T. Municipiul Sighișoara, privind evidența terenurilor și animalelor deținute de persoane fizice și juridice;
- acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- întocmește și transmite dările de seamă statistice AGR2A - „Suprafața productivă de primăvară” și AGR2B - „Suprafața recoltată și producția obținută, utilizarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor”;
- efectuează operații agricole anual sau ori de câte ori este necesar cu referire la mișcările de efective, pe baza declarațiilor persoanelor fizice sau juridice;
- întocmește adeverințe la solicitarea persoanelor fizice sau juridice pe baza evidențelor din registrul agricol;
- confirmă datele cuprinse în registrul agricol, la solicitare, în vederea eliberării certificatului de producător;
- întocmește dările de seamă statistice;
- eliberează la cerere, biletul de proprietate pentru animalele înscrise în registrul agricol;
- întocmește evidența deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari, necesară atribuirii subvențiilor pentru campaniile agricole;
- colaborează cu Dispensarul Sanitar - Veterinar și urmărește aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea epidemiilor și epizootiilor la animale și păsări din gospodăriile populației;
- asigură consultanță fermierilor pentru accesarea fondurilor europene;
- face parte din comisiile de evaluare a pagubelor produse la culturile agricole și animale datorate fenomenelor meteo periculoase și semnează procesele verbale de constatare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, s.a., în rezolvarea problemelor de agricultură;
- execută lucrări care au legătură cu recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj, împreună cu personalul implicat, pentru buna desfășurare a acestora;
- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările repartizate;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- asigură predarea anuală a documentelor arhivate la arhiva primăriei;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde pentru calitatea și exactitatea lucrărilor executate, cât și pentru legalitatea documentelor întocmite;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau șeful de serviciu, în limita competențelor.

D. Compartimentul Registratură și Arhivă

I. Registratură

Atribuții:

- efectuează activitatea de registratură, primește și înregistrează în format electronic cererile (petiții) adresate Primăriei (poșta, fax, poșta electronică), cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, petițiilor, asigură repartizarea și comunicarea acestora compartimentelor aparatului propriu conform rezoluției;

- prezintă zilnic conducerii instituției mapa cu actele înregistrate (corespondența generală a instituției) și se îngrijește, după repartizare, de difuzarea acestora către serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei, pe bază de semnătură într-un registru special întocmit în acest scop;

- înregistrează, distribuie și expediază corespondența prin servicii de poștă și curierat;

- primește și gestionează timbrele poștale, plicurile și registrele de corespondență;

- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale;

- păstrează confidențialitatea corespondenței;

- expediază actele întocmite de serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara, precum și de serviciile, unitățile și instituțiile aflate în subordinea Primarului municipiului Sighișoara și/sau a consiliului local către alte instituții, autorități, persoane fizice, persoane juridice, organizații neguvernamentale, etc.;

- ridică de la Oficiul Poștal corespondența și coletele destinate instituției, serviciilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea Primarului municipiului Sighișoara și/sau a consiliului local, activități privind serviciul de curierat;

- asigură derularea serviciului de poștă și coletărie (furnizare de servicii poștale);

- ține evidența sumelor utilizate pentru corespondență;

- realizează activitățile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în baza Legii nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

- păstrează confidențialitatea corespondenței;

- verifică modul de prezentare a obiectelor de corespondență în vederea expedierii lor în mod corespunzător;

- semnează și răspundere pentru întocmirea și verificarea documentelor din sfera de activitate;

- desfășoară activități de arhivare a documentelor proprii emise în sfera de activitate;

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful de serviciu, în limita competențelor.

II. Arhivă

Atribuții:

- se îngrijește de aplicarea corectă în cadrul instituției a prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, fiind responsabilul depozitului de arhivă;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite conform legislației arhivistice;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control.
- asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, face propuneri cu dotarea corespunzătoare a depozitului cu mobilier - rafturi, scări - mijloace P.S.I., etc.;
- gestionează depozitul de arhivă fiind gestionarul acestuia;
- verifică și primește la arhivă, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire și gestionează documentele create de compartimentele primăriei;
- execută lucrările de selecție a documentelor și formulează propuneri, împreună cu Comisia de selecție, pentru scoaterea din inventar a documentelor cu termenul de păstrare depășit;
- inițiază și organizează activitățile de întocmire a Nomenclatorului dosarelor din cadrul instituției, sens în care face propuneri, împreună cu șefii compartimentelor, pentru completarea "Nomenclatorului arhivistic" cu documentele nou create;
- urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la compartimentele din cadrul instituției;
- întocmește formalitățile legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- rezolvă cererile repartizate, prin verificarea existenței în arhivă a datelor solicitate, cercetarea documentelor din depozitul de arhivă, redactarea răspunsurilor și prezentarea spre semnare conducerii instituției, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- consiliază și sprijină serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru executarea corectă a unităților arhivistice create, conform legislației, supraveghează modul în care se constituie unitățile arhivistice la compartimente;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură în registrul de depozit și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor și serviciilor creatoare;
- verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate și reintegrarea în fond, după restituirea acestora;
- suplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarului de la registratură, în lipsa acestuia;
- suplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarului care se ocupa de activitatea de curierat, în lipsa acestuia;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde pentru calitatea și exactitatea lucrărilor executate, cât și pentru legalitatea documentelor întocmite;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- desfășoară activități de arhivare a documentelor proprii emise în sfera de activitate;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau șeful de serviciu, în limita competențelor.

E. Compartimentul Juridic

Atribuțiile specifice Compartimentului Juridic, prin consilierii juridici:

- asigură reprezentarea autorităților publice locale și ale unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor arbitrale, a organelor de urmărire și cercetare penală, a organelor administrative și a notarilor;
- introduce acțiuni, plângeri și formulează întâmpinări, memorii și alte acte procedurale, folosind orice căi de atac în instanțele judecătorești, organele arbitrale, organele de cercetare și urmărire penală și organele administrative, în scopul apărării drepturilor instituției derivând din lege sau din convențiile încheiate;
- depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în litigii și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
- ține evidența scriptică și/sau informatizată a dosarelor de instanță cu situația soluționării acestora definitivă și irevocabilă;
- ține evidența termenelor de judecată;
- ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv și predarea lor la arhivă;
- comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
- întocmește și completează dosarele/cererile pentru deschiderea procedurii succesoriale, sens în care, dă explicații petenților în legătură cu modul de completare al cererii care se depune, respectiv anexa nr. 23, precum și cu referire la actele doveditoare ce trebuie anexate în sprijinul dovedirii celor solicitate, astfel încât, eliberarea anexei nr. 24, la cererea petentului, să se poată realiza cu celeritate;
- întocmește cererile/acțiunile privind succesiunile vacante și susținerea acestora în fața organelor competente, dacă este cazul;
- ține evidența dosarelor/cererilor pentru deschiderea procedurii succesoriale, prin indicarea datelor referitoare la persoana defunctului, a moștenitorilor și a obiectului moștenirii într-un registru special de evidență al succesiunilor;
- comunică spre știință și eventuală utilizare către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei a soluțiilor pronunțate de către instanțele judecătorești cu privire la persoanele condamnate;
- urmărește apariția lucrărilor și publicațiilor cu caracter juridic care reprezintă interes pentru autoritățile publice locale și/sau unitatea administrativ-teritorială și propunerea achiziționării lor pentru biblioteca juridică;
- desfășoară activități de prevenție în tot ceea ce implică și angajează autoritățile publice locale și/sau unitatea administrativ-teritorială, în măsura în care compartimentele de specialitate

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarul Municipiului Sighișoara - actualizat

asigură comunicarea tuturor celor necesare desfășurării acestei activități, sau, ori de câte ori, modalitatea de desfășurare a acesteia poate rezulta și din alte împrejurări;

- asigură și desfășoară activitatea de consiliere juridică a tuturor compartimentelor de specialitate, în vederea realizării în bune condiții și fără sincope a întregii activități a autorității publice locale și/sau unității administrativ-teritoriale, activitate prin care se exercită și se urmărește și realizarea prevenției;

- verifică și avizează din punct de vedere al legalității, a actelor juridice (contracte, acte adiționale, acorduri de colaborare, protocoale, etc.);

- consilierii juridici participă în comisii numite prin dispoziția Primarului sau prin hotărâre a Consiliului Local;

- asigură desfășurarea activității ce ține de soluționarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001, ceea ce înseamnă:

- asigurarea secretariatului Comisiei pentru analizarea cererilor depuse în baza Legii nr. 10/2001;

- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor acestei comisii, dacă este cazul;

- întocmirea referatelor comisiei cu propunerile acesteia și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de Primarul Municipiului Sighișoara în urma referatelor cu propunerile comisiei;

- în ceea ce privește propunerile de acordare de despăgubiri: pregătirea dosarelor cu întreaga documentație aferentă; legarea acestora; certificarea lor conform cu originalul documentelor deținute de instituție și care urmează a fi înaintate organelor abilitate în vederea acordării de despăgubiri; comunicarea lor instituțiilor abilitate, precum și desfășurarea întregii activități de păstrare a relației dintre autoritățile publice locale și/sau unitatea administrativ-teritorială - Institutia Prefectului - Județul Mureș - Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților - Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor -- petenți - persoane îndreptățite în vederea soluționării definitive a notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 pentru care s-a dispus acordarea de despăgubiri și/sau eventuala completare a documentației întocmite și trimise;

- întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre de competența compartimentului înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului local și le susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local, precum și în plenul ședințelor Consiliului local;

- înregistrează corespondența repartizată și procedează la soluționarea acesteia în termen legal;

- oferă compartimentelor de specialitate cu care interacționează, date, informații sau documente, solicitate de acestea și de a căror bună desfășurare a activității lor, ele au nevoie, în măsura în care Compartimentul Juridic le deține și este competent să răspundă;

- desfășoară activități de arhivare a documentelor emise în sfera de activitate a Compartimentului Juridic;

- desfășoară oricare alte activități stabilite prin acte normative sau date în competența Compartimentului Juridic de organe abilitate;

- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;

- desfășoară activități de arhivare a documentelor proprii emise în sfera de activitate;

- participă la cursuri de perfecționare;

- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sighișoara, dispoziții emise de Primar sau atribuții/sarcini repartizate de Primar, Viceprimar, Secretarul General al Municipiului Sighișoara, sau șeful de serviciu, în limita competențelor.

Secțiunea 11 – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar

Art. 37. Acest serviciu este organizat și funcționează potrivit organigramei în directă subordonare a Primarului Municipiului Sighișoara, coordonarea activității acestui serviciu fiind asigurată de către un șef de serviciu și cuprinde 3 compartimente: Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Administrare Sistem Informatic și Compartimentul Personal Auxiliar.

A. Compartimentul Resurse Umane

Misiunea și scopul compartimentului: asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane.

Principalele atribuții sunt:

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului sighișoara și o înaintează după aprobare prin hotărâre a consiliului local, agenției naționale a funcționarilor publici;
- întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin mutații care implică actualizarea acestuia;
- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către agenția națională a funcționarilor publici conform cerințelor legale;
- întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică agenției naționale a funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă pentru aparatul de specialitate al primarului, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale ale salariaților și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul platformei e-dai, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și trimite agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-dai, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă pentru personalul din aparatului de specialitate al primarului municipiului sighișoara;
- întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- întocmește contractele individuale de muncă / actele adiționale și urmărește respectarea lor; în colaborare cu compartimentul buget, contabilitate salarizare stabilește necesarul fondului

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și stabilește numărul de posturi anual pentru a fi bugetate;

- ține evidența fișelor de post întocmite de personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru posturile din cadrul structurii organizatorice, conform prevederilor legale;

- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților supune spre aprobare primarului programul anual privind efectuarea concediilor de odihnă;

- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;

- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- eliberează adeverințe solicitate de salariați privind încadrarea, veniturile realizate;

- asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea demnitarilor, și a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului sighișoara;

- întocmește referate și dispoziții privind angajarea, promovarea, salarizarea personalului;

- urmărește respectarea programului de muncă, a evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată;

- întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condițiile de prezență;

- acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului sighișoara, cu privire la respectarea normelor de conduită;

- completează și transmite registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G. nr. 295/2025;

- comunică către ajofin situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;

- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările repartizate;

- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;

- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- participă la cursuri de perfecționare;

- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

- respectă și aplică prevederile ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Administrare Sistem Informatic

Activitatea compartimentului include deservirea întregii activități informatice a instituției.

Ca activități principale pot fi enumerate următoarele:

- monitorizarea serverelor și efectuarea intervențiilor necesare în scopul funcționării acestora în parametri optimi;

- lucrări de intervenție asupra echipamentelor I.T., în vederea remedierii problemelor apărute și asigurarea funcționării acestora;

- efectuarea operațiunilor de rutină, aferente bunei funcționări a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;

- actualizarea datelor de pe servere;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției;
- devirusarea și reconfigurarea unor sisteme informatice, în vederea menținerii funcționalității lor și achiziția de programe în acest sens;
- realizarea back-up pentru bazele de date;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

C. Compartimentul Personal Auxiliar. Principalele atribuții sunt:

- asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul instituției să își desfășoare activitatea în condiții optime;
- realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
- asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatele specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
- spală suprafețele vitrate cu substanțe specific;
- se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
- utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;
- respectă atribuțiile stabilite în fișa postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
- utilizează aparate electrice și cu acționare manuală : aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măhuri, fârașe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.

**Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Sighișoara - actualizat**

Secțiunea 12 – Serviciul Relații Publice, Comunicare, Protocol și Administrativ

Art. 38. Acest serviciu este organizat și funcționează potrivit organigramei în directă subordonare a Primarului Municipiului Sighișoara, coordonarea activității acestui serviciu fiind asigurată de către un șef de serviciu și cuprinde 5 compartimente fiind structurate astfel:

1. Compartiment Relația cu Presa și Societatea Civilă;
2. Compartiment Relații cu Publicul – C.I.C., Petiții, Audiențe, Informații Publice;
3. Compartiment Relații Internaționale, Protocol, Cultură și Culte;
4. Compartiment Turism;
5. Compartiment Administrativ.

A. Compartimentul Relația cu Presa și Societatea Civilă

Principalele atribuții sunt:

- organizează conferințe de presă, în conformitate cu reglementările legale;
- redactează și transmite materiale de informare a presei;
- gestionează relația instituției cu mass – media prin comunicate, anunțuri și conferințe de presă;
- informează primarul și viceprimarul cu problemele ridicate de mass – media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Municipiului, spre a dispune măsuri în consecință;
- elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes pentru comunitate;
- organizează și mediază întâlnirile reprezentanților municipalității cu reprezentanții mass – media în vederea realizării unor interviuri;
- aduce la cunoștință publică informații referitoare la activitatea municipalității pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate;
- asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității și al primarului în relațiile cu mass – media locală și centrală precum și cu omologii din alte instituții;
- asigură colaborarea cu mass – media pentru aducerea la cunoștință publică a informațiilor de interes public;
- selectează materialele ce urmează a fi publicate;
- monitorizează aparițiile în presă;
- transmite drept la replică publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea municipalității, la solicitarea conducerii instituției;
- asigură actualizarea permanentă a secțiunii ”Informații publice/Comunicare” de pe site-ul www.primariasighisoara.ro prin publicarea comunicatelor și informațiilor de actualitate împreună cu fotografiile necesare;
- asigură gestionarea conturilor Municipiului Sighișoara pe diferite rețele de socializare;
- actualizează baza de date de contact a instituțiilor mass-media acreditate;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională și întocmește rapoartele anuale;
- actualizează secțiunea Legea nr. 52/2003 de pe site-ul www.primariasighisoara.ro;
- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Relații cu Publicul – C.I.C., Petiții, Audiențe, Informații Publice

Principalele atribuții sunt:

- consiliază cetățenii care solicită sprijin în soluționarea unor probleme specifice instituției;
- asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice și întocmește rapoartele anuale;
- asigură îndeplinirea prevederilor O.G. nr. 27/2003 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- actualizează continuu baza de date cu noutățile survenite în legislația specifică fiecărui compartiment, respectiv metodologia de aplicare a acesteia, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate, pentru a fi în măsură să ofere prompt informații corecte și la obiect cetățenilor;
- informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de instituție precum și asupra competențelor autorității publice locale;
- gestionează panoul de afișaj al Municipiului Sighișoara;
- gestionează căsuțele poștale electronice: contact@primaria-sighisoara.ro, primaria@sighisoara.ro, sighisoara@cjmures.ro și aplicațiile specifice petițiilor;
- constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul instituției a tuturor informațiilor furnizate de acestea și le oferă spre știință cetățenilor;
- oferă informații cetățenilor cu privire la întreaga problemă aflată în baza de date a compartimentului;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza municipiului în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a instituției;
- asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;
- organizează și coordonează activitatea privind audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar general;
- solicită celorlalți structuri ale instituției informații cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit;
- întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele sesizate;
- asigură și pune la dispoziția cetățenilor:
 - ✓ documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Municipiului Sighișoara;
 - ✓ informații rapide privind activitățile Consiliului Local Sighișoara;
 - ✓ alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - ✓ date de contact ale instituțiilor de interes public;
 - ✓ materiale informative cu informații de interes cetățenesc;
- asigură actualizarea permanentă a secțiunii "CIC" și „Legea 544/2001” de pe site-ul www.primariasighisoara.ro;
- asigură gestionarea conturilor Municipiului Sighișoara pe diferite rețele de socializare;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- operează Telefonul Cetățeanului – 0265 779779 – primirea și înregistrarea apelurilor, oferirea informațiilor telefonic și/sau ghidarea cetățeanului pentru rezolvarea problemei, colaborarea cu celelalte structuri ale instituției pentru urmărirea problemelor sesizate telefonic, redactarea și transmiterea răspunsului în scris, dacă este cazul;
- administrează platformele iReport, e-Cetățean și pe cea comunicațională DocManager;
- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

C. Compartimentul Relații Internaționale, Protocol, Cultură și Culte

Principalele atribuții sunt:

- organizează și coordonează acțiunile de protocol, în limita fondurilor alocate din bugetul local;
- organizează protocolul instituției în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură cadrul necesar în vederea primirii delegațiilor la sediul instituției;
- coordonează programul invitațiilor oficiali ai municipalității;
- îndeplinește formalitățile necesare în vederea deplăsării în străinătate a conducerii, a salariaților instituției și a consilierilor locali;
- asigură redactarea și expedierea corespondenței ocazionate de evenimente speciale – invitații, felicitări, ș.a.m.d.;
- gestionează relația cu orașele înfrățite și parteneri, precum și cu alte organisme și organizații internaționale;
- asigură punerea în aplicare a legislației specifice referitoare la încheierea acordurilor de cooperare cu alte autorități ale administrației publice din străinătate;
- urmărește implementarea și derularea proiectelor realizate în comun cu alte autorități ale administrației publice din străinătate ;
- asigură organizarea și pregătirea conferințelor, campaniilor de informare și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local și urmărește buna lor desfășurare;
- facilitează buna desfășurare a diverselor simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale găzduite de municipalitate;
- participă la organizarea unor evenimente științifice, culturale, sociale, sau artistice promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- organizează manifestările științifice, culturale, artistice, și omagiale aprobate de către Consiliul Local;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- asigură evidența propunerilor și întocmește documentațiile necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a Titlului de "Cetățean de Onoare", a "Titlului de Excelență", a "Titlului Omul Anului al municipiului Sighișoara" unor persoane fizice române sau străine;
- organizează și coordonează Ceremonia de decernare a Titlului de "Cetățean de Onoare", a Titlului de Excelență, a Titlului Omul Anului al municipiului Sighișoara;
- gestionează legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu;
- organizează și coordonează manifestările culturale organizate de către Municipiul Sighișoara și sprijină organizarea activităților culturale organizate de către instituții publice, organizații neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice la care instituția are calitatea de co-organizator;
- stabilește și menține relații de colaborare cu instituțiile Administrației Centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipialității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ – culturale în domeniu;
- dezvoltă relații permanente cu instituții de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- asigură asistență persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile publice;
- analizează legislația specifică domeniului de competența și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în municipiul Sighișoara.
- elaborează calendarul anual al manifestărilor culturale, artistice, științifice, religioase și sportive ce se desfășoară în municipiu;
- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

D. Compartimentul Turism

Principalele atribuții sunt:

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- inventariază principalele resurse turistice din municipiul Sighișoara și zona limintrofă, prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- asigură informarea generală a turiștilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale și naționale;
- culege și prelucrează informațiile în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flayere, hărți, ghiduri turistice etc.)
- oferă materiale informative, precum și monitorizează numărul de vizitatori ai Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Sighișoara;
- pune la dispoziția turiștilor a materialele de promovare locale, regionale și naționale;
- oferă informații privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- informează cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizii turistici locali, naționali și specializați;
- oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- participă la târgurile de turism și alte manifestări exapozitionale, seminarii, work – shop-uri și diferite evenimente de interes turistic;
- promovează Sighișoara ca destinație turistică în reviste, publicații de specialitate, site-uri specializate de promovare turistică și prin intermediul canalelor mas-media;
- promovează Sighișoara turistică prin intermediul mediului on-line;
- cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autoritățile ale administrației publice locale , camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, etc.);
- cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional și alte informații referitoare la activitățile turistice;
- elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
- efectuează activități de cercetare pe piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
- gestionează aplicația Sighișoara App;
- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

E. Compartimentul Administrativ

Principalele atribuții sunt:

- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului, prin asigurarea resurselor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
- asigură executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției (sediu și casierie), evidența bunurilor mobile și imobile, prin:
 - responsabilizarea executanților (personalul propriu);
 - verificarea permanentă a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea instituției (sediu și casierie II);
 - inventarierea anuală;
 - casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar - întocmirea listei cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse casării în vederea aprobării.
- asigură consumul rațional de energie electrice, combustibili, apă, alte materiale și obiecte de inventar, astfel:
 - energie electrică și apă (supraveghează să nu existe consumatori nejustificați în afara programului);
 - combustibili (controlează și ține evidența consumatorilor);
 - materialele și obiectele de inventar (urmărește utilizarea acestora în scopul pentru care au fost acordate);
- realizează documentațiile necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aparținând celor două clădiri(sediu și casierie II), urmărește derularea contractelor și participă la recepția serviciilor;
- realizează documentațiile necesare pentru achizițiile de mijloace fixe și obiecte de inventar și materiale (pentru sediu și casierie), urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora, astfel:
 - pe baza referatelor de necesitate, aprobate de conducere;
 - achiziționarea bunurilor în timp util;
 - recepția bunurilor, înregistrarea acestora în inventar/fișa de magazie;
 - bonul de consum întocmit de magazia unității;
 - proces – verbal de predare primire;
- realizează documentațiile necesare pentru lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;
- urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze natural, telefonie etc. (sediu și casierie II), astfel:
 - încheierea contractelor cu furnizorii de utilități;
 - evidența facturilor pentru plata facturilor de utilități;
 - transmiterea facturilor de utilități pentru plată la biroul Buget;
- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, deservind cu autovehicule întreaga activitate a instituției;
- îndeplinește toate formalitățile pentru închirierea și punerea la dispoziție cu titlu gratuit a sălilor din incinta instituției, conform hotărârilor Consiliului Local;
- asigură cadrul necesar pentru oficierea căsătoriilor;
- asigură sprijin logistic pentru desfășurarea procesului de vot și a referendumului organizate potrivit dispozițiilor din actele normative care stabilesc cadrul de desfășurare și organizare a acestora;
- asigură punerea în aplicare a legislației specifice privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
- realizează analiza de risc la securitate fizică pentru sediul Municipiului Sighișoara din str. Muzeului nr. 7 și casieria instituției, precum și revizuirea acesteia la termenele prevăzute de lege;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Secțiunea 13 – Direcția Arhitect Șef

Art. 38. (1) Această direcție își desfășoară activitatea în directă subordine a arhitectului șef și se află sub conducerea și parțial în coordonarea Primarului municipiului Sighișoara, cu excepția Compartimentului Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere; Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat și a Compartimentului Autorizare Activități Economice a căror coordonare este realizată de către Viceprimarul municipiului Sighișoara, direcția fiind structurată în 6 compartimente, respectiv: Compartimentul Autorizări și Urbanism; Compartimentul Reabilitări Clădiri Istorice și Patrimoniu UNESCO; Compartimentul Disciplina și Finalizare Construcții; Compartimentul Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere; Compartimentul Autorizare Activități Economice și Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat.

(2) Atribuțiile Arhitectului șef exercitate de acesta pentru a conduce Direcția Arhitect Șef sunt în principal următoarele:

- coordonează activitățile Compartimentului Autorizări și Urbanism; Compartimentului Reabilitări Clădiri Istorice și Patrimoniu UNESCO; Compartimentului Disciplina și Finalizare Construcții; Compartimentului Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere; Compartimentului Autorizare Activități Economice și Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat;
- semnează Certificatele de urbanism, Autorizațiile de Construire/desfiintare și toate actele administrative aferente Compartimentului Autorizări și Urbanism;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- avizează documentațiile de urbanism și desfășoară activitățile specifice pentru organizarea Comisiei tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Sighișoara;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism și arhitectură de importanță deosebită;
- prezintă, la cererea Consiliului Local al Municipiului Sighișoara și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a zonelor din municipiul Sighișoara;
- propune proiecte privind concesiuni, schimburi de teren oportune în vederea amenajării ulterioare a teritoriului administrativ;
- propune proiecte de regulamente privind anumite activități care au legatură cu funcționalitatea urbană;
- propune proiecte de revitalizare și refuncționalizare a imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Sighișoara;
- colaborează cu Direcția Publică Poliția Locală pentru respectarea disciplinei în construcții.
- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- soluționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, corespondența repartizată;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile sale specifice.

A. Compartimentul Autorizări și Urbanism

a) Atribuții pe linie de autorizări:

- verifică autorizările faza D.T.A.C./D.T.A.D întocmește Autorizații de Construcție și de desființare, răspunzând de corectitudinea acestora, răspunde de transmiterea autorizației de construcție beneficiarilor și arhivarea documentațiilor;
- calculează taxa de autorizație de construcție și taxele de regularizare la terminarea lucrărilor;
- verifică începerea lucrărilor, conform anunțului dat de beneficiar și participă la recepția lucrărilor autorizate;
- completează registrul de autorizație de construcție cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora;
- calculează taxa de autorizare la Autorizațiile de construire, calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.);
- înregistrează în registrele de evidență și clasează pe domenii documentele respectiv, autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, note de regularizare a taxelor la A.C.;
- întocmește evidențe statistice specifice;
- răspunde de orice altă corespondență primită, referitoare la autorizații sau adiacente acestora;
- răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legale privind autorizarea lucrărilor de construcții și respectarea planurilor urbanistice aprobate;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- răspunde de implementarea procedurilor specifice cu privire la informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism promovate de direcție;
- verifică documentațiile în vederea emiterii adeverințelor de notare a construcțiilor și întocmește adeverințe;
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
- verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- primește cererile privind notele de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

b) Atribuții pe linie de urbanism:

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Sighișoara;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism și arhitectura de importanță deosebită;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, împreună cu Serviciul Relații Publice, Comunicare, Protocol și Administrativ, prezintă proiectele în comisiile de avizare și ulterior în consiliul local al municipiului Sighișoara și emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al Municipiului Sighișoara și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Sighișoara;
- întocmește propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- se îngrijește de aprobarea/actualizarea nomenclatorului stradal al U.A.T. Sighișoara;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- verifică sub coordonarea și îndrumarea arhitectului șef conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- verifică aplicarea și respectarea H.C.L. 1/1999 privind aprobarea Regulamentului Local de Urbanism aferent Planului Urbanistic General al Municipiului Sighișoara, cu modificările și completările ulterioare, referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în municipiul Sighișoara;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Reabilitării Clădiri Istorice și Patrimoniul UNESCO

Atribuțiile pe linie de Patrimoniul UNESCO sunt următoarele:

- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru locuire în zona protejată, – îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor de viață a locatarilor;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale compartimentului;
- asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- colaborează cu Institutul Național al Patrimoniului în situații care privesc centrul istoric al orașului;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- colaborează cu Direcția județeană pentru cultură Mureș în situații care privesc centrul istoric Sighișoara;
- răspunde solicitărilor legate de potențialul arheologic al terenurilor din extravilan scoase la vânzare;
- întocmește documentațiile istorice necesare în diverse proiecte;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

C. Compartimentul Disciplină și Finalizare Construcții

Atribuțiile pe linie de disciplină în construcții sunt următoarele:

- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- colaborează cu Compartimentul Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere, Compartimentul Juridic, Compartimentul Registratura și Arhiva, pe probleme specifice activității compartimentului;
- colaborează cu Direcția Publică Poliția Locală privind respectarea disciplinei în construcții;
- participă la trasarea viitoarelor construcții aprobate;
- verifică în teren, respectarea documentației aferente Autorizației de construire în diverse stadii de execuție;
- întocmește certificate de radiere și certificate de evidențiere;
- întocmește note de constatare;
- stabilește și ține evidența numerelor administrative;
- întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- transmite lunar și trimestrial către Direcția Județeană de Statistică date cu privire la autorizațiile de construire emise;
- primește cererile privind participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor;
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- înregistrează în registrele de evidență și clasează pe domenii documentele, respectiv procese verbale de recepție, procese verbale de constatare a demolărilor, certificatele de evidențiere, certificatele de radiere a construcțiilor;
- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate;
- inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- atunci când se impune, semnează în calitate de martor pe procesul-verbal de constatare și sancționare aferent Legii nr. 50/1991;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

D. Compartimentul Cadastru și Administrare Terenuri Agricole și Forestiere

Atribuții:

- participă la delimitarea teritoriului administrativ al municipiului Sighișoara și la conservarea punctelor de hotar;
- identifică și actualizează datele cu privire la terenurile agricole și forestiere din extravilan care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului Sighișoara;
- întocmește documentațiile (referat de necesitate, valoare estimativă și caiet de sarcini) pentru achiziționarea de lucrări topocadastrale (alipiri, dezlipiri, intabulări, actualizări date) pentru imobilele din domeniul public sau privat al municipiului Sighișoara, urmărește și verifică documentațiile întocmite de către experții topografi autorizați și înaintează documentațiile recepționate Comisiei de avizare prealabilă a documentațiilor cadastrale întocmite de persoane autorizate, respectiv împreună cu procesul - verbal în cauză Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat;
- păstrează și administrează baza de date a cadastrului imobiliar edilitar al municipiului Sighișoara și furnizează celorlalte servicii, și compartimente, informații din baza de date respectivă;
- întocmește plan de amplasament și delimitare și plan de încadrare în zonă pentru obținerea C.U. pentru proprietățile municipiului Sighișoara acolo unde nu există documentații topocadastrale;
- analizează și formulează un punct de vedere referitor la expertizele tehnice judiciare împreună cu Compartimentul Juridic care au ca obiect terenuri, punct de vedere pe care îl transmite Compartimentului Juridic;
- la solicitarea Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat verifică situația de carte funciară a unor bunuri de interes public/privat al U.A.T. care, după caz, vor face obiectul unor documentații topo - cadastrale și înscrierii în cartea funciară;
- inventariază terenurile din extravilan care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Sighișoara și participă la inventarierea anuală a celorlalte terenuri cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Sighișoara;
- participă la expertizele tehnice judiciare dispuse de către instanță;
- obține și furnizează extrase de carte funciară, copii conforme după înscrisurile și schițele aflate la dosar (arhiva B.C.P.I.), la solicitarea celorlalte servicii și compartimente;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- verifică documentațiile de încadrare în tarla, planurile parcelare, formulează adrese de modificare sau completare a acestora și le înaintează spre avizare Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, după caz;
- participă la efectuarea măsurătorilor și verifică documentațiile topo - cadastrale întocmite în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- întocmește și eliberează adeverințe privind categoriile de folosință ale terenurilor, verifică și adevărește încadrarea unor proprietăți în intravilanul sau extravilanul U.A.T. și eliberează, după caz, în situații excepționale certificate de nomenclatură stradală;
- verifică corespondența datelor și efectuează suprapuneri ale planșelor de carte funciară veche, a planșelor de cadastru agricol și a celor aferente Geoportalului A.N.C.P.I.;
- constată pagubele produse culturilor agricole de calamitățile naturale și de animalele domestice și întocmește procesele - verbale de estimare a pagubelor produse de acestea, constatarea și întocmirea dosarelor pentru acordarea despăgubirilor pentru pagubele produse de animalele sălbatice culturilor agricole și animalelor domestice;
- verifică culturile agricole, estimează producția;
- întocmește proiectele de hotărâre ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- verifică și soluționează, în limitele competențelor, cererile și solicitările cetățenilor cu privire la limitele și poziționarea terenurilor agricole care le-au fost atribuite în baza legii fondului funciar;
- desfășoară cu privire la terenurile agricole și forestiere din extravilanul municipiului componente alte domeniului public sau privat al municipiului Sighișoara următoarele:
 - ține evidența terenurilor cu destinația agricolă închiriate, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale (ține evidența terenurilor agricole în sistem informatic și scriptic; întocmește contracte de închiriere a terenurilor și acte adiționale urmând procedurile legale);
 - întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri pentru valorificarea terenurilor – pășuni și terenuri cu destinație agricolă prin licitație publică;
 - întocmește, în baza Hotărârilor Consiliului Local, documentele necesare și organizează conform procedurilor legale valorificarea terenurilor agricole, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații (întocmește anunț pentru publicitate licitație, referat pentru constituire comisie licitație, desfășurare ședință de licitație, întocmește proces - verbal de licitație, întocmește în baza proceselor - verbale de licitație contractele de închiriere pentru terenurile agricole, întocmește proces - verbal de predare - primire);
 - întocmește dosarele și redactează procesele - verbale de îndeplinire/finalizare a procedurilor legale privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului, conform Legii nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole de către producătorii agricoli;
 - păstrează evidența și identifică terenurile care fac obiectul contractelor de arendare și înscrierea acestora în registrul de evidență specială;
 - păstrează și efectuează analiza preliminară a cererilor depuse în baza Legii fondului funciar cu modificările și completările ulterioare, întocmește procesele - verbale de punere în posesie;
 - redactează corespondența cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și cu persoanele care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate;
 - eliberează la cerere extrase din planșele cadastrale agricole care au stat la baza punerii în posesie a terenurilor în baza fondului funciar;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- avizează favorabil sau nefavorabil solicitările privind atribuirea de lemne de foc către populație;
- verifică și identifică parcelele și proprietarii acestora care solicită recoltarea de masă lemnoasă de pe terenurile pe care le dețin;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

E. Compartimentul Autorizare Activități Economice

Compartimentul Autorizare Activități Economice eliberează autorizațiile și avizele prevăzute de cadrul legislativ aplicabil în domeniu, acordă consiliere pentru potențialii întreprinzători care inițiază o afacere, pentru întreprinderile nou înființate și pentru întreprinderile mici și mijlocii existente, potrivit nevoilor acestora, constată, în limita competențelor, abateri de la aplicarea corectă a normelor legale aplicabile în sfera comerțului, soluționează sesizările, petițiile, reclamațiile atribuite compartimentului de către conducerea instituției.

Principalele activități sunt:

- activitatea de eliberare a autorizației de funcționare pentru unitățile comerciale prestatoare de servicii, emisă în baza art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și a punctului 1 din H.G. nr. 333/2000;
- întocmirea, în baza informațiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea autorizației de funcționare, a fișei cu documentația necesară în vederea eliberării actului solicitat;
- verificarea documentației, tehnoredactare document (autorizație de funcționare) transmitere către conducerea instituției spre verificare și semnare;
- contactarea solicitanților în cazul constatării unei/unor inadvertențe în cadrul documentației depuse;
- eliberarea autorizației de funcționare și eventual, după caz, oferirea altor informații și recomandări operatorului economic în cauză;
- informarea operatorului economic cu privire la diversele obligații, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile activității pentru care a solicitat eliberarea autorizației de funcționare;
- activitate de eliberare a autorizației de funcționare, pentru activitățile economice prevăzute la art. 475 alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, emisă în baza art. 475 alin. (5) din Legea nr. 227/2015, în baza art. 6 alin. (2) din O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și a punctului 1 din H.G. nr. 333/2000;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- întocmirea, în baza informațiilor oferite de reprezentantul operatorului economic care solicită eliberarea/înnoirea autorizației de funcționare, a fișei cu documentația necesară în vederea eliberării actului solicitat;
- informarea operatorului economic cu privire la diversele obligații, prevăzute de actele normative în vigoare, aplicabile pentru care a solicitat eliberarea autorizației de funcționare;
- verificarea sesizărilor făcute de persoanele fizice sau juridice în legătură cu neîndeplinirea condițiilor legale de funcționare a anumitor operatori economici;
- soluționarea, în condițiile legii a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Compartimentului Autorizare Activități Economice;
- punerea în aplicare a eventualelor măsuri dispuse – sancțiuni contravenționale, reducerea programului de funcționare, suspendări de activitate, revocare act administrativ;
- propunerea taxelor prevăzute în conformitate cu prevederile art. 475 alin. (3) și (4) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, pentru activitățile prevăzute la art. 475 alin. (3) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea rapoartelor în vederea propunerii spre adoptare de către Consiliul Local Sighișoara a hotărârilor care reglementează activitatea de comerț și prestări servicii pe raza municipiului;
- studierea permanentă a cadrului legislativ, identificarea modificărilor legislative și aplicarea acestora pe plan local;
- introducerea în baza de date a informațiilor furnizate de operatori economici, în vederea eliberării actelor administrative solicitate;
- verificarea conținutului documentului și introducerea informațiilor relevante în baza de date;
- întocmirea informărilor cu privire la activitatea specifică Compartimentului de autorizare activități economice;
- informarea conducerii instituției și/sau alte instituții abilitate asupra diferitelor aspecte constatate în activitatea desfășurată;
- colaborarea permanentă cu toate direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele biroului;
- colaborarea cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme încheind protocoale în acest sens: Administrația Județeană a Finanțelor publice Mureș, Oficiul Registrului Comerțului, Oficiul de Protecție a Consumatorilor, Agenția de Protecție a Mediului Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș - Compartiment Avize și Autorizații, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "HOREA" al județului Mureș, Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș, Direcția Sanitar Veterinară Mureș, Inspectoratul de Poliție Mureș;
- arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participarea la cursuri de perfecționare;
- îndeplinirea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectarea și aplicarea prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinirea și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

F. Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat

Atribuții:

- întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind: vânzarea imobilelor (clădiri + teren), concesiune terenuri, transmitere/modificări/prelungiri contracte de concesiune, închirieri bunuri imobile, schimburi de terenuri între municipiul Sighișoara și persoane fizice/juridice, asocieri în participațiune, dare terenuri în folosință gratuită către persoane juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice pentru desfășurarea de evenimente;
- verifică modul de utilizare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Sighișoara și transmite Poliției Locale informații pentru a lua măsuri de sancționare a contraveniențelor (primire și analiză sesizări din partea cetățenilor sau a altor instituții privind ocuparea domeniului public sau privat; întocmire note interne către compartimentele cu atribuții de sancționare a contraveniențelor);
- face propuneri primarului și Consiliului Local Sighișoara pentru o mai bună utilizare a terenurilor proprietatea Municipiului Sighișoara;
- preia bunurile fără stăpân în proprietatea municipiului Sighișoara, după efectuarea procedurilor legale de către compartimentele de specialitate (propuneri de completare a inventarului domeniului public și privat al municipiului Sighișoara; întocmire notă internă către Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare privind includerea noului bun patrimonial în inventarul municipiului);
- formulează propunerile către Instituția Prefectului - Județul Mureș de atribuire în proprietate prin ordin al prefectului, în baza art. 36 din Legea nr. 18/1991, legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atașând documentele necesare în vederea susținerii propunerii de atribuire, conform circularelor primite din partea Instituției Prefectului și în urma cererilor depuse de cetățeni, ordinele de trecere în proprietate privată primite de la Instituția Prefectului, pentru a fi înscrise în Registrul de evidență;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și prezervarea bunurilor concesionate, închiriate sau date în administrare, (efectuare verificări și controale asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale; întocmire note de constatare în urma controalelor; întocmire referat prin care se solicită rezilierea contractului dacă situația o impune; notificare contractant asupra rezilierii; întocmire proces - verbal predare - primire bun patrimonial, dacă este cazul);
- întocmește și răspunde de registrele de evidență scriptică și electronică a tuturor contractelor gestionate la nivelul compartimentului.
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare (primește și soluționează cererile în termen legal);
- ține evidența cererilor, a documentelor depuse de către cetățenii care solicită cumpărarea/concesiunea/inchirierea unor imobile - terenuri cu și fără construcții - primire și analiză cereri solicitanți în vederea cumpărării de bunuri imobile și identificare bunuri imobile;
- transmite solicitarea de achiziție servicii pentru întocmire raport de evaluare de către un expert și întocmește documentația cadru privind vânzarea/concesiunea/inchirierea; transmite spre publicare anunț privind vânzare/concesiune/inchiriere și întocmire referat privind desemnarea comisiei de licitație;
- întocmește rapoarte pentru Consiliul Local Sighișoara privind gestionarea/valorificarea bunurilor din patrimoniu, conform legii, care intră în sfera sa de activitate – spre exemplu vânzare/inchiriere/concesiune terenuri, etc. (întocmire rapoarte în baza solicitărilor);
- întocmește și răspunde de documentele necesare achitării facturilor ca urmare a publicității, obține avize; întocmește referate de aprobare a plăților;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- controlează modul de folosire a bunurilor, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale (verificări/controale periodice asupra modului de folosire a patrimoniului și întocmire proces - verbal de constatare; identificare bunuri din domeniul public supuse valorificării sau casării; raport către Consiliul Local privind aprobarea de trecere din domeniul public în domeniul privat a bunurilor; referat cu propunere de desemnare comisie; notă internă către Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare cu bunurile propuse spre casare; valorificare bunuri, dacă e cazul);
- întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local Sighișoara făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații de închirieri, concesiuni (documentare privind oportunitatea valorificării bunurilor; întocmire caiet de sarcini în vederea valorificării; întocmire raport către Consiliul Local Sighișoara privind aprobarea/neaprobarea valorificării; întocmire în baza proceselor - verbale de licitație a contractelor; transmiterea documentelor spre avizare);
- întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local Sighișoara documentele necesare și organizează conform procedurilor legale valorificarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații (întocmire anunț pentru publicitate licitație; referat pentru constituire comisie licitație; întocmește procesele - verbale de licitație; întocmește procesele - verbale de predare - primire);
- asigură în colaborare cu Compartimentul, Buget, Contabilitate, Salarizare inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Sighișoara, cu excepția terenurilor situate în extravilanul municipiului și participă la inventarierea anuală a celorlalte bunuri cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Sighișoara;
- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea bunurilor domeniului public și privat al municipiului Sighișoara, după înscrierea în evidențele contabile (verificare scriptică și faptică a bunurilor cuprinse în evidențele contabile; propuneri pentru completarea, radierea sau modificarea inventarului din domeniul public sau privat al municipiului Sighișoara);
- transmite imobile în administrare/închiriere către societățile din subordinea Consiliului Local și a direcțiilor/serviciilor publice din subordinea primarului;
- întocmește documentațiile și organizarea licitațiilor publice pentru concesiunea/închirierea/vânzarea de bunuri – terenuri și construcții aflate în patrimoniul municipiului;
- întocmește în baza proceselor - verbale de licitație a contractelor de concesiune/închiriere, arhivarea documentelor justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat care fac obiectul concesiunii/închirierii;
- întocmește și gestionează contractele de concesiune/închiriere;
- se îngrijește și realizează activitatea de închiriere a teraselor sezoniere;
- inventariază și răspunde de buna administrare a spațiilor cu altă destinație;
- ține evidența locuințelor din fondul locativ de stat, a celor construite prin Agenția Națională a Locuințelor și participă anual la inventarierea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ține evidența cererilor pentru locuințe din fondul locativ al Municipiului Sighișoara în ordinea înregistrării acestora, verifică și stabilește punctajul solicitantului în funcție de actele depuse la dosar de către acesta și prezintă comisiei de repartizare a locuințelor spre analiză, cererile în ordinea înregistrării și a punctajului întocmit, pentru obținerea de către solicitant a unei locuințe din fondul locativ de stat, întocmește toate actele necesare privind aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara a repartizării locuințelor (referatul de aprobare, proiectul de hotărâre, raportul de specialitate) în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Regulamentului privind cadrul, modalitatea și criteriile de analiză și soluționare a

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

cererilor de atribuire a locuințelor din fondul locativ, administrarea, exploatarea și închirierea acestora în Municipiul Sighișoara, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

- ține evidența cererilor pentru locuințele construite prin A.N.L. în ordinea înregistrării acestora, verifică și stabilește punctajul solicitantului în funcție de actele depuse la dosar de către solicitant și prezintă comisiei de repartizare a locuințelor spre analiză, cererile în ordinea înregistrării și a punctajului întocmit, pentru obținerea de către solicitant a unei locuințe construite prin A.N.L. întocmește toate actele necesare privind aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara a repartizării locuințelor (referatul de aprobare, proiectul de hotărâre, raportul de specialitate) în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Regulamentului privind cadrul, modalitatea și criteriile de analiză și soluționare a cererilor de atribuire a locuințelor pentru tineri construite prin A.N.L. administrarea, exploatarea și închirierea acestora, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

- ține evidența cererilor pentru loturile de teren atribuite tinerilor în baza Legii nr. 15/2003, verifică și stabilește punctajul solicitantului în funcție de actele depuse la dosar de către acesta și prezintă comisiei de atribuire a terenurilor în baza Legii nr. 15/2003, spre analiză cererile în ordinea înregistrării și a punctajului întocmit, pentru obținerea unui teren în vederea construirii unei locuințe, întocmește toate actele necesare privind aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara a repartizării pentru obținerea unui teren în vederea construirii unei locuințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- ține evidența cererilor pentru cumpărarea spațiilor comerciale în baza Legii nr. 550/2002 și prezintă comisiei de vânzare a spațiilor dosarele cu actele necesare vânzării, depuse în acest sens de către chiriași, întocmește toate actele necesare privind aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara a vânzării spațiilor cu altă destinație decât locuință;

- ține evidența contractelor de închiriere a locuințelor aflate în administrarea directă a municipiului și urmărește și răspunde de respectarea clauzelor contractuale, calculează chiria conform prevederilor legale în vigoare;

- ține evidența spațiilor disponibile excedentare din unitățile de învățământ aflate pe raza Municipiului, în vederea închirierii și utilizării temporare a acestora;

- urmărește modul de exploatare a spațiilor disponibile excedentare din unitățile de învățământ aflate pe raza Municipiului Sighișoara cu respectarea prevederilor Regulamentului – Cadru în vederea închirierii și utilizării temporare a spațiilor excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aflate pe raza Municipiului Sighișoara așa cum a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local;

- ține evidența asociațiilor de proprietari și asigură sprijin, îndrumare și controlul acestora în vederea administrării asociațiilor de proprietari conform prevederilor legale în vigoare;

- informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de rehabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;

- sprijină asociațiile de locatari/prorietari pentru buna organizare, funcționare și pentru îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor ce le revin;

- întocmește documentația necesară, conform prevederilor legale, pentru atestarea administratorilor de imobile și eliberează atestatele administratorilor;

- propune, primarului municipiului Sighișoara, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în baza unei hotărâri a consiliului local, persoanele fizice care urmează să fie atestate în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- analizează și soluționează în termenul legal, cererile, sesizările și reclamațiile, repartizate și întocmește sinteze, rapoarte, informări cu privire la orice problemă adusă la cunoștință de membrii asociației de proprietari;
- se îngrijește de arhivarea documentelor rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la nivelul acestui compartiment, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General sau de arhitectul șef care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Secțiunea 14 – Direcția Economică

Art. 39. (1) Direcția Economică este coordonată de un director executiv și își desfășoară activitatea în directă subordine și sub coordonarea Primarului municipiului Sighișoara și cuprinde un serviciu și un compartiment.

(2) Domenii de activitate în principal: întocmirea proiectului de buget al U.A.T. – ului, verificarea punerii în aplicare a modului de execuție a bugetului, realizarea de plăți urmare a prestațiilor efectuate de municipiul Sighișoara ca parte în diferite contracte, contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă a locurilor de folosire, realizarea inventarului bunurilor de patrimoniu din municipiul Sighișoara, întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar, a dărilor de seamă contabile și a bilanțului contabil, verificarea periodică a încasării veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local; stabilire, constatare, control, urmărire și încasarea impozitelor, taxelor, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și a plângerilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare ce se fac venituri la bugetul local sau cele date în competența sa prin acte normative sau aprobate de consiliul local.

A. Serviciul Impozite, Taxe și Executare Creanțe

Acest serviciu este coordonat de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în directă subordine a Directorului executiv și sub coordonarea Primarului municipiului Sighișoara fiind structurat în două compartimente: Compartimentul Impozite și Taxe și Compartimentul Executare Creanțe.

Serviciul Impozite, Taxe și Executare Creanțe are ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și a plângerilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare ce se fac venituri la bugetul local sau cele date în competența sa prin acte normative sau aprobate de consiliul local.

A1. Compartimentul Impozite și Taxe

Atribuții de constatare - impunere persoane juridice:

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, la termenele legale, a impozitelor și taxelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- realizează evidența fiscală a imobilelor aflate în domeniul municipiului Sighișoara pe care o actualizează din oficiu în baza documentelor justificative depuse;
- constată contravențiile, din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri cu referire la acestea conform prevederilor legale în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală.

Atribuții de constatare - impunere persoane fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice proprietare de bunuri imobile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor și taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, șeful de serviciu, directorul executiv care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

A2. Compartimentul Executare Creanțe

Compartimentul Executare Creanțe are următoarele atribuții:

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile și solicită în acest sens informații de la instituțiile abilitate;
- întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- aplică măsura propriirii asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popriirii precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj și valorifică bunurile sechestrate în condițiile legii;
- dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente și verifică periodic debitorii aflați în această situație până la împlinirea termenului de prescripție;
- întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
- răspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu;
- efectuează încasări în numerar de la persoane fizice și juridice reprezentând impozite și taxe locale, amenzi contravenționale și alte sume datorate bugetului local;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, șeful de serviciu, directorul executiv care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare

Compartimentul Buget, Contabilitate, Salarizare este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

- fundamentează împreună cu celelalte servicii anual și la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al Municipiului Sighișoara asigurând procedurile legale privind adoptarea bugetului local;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu;
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sighișoara care i-au fost încredințate;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- verifică periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și informează conducerea instituției despre cele constatate;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- conduce evidența contabilă privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;
- urmărește încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțari de credite;
- întocmește lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare.
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Sighișoara;
 - Administrația Finanțelor Publice Sighișoara;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Mureș;
 - Instituții de asistență socială;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții de cultură;
 - Instituții sanitare;
 - Servicii publice cu subordonare locală.
- pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, dispune întocmirea documentelor de plată către organele bancare, către agenți economici sau alte instituții publice;
- execută operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- întocmește documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- întocmește lunar balanta de verificare și contul de execuție;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil și darea de seamă contabilă;
- întocmește anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmește pe baza pontajelor statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate aflate în subordinea consiliului local, întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor;
- întocmește ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- efectuează lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul F.N.U.A.S.S., ȘOMAJ și C.A.S.;
- participă și realizează împreună cu compartimentele de specialitate inventarierea patrimonială a bunurilor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în patrimoniul municipiului și a unităților subordonate;
- asigură în colaborare cu Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Sighișoara și participă la inventarierea anuală a celorlalte bunuri cuprinse în domeniul public și privat al municipiului Sighișoara;
- înregistrează rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009;
- înregistrează reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu conform Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 3471/2008;
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi pentru autoritatea publică locală;
- ține evidența finanțărilor rambursabile contractate de autoritatea publică și a rapoartelor lunare sau la perioadă, către instituțiile abilitate, respectiv Ministerul Economiei și Finanțelor, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Instituția Prefectului etc;
- conduce Registrul datoriei publice locale;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, întocmește notele contabile privind garanțiile materiale;
- ține evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit, întocmește bilanțe de verificare distincte pentru fiecare proiect în care are calitatea de asistent financiar, întocmește rapoartele financiare trimestriale, intermediare și finale;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, directorul executiv care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Secțiunea 15 – Serviciul Achiziții, Investiții, Fonduri Europene

Art. 40 Acest serviciu este coordonat de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea în directă subordine a Primarului municipiului Sighișoara și sub coordonarea Administratorului public și este structurat în două compartimente: Compartimentul Achiziții, Fonduri Europene și Compartimentul Investiții.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

A. Compartimentul Achiziții, Fonduri Europene, desfășoară următoarele activități:

- elaborează și/sau modifică Strategia anuală de achiziție și Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 281/2016 și îl supune avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- realizează achizițiile directe, cu respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016, H.G. nr. 395/2016 și a procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizează achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea nr. 98/2016 în conformitate cu NORMELE PROCEDURALE INTERNE pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- propune conținutul contractelor de achiziție și le supune verificării și aprobării compartimentului juridic, compartimentului buget, contabilitate, salarizare sau altor structuri interne (dacă este cazul);
- elaborează documentația de atribuire (fișa de date a achiziției, strategia de contractare, formularele anexate etc.) sau a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții, în colaborare cu serviciile/compartimentele care constată necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea proiectului;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 și H.G. nr. 395/2016 (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și anunțuri de atribuire);
- coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice din cadrul Primăriei municipiului Sighișoara urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform Legii nr. 98/2016, Legii nr. 99/2016, Legii nr. 100/2016, Legii nr. 101/2016, H.G. nr. 395/2016;
- înaintează propuneri cu privire la componența comisiilor de evaluare, către primar, în vederea emiterii dispozițiilor de numire;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- stabilește calendarul procedurii, urmărește procesul de desfășurare a procedurii până la încheierea contractului de achiziție;
- gestionează activitățile desfășurate în sistemul electronic de achiziții publice, utilizat în scopul aplicării prin mijloace electronice a procedurilor de atribuire;
- gestionează solicitările de clarificări ale operatorilor economici, le primește și le soluționează în termenele legale;
- informează operatorii economici implicați în procedura de atribuire asupra deciziilor referitoare la rezultatul selecției, rezultatul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau de încheiere a acordului-cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic, rezultatul concursului de soluții ori, după caz, anularea procedurii de atribuire în termenele legale;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- asigură finalizarea procedurilor de atribuire, prin întocmirea proceselor - verbale, a rapoartelor procedurii și încheierea contractelor de achiziție publică;
- întocmește, în cazul depunerii unei contestații, în colaborare cu compartimentul juridic, punctul de vedere al autorității contractante și transmite acestuia către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor, împreună cu documentele solicitate în vederea soluționării ei;
- propune Compartimentului Buget, Contabilitate, Salarizare eliberarea garanțiilor de participare la termenele stabilite prin lege;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, document cu caracter public;
- transmite în SEAP, trimestrial, notificările cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP;
- se preocupă de buna desfășurare a activității serviciului, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- se preocupă în permanentă de perfecționarea pregătirii profesionale, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- identifică programele de finanțare active într-o anumită perioadă de timp;
- se informează din surse abilitate: publicații de specialitate, site-uri internet ale finanțatorilor, buletine informative;
- identifică cerințele finanțatorilor;
- participă la prezentarea programelor lansate de către finanțatori;
- prelucrează informațiile despre programul de finanțare;
- identifică proiectele ce pot fi finanțate în cadrul programului;
- colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor, sens în care, procedează la:
 - Identificarea compartimentelor de specialitate interesate de proiect;
 - Elaborarea unui plan comun de activități și a unui grafic al întâlnirilor;
 - Stabilirea responsabilităților și a termenelor de predare a documentelor;
 - Prelucrarea informațiilor obținute, în vederea utilizării acestora în depunerea cererii de finanțare și a implementării proiectelor aprobate pentru finanțare;
 - Derularea colaborării;
- identifică actorii locali interesați și potențiali parteneri;
- colaborează cu partenerii în proiect sens în care procedează la:
 - Elaborarea unui plan comun de activități;
 - Stabilirea responsabilităților și termenelor;
 - Derularea colaborării;
- elaborează proiectele, conform cerințelor finanțatorilor, respectiv procedează la:
 - Elaborarea cererii de finanțare;
 - Elaborarea documentelor anexe cererii de finanțare, obținerea certificatelor, atestatelor de la diverse instituții, solicitate de finanțator;
- depune aplicații de finanțare;
- elaborează documentele solicitate în etapa de precontractare;
- obține certificatele, atestatele etc. solicitate în perioada de precontractare;
- încheie contractele de finanțare;
- implementează proiectele finanțate;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- colaborează cu compartimentele de specialitate, în implementarea proiectului, sens în care prodează la:
 - o Organizarea echipei proiectului;
 - o Elaborarea dispozițiilor de numire a echipei de implementare a proiectului;
 - o Elaborarea unui plan comun de activități și a unui grafic al întâlnirilor;
 - o Stabilirea responsabilităților și a termenelor de realizare;
 - o Derularea colaborării;
- colaborează cu partenerii pentru implementarea proiectului, sens în care procedează la:
 - o Încheierea protocoalelor de parteneriat;
 - o Înaintarea spre aprobare către Consiliul Local a parteneriatelor;
 - o Elaborarea unui plan comun de activități și a unui grafic al întâlnirilor;
 - o Derularea colaborării;
- colaborează cu grupurile țintă ale proiectului, pentru implementarea acestuia, sens în care procedează la:
 - o Elaborarea unui plan de colaborare;
 - o Derularea colaborării cu grupurile țintă;
- elaborează și transmite rapoartele către finanțatori, în vederea efectuării plăților;
- se perfecționează continuă în domeniul managementului proiectelor (participări la cursuri, seminarii, ateliere de lucru etc.), sens în care procedează la:
 - o Informarea cu privire la organizarea evenimentelor (oferte de cursuri, seminarii etc., site-uri internet);
 - o Contactarea organizatorilor;
 - o Îndeplinirea formalităților de participare solicitate de către organizatori;
 - o Participarea efectivă la evenimente;
 - o Prelucrarea informațiilor obținute în vederea utilizării lor ulterioare în cazul elaborării proiectelor;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor Primarului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, Administrator public și șeful de serviciu care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Investiții desfășoară următoarele activități:

- participă la întocmirea programului anual și de perspectivă, care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- întocmește lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara, a obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare, derulate prin Compartimentul Investiții;
- întocmește referate, note estimative și caiete de sarcini pentru achiziția de servicii, lucrări, produse, potrivit domeniilor de competență pe care le poate asigura Compartimentul Investiții;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții derulate prin Compartimentul Investiții din cadrul Serviciului achiziții, investiții, fonduri europene, cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Sighișoara;
- participă prin personalul din cadrul compartimentului în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale;
- verifică și urmărește realizarea serviciilor de proiectare, pentru toate etapele de proiectare;
- verifică și urmărește serviciile de asistență tehnică, dirigenție de șantier, pentru obiectivele de investiții derulate prin Compartimentul Investiții;
- urmărește/obține dacă e cazul, în funcție de cerințele contractului, avizele solicitate prin certificatul de urbanism;
- urmărește întocmirea "Cărții Construcției" la obiectivele de investiții conform legislației în vigoare și predarea către compartimentele de specialitate la finalizarea acestora;
- urmărește, verifică, și confirmă situațiile de plată, în conformitate cu oferta financiară;
- elaborează materialele de informare a consiliului local și întocmește rapoartele, referatele și alte materiale specifice în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
- centralizează datele și studiile statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte organe administrative la nivel național;
- participă prin personalul din cadrul compartimentului în comisiile de evaluare a ofertelor, pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, numite prin dispoziția primarului, potrivit domeniilor de competență pe care le poate asigura Compartimentul Investiții;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, Administrator public și șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

**Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Municipiului Sighișoara - actualizat**

Secțiunea 16 – Serviciul Monitorizare Servicii Publice, Guvernanță Corporativă

Art. 41 Acest serviciu este coordonat de un șef de serviciu și își desfășoară activitatea sub coordonarea Administratorului public și este structurat în trei compartimente: Compartimentul Monitorizare Servicii Publice; Compartimentul de Gestionare a Activității Câinilor fără Stăpân; Compartimentul Guvernanță Corporativă.

A. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice are următoarele atribuții în următoarele domenii de activitate:

1. Întreținere străzi și siguranța circulației:

- monitorizează activitatea S.C. Ecoserv Sig S.R.L. în ceea ce privește întreținerea străzilor, a mobilierului urban, parcuri și locuri de joacă;
- întocmește programe lunare de lucrări de întreținere străzi, mobilier urban, parcuri și locuri de joacă, pe care le supune aprobării conducerii executive și le transmite spre realizare la S.C. Ecoserv Sig S.R.L.;
- recepționează lucrările executate de S.C. Ecoserv Sig S.R.L. pentru lucrările de întreținere străzi, mobilier urban, parcuri și locuri de joacă, semnează situațiile de lucrări aferente;
- primește propuneri pentru planuri de semnalizare rutieră pe care le transmite spre avizare Comisiei de Circulație și Poliției Rutiere;
- elaborează planuri pentru restricții de circulație cu ocazia unor manifestări, festivaluri, competiții sportive, spectacole și le transmite spre avizare Poliției Rutiere;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- asigură punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local, pentru acest domeniu de activitate;
- verifică cererile cetățenilor, formulează răspunsuri în termenele prevăzute de legislația în vigoare, propune măsuri de soluționare și urmărește realizarea acestora;
- recepționează lucrările executate, din punct de vedere al calității și cantității, semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților;
- gestionează problemele de siguranța circulației rutiere și pietonale și semnalizarea rutieră în municipiu împreună cu Poliția Municipiului Sighișoara.

2. Protecția mediului

- aplică legislația în materie cu referire la protecția mediului;
- urmărește respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului pe raza Municipiului Sighișoara;
- îndeplinește prevederile dispozițiilor și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sighișoara care se referă la protecția mediului;
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau către Consiliul Local al Municipiului Sighișoara în vederea promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la problemele de mediu constatate pe raza Municipiului Sighișoara;
- monitorizează contractele, actele adiționale, proiectele încheiate de U.A.T. Sighișoara;
- întocmește raportările pe linie de protecția mediului solicitate atât de Municipiul Sighișoara cât și de instituțiile abilitate;
- întocmește referatele de necesitate pentru achizițiile publice specifice compartimentului în domeniul protecției mediului;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- centralizează datele și studiile statistice necesare unor raportări cu privire la protecția mediului solicitate de către instituțiile abilitate;
- asigură participarea din partea Municipiului Sighișoara în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul ședințelor, acțiunilor, activităților, comisiilor, derulate, organizate, solicitate Municipiului Sighișoara de către autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu, respectiv: Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Mureș, Direcția de Sănătate Publică Mureș, Administrația Națională "Apele Române" – Administrația Bazinală de Apă Mureș, etc.;
- sesizează Direcția Publică Poliția Locală cu privire la încălcarea legislației de mediu constatate sau sesizate de către populație în vederea remedierii și aplicării sancțiunilor conform legislației în domeniu;
- participă la acțiuni și activități comune împreună cu Compartimentul protecția mediului din cadrul Direcției Publice Poliția Locală Sighișoara pe activități specifice domeniului de activitate;
- obține în numele instituției a avizului de mediu, a acordului de mediu, autorizațiilor de gospodărire a apelor și sănătate publică sau a altui act administrativ/de reglementare al autorității competente pentru protecția mediului, după caz, necesar în cazul realizării unor proiecte, a unor lucrări de investiții, în cazul adoptării unor planuri sau programe (executate de către administrația publică locală care au impact asupra mediului (lucrări pentru depozitarea deșeurilor, lucrări de canalizare, apă, etc) și/sau în alte situații prevăzute de lege;
- urmărește luarea de probe pentru controlul calității apei din sursele aflate pe domeniul public – fântâni, puțuri, izvoare – de către reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Mureș și face propuneri pentru inscripționarea și întreținerea corespunzătoare a acestora;
- întocmește, concepe și redactează studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile atribuite, redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare, etc. în domeniul de competență;
- înregistrează și ține evidența documentelor emise în registre și formatele electronice create în acest scop;
- întocmește și actualizează procedurile operaționale aferente activității specifice compartimentului;
- rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului care îi sunt repartizate;
- cercetează, verifică pe teren, propune soluții și redactează răspunsul la adresele, petițiile, cererile și sesizările persoanelor fizice sau juridice pe linia protecției mediului în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

3. Monitorizare activități de salubritate

- urmărește și verifică derularea contractului de asociere cu A.D.I. Ecolect Mureș a activității de colectare deșeuri menajere, de pe raza Municipiului Sighișoara;
- semnează situațiile de lucrări aferente și certifică legalitatea plăților pentru operatorul S.C. Schuster Ecosal S.R.L.;
- monitorizează activitatea desfășurată de operatorul S.C. Schuster Ecosal S.R.L.;
- verifică și confirmă cantitativ și calitativ activitățile de măturat manual, măturat mecanic, întreținere curățenie, spălat, stropit și deszăpezire;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- verifică procesele - verbale de recepție zilnice ale acestor activități și situațiile de plată lunare pentru aceste activități, prestate de către SC Ecoserv Sig S.R.L.;
- urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, cât și sarcinile primite de la șeful de serviciu, în ce privește crearea unui climat de ordine și curățenie pe teritoriul municipiului Sighișoara;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru cursurile de apă care intră în sarcina municipiului, din punct de vedere a menținerii stării de curățenie a albiilor și malurilor;
- participă la implementarea și verificarea modului de realizare a măsurilor în cazul producerii unor calamități naturale, așa cum sunt ele dispuse de persoanele abilitate;
- centralizează date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de consiliul județean sau alte organe administrative la nivel național, repartizate spre întocmire;
- soluționează cererile și sesizările persoanelor fizice sau juridice privind serviciul public de salubritate, repartizate de șeful ierarhic superior, în termenele prevăzute de normativele în vigoare;
- propune și întocmește proiecte de hotărâre și rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la serviciul public de salubritate;
- se ocupă de îndosărirea și depunerea la arhivă a documentelor referitoare la serviciul public de salubritate, la termenul scadent;
- respectă procedurile de lucru specifice stabilite și va participa, pentru activitățile ce nu au stabilite proceduri de lucru, la elaborarea de noi proceduri sau, la perfecționarea și armonizarea cu legislația a celor existente.

4. Iluminat public

- monitorizează activitatea serviciului de iluminat public executată de către operatorul S.C. A.T.T. S.A.;
- supraveghează permanent instalațiile de iluminat public, luând măsuri pentru remedierea deranjamentelor accidentale, precum și urmărirea în timp a comportării instalațiilor;
- urmărește, coordonează și controlează serviciul de iluminat public, ornamental și decorativ pe raza U.A.T. Sighișoara;
- urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public;
- verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și documentele justificative pentru facturile aferente iluminatului public, reprezentând plata energiei electrice consumate (citirea contoarelor din punctele de măsurare), operatorului de servicii de iluminat public sau altor colaboratori;
- urmărește execuția contractelor pentru lucrările de rețele electrice, de iluminat și termice achiziționate de Municipiul Sighișoara;
- face propuneri pentru bugetul propriu pe domeniile legate de rețele electrice, iluminat și termice;
- întocmește rapoarte de specialitate pe domeniile de iluminat public și arhitectural;
- se îngrijește de aplicarea măsurilor de eficientizare energetică la termenele stabilite;
- se îngrijește de soluționarea cererilor și sesizărilor din sfera de activitate în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

5. Relația cu Unitățile Școlare și Zone Verzi

a. Relația cu unitățile școlare:

1. coordonează activitatea unităților de învățământ în ceea ce privește programele de investiții și reparații și propune măsuri pentru îmbunătățirea ei;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

2. întocmește centralizarea propunerilor de lucrări de investiții și reparații prezentate de ordonatorii terțiari de credite subordonați Municipiului Sighișoara, respectiv licee, școli generale, grădinițe, etc.;
3. monitorizarea realizării obiectivelor de investiții ale unităților de învățământ cuprinse în bugetul local;
4. redactează documentele necesare realizării structurii rețelei școlare unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Sighișoara;
5. se îngrijește de coordonarea unităților școlare în vederea continuării învățământului dual creat la nivelul municipiului Sighișoara;
6. monitorizarea realizării reparațiilor la unitățile de învățământ cuprinse în bugetul local;
7. gestionează corespondența de la unitățile de învățământ;
8. participă la recepția lucrărilor finalizate la unitățile de învățământ;
9. întocmește rapoarte de specialitate pentru unitățile de învățământ pentru ședințele Consiliului Local;

b. Zone verzi

• Întocmește programele lunare de amenajare și întreținere zone verzi pe care le supune aprobării conducerii executive și le transmite spre realizare la S.C. Ecoserv Sig S.R.L. specializată pentru executarea unor astfel de lucrări, aflată în subordinea Consiliului Local Sighișoara, respectiv:

- întreținere zone verzi;
- urmărirea și verificarea lucrărilor specifice întreținerii spațiilor verzi;
- plantări de plante ornamentale;
- plantări de arbuști și arbori ornamentali pe aliniamente, grădini și parcuri publice;
- cosirea manuală sau mecanică a spațiilor verzi;
- adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloace de transport;
- mobilizarea manuală a solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetativ;
- semănare de gazon;
- udarea suprafețelor de spații verzi;
- plivirea buruienilor în peluză;
- săparea de gropi poligonale în vederea plantării de arbuști și arbori ornamentali;
- întreținerea curățeniei în parcuri și grădini publice;
- tunderea și îngrijirea gardurilor vii de pe aliniamente stradale, parcuri și grădini publice;
- lucrări de tăiere și formare a coroanelor la arbori și arbuști prin: tăiere mecanică și manuală cu respectarea cerințelor horticole, legare și palisare, tutorare;
- fasonări și tăieri de arbori;
- urmărirea și verificarea lucrărilor specifice privind fasonarea și tăierea arborilor de pe aliniamentele stradale, parcuri și grădini publice;

• Primește, verifică sesizările cetățenilor și urmărește formularea răspunsurilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare și propune măsuri de soluționare a acestora.

6. Alimentare cu apă și canalizare:

- monitorizează activitatea operatorului de apă și canal S.C. Aquaserv S.A.;
- eliberează autorizații de spargere pe domeniul public pentru lucrări de intervenții și investiții ale societăților de utilități.

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

7. Autorizare Servicii de Transport Public Local:

- coordonează, autorizează, verifică și răspunde de activitatea de transport public local de călători;
- monitorizează activitatea operatorului de transport public local de călători S.C. A.T.T. S.A.;
- controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și la respectarea de către aceștia a prevederilor contractelor de concesiune;
- întocmește documentația, rapoartelor de specialitate, în ceea ce privește activitatea de transport public local;
- redactează referatele/dispozițiile în vederea eliberării autorizațiilor de transport public local;
- garantează respectarea drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;
- eliberează licențe de traseu și caiete de sarcini conform Legii nr. 92/2007;
- verifică sesizările, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților în probleme legate de transportul public local;
- întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local privitoare la transportul local;
- eliberează licențe de traseu pentru desfășurarea transportului de persoane, în scop turistic;
- coordonează, autorizează, verifică activitatea de transport a persoanelor în regim de taxi sau în regim de închiriere;
- redactează referatele și dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport persoane în regim de taxi;
- întocmește documentația, rapoartele de specialitate, în ceea ce privește activitatea de transport în regim de taxi în vederea supunerii lor aprobării Consiliului Local;
- eliberarea autorizațiilor, pentru efectuarea activității de transport în regim de taxi pe raza municipiului, persoanelor fizice și juridice, obținute de acestea în urma sesiunilor de atribuire;
- monitorizează și controlează permanent modul cum sunt respectate prevederile legislației, ale contractelor de atribuire în gestiunea a executării serviciilor de transport;
- prelungeste la fiecare cinci ani autorizațiile de transport și/sau autorizațiile taxi, cu respectarea legislației în vigoare;
- verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare;
- propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați;
- colaborează în efectuarea controalelor asupra operatorilor de transport, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport;
- verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;
- eliberează autorizațiile de dispecerat și le prelungeste la fiecare cinci ani, cu verificarea condițiilor care au stat la baza emiterii acestora;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- ține evidența la zi a autorizațiilor taxi eliberate, pentru fiecare persoană fizică sau juridică care desfășoară această activitate pe raza municipiului și a datelor de contact;
- urmărește respectarea de către persoanele fizice și juridice care desfășoară activitatea de taxi a prevederilor din Contractul de delegare de gestiune, Caietul de sarcini și Regulamentul privind organizarea și executarea serviciului de transport în regim de taxi și transport în regim de închiriere, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 217/28 decembrie 2017, precum și a prevederilor legale în vigoare;
- redactează referatele și dispozițiile de Primar în vederea eliberării autorizațiilor de transport persoane în regim funerar;
- eliberează licențe de traseu pentru Titicar, Tuk-Tuk, etc.
- înregistrează tramvaiele, troleibuzele, mopedele, tractoarele agricole sau forestiere, altele decât cele prevăzute la art. 13 alin. (2) din O.U.G. 195/2002, inclusiv remorcile destinate a fi tractate de acestea, precum și vehiculele cu tracțiune animală, pentru care se eliberează un certificat de înregistrare și o plăcuță de înmatriculare pentru vehicul;
- eliberează autorizații provizorii pentru accesul în cetate, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor publice aflate pe raza Municipiului Sighișoara, precum și de acces și trafic în Cetatea Medievală, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 79 din 30.05.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește accesul în cetate pentru solicitații care au programată cununia civilă/religioasă sau de înmormântare, în colaborare cu Direcția Publică Poliția Locală și S.C. Ecoserv Sig. S.R.L. - Compartimentul Administrare Parcări;
- urmărește încasarea taxelor lunare de parcare, introduse în programul de taxe și impozite locale, stabilite anual prin hotărâri ale Consiliului local, pentru activitatea de transport în regim taxi;
- analizează și soluționează în termenul legal, cererile, sesizările și reclamațiile, repartizate și întocmește sinteze, rapoarte și informări;
- asigură secretariatul Comisiei de Circulație rutieră, întocmește procesele - verbale ale ședințelor;
- înregistrează vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării conform O.U.G. nr. 195/2002;
- eliberează autorizații de acces pentru transporturi pe străzile pentru care există limitare de tonaj;
- analizează și soluționează în termenul legal, cererile, sesizările și reclamațiile, repartizate și întocmește sinteze, rapoarte și informări;
- eliberează cardul-legitimație de parcare cu titlu gratuit pentru persoanele cu dizabilități, pentru locurile de parcare special amenajate ca atare (modelul din lege, la fel ca cel european).

8. Prestare de activități în folosul comunității: monitorizează mandatele de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, emise de către Judecătoria Sighișoara, în baza prevederilor O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În vederea realizării acestei activități întocmește:

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- adresă de prezentare transmisă contravenientului, prin care i se aduce la cunoștință obligația prestării unei activități în folosul comunității, conform Mandatului de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, emise de către Judecătoria Sighișoara;
- adresă către S.C. Ecoserv Sig. S.R.L. pentru stabilirea programului de executare muncă în folosul comunității, precum și domeniile de activitate, în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, conform H.C.L. nr. 46/29.03.2012, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 40/30.08.2012;
- eliberarea Adeverinței care atestă efectuarea orelor de muncă în folosul comunității, conform Mandatului de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, emis de către Judecătoria Sighișoara;
- comunicare către Judecătoria a punerii în executare a muncii în folosul comunității, conform Mandatului de executare a sancțiunilor contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, emis de către Judecătoria Sighișoara.
- monitorizarea Sentințelor penale privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, emise de Judecătoria Sighișoara, precum și Deciziile privind executarea obligației prestării unei munci neremunerate în folosul comunității, emise de către Serviciul de Probațiune Mureș, în conformitate cu prevederile art. 85 alin. (2). lit. b și art. 93 alin. 3 din Legea nr. 286/2007 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- adresă de prezentare înaintată către persoana în cauză, prin care i se aduce la cunoștință obligația prestării unei munci neremunerate în folosul comunității, conform Sentinței penale definitive pronunțate;
- adresă către S.C. Ecoserv Sig S.R.L. pentru stabilirea programului de executare muncă în folosul comunității, precum și domeniile de activitate, în care contravenienții vor presta activități în folosul comunității, conform H.C.L. nr. 46/29.03.2012, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 40/30.08.2012;
- adresă transmisă Serviciului de Probațiune Mureș, privind executarea prestării unei munci neremunerate în folosul comunității, de către persoana în cauză.

9. Atribuții de îndeplinit de personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare Servicii Publice cu caracter general și aplicabile tuturor domeniilor de activitate de mai sus:

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul public, șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. Compartimentul Gestionarea Activității Câinilor fără Stăpân:

- asigură modul în care se organizează, coordonează și controlează activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân;
- coordonează capturarea și transportul în adăpost a câinilor fără stăpân, după un program stabilit;
- coordonează adopția și revendicarea câinilor fără stăpân;
- coordonează reîntoarcerea câinilor fără stăpân în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea acestora;
- răspunde de condițiile de cazare, hrană și tratamentul câinilor capturați ce se află în adăpost;
- întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul viitor;
- supraveghează câinii capturați și adăpostiți;
- are obligația de a ține și de a gestiona registrele speciale în care se menționează data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de crotal (tatuaj), numărul fișei de adopție, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data incinerării cadavrelor și persoana/persoanele care au instrumentat manoperele respective;
- răspunde de gestionarea cadavrelor animalelor decedate din cauze naturale, întocmește documentele și le avizează;
- întocmește referate de materiale pentru realizarea lucrărilor specifice curățeniei, igienizării padocurilor și le înaintează spre aprobare conducerii;
- întocmește rapoarte de activitate zilnice cu următoarele date:
 - o situația câinilor capturați;
 - o situația câinilor eutanasiați;
 - o situația câinilor adoptați, revendicați (conform formularelor de adopție și revendicare întocmite cu respectarea prevederilor art. 8 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân), cu aprobarea șefului de serviciu;
- inventariază zilnic numărul de câini existenți în adăpost, iar la finalul lunii, prezintă situația cu numărul de câini existenți în adăpost șefului de serviciu;
- rezolvă în timp util sesizările primite de la cetățenii municipiului, societăți comerciale, instituții etc., ce i-au fost repartizate spre soluționare;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul public, șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

C. Compartimentul Guvernanță Corporativă

Conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, aceasta reprezintă ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, raporturile dintre autoritatea publică tutelară și organele întreprinderii publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate.

Municipiul Sighișoara, în calitate de autoritatea publică tutelară prin Compartimentul Guvernanță Corporativă are următoarele competențe:

1. la regiile autonome:

- a) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director aflați pe lista scurtă;
- b) să numească și să revoce membrii consiliului de administrație;
- c) să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- d) să încheie contractele de mandat cu administratorii;
- e) să monitorizeze și să evalueze performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ - teritoriale fondatoare, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea regiei autonome;
- f) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat;
- g) să întocmească și să publice pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regiile autonome;
- h) alte atribuții prevăzute de lege.

2. la societățile la care statul sau Municipiul Sighișoara este acționar unic, majoritar sau la care deține controlul:

- a) să numească reprezentanții statului sau, după caz, ai U.A.T. Sighișoara în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- b) să propună, în numele statului sau al Municipiului Sighișoara în calitate de acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație sau, după caz, de

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

supraveghere, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prevederile legale;

c) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

d) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al Municipiului Sighișoara în calitate de acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

e) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

f) să mandateze reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

g) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

h) orice alte atribuții ce vor fi cuprinse în textele legale ce reglementează această activitate.

3. la societăți la care una sau mai multe întreprinderi publice dețin o participație majoritară sau o participație care le asigură controlul:

a) să vegheze la exercitarea de către întreprinderea publică, în condiții de eficiență economică și strategică, a calității de acționar;

b) să vegheze la respectarea de către societatea controlată a principiilor de eficiență economică și profitabilitate;

c) să se asigure prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor și prin structurile de guvernare corporativă de reflectarea cerințelor din scrisoarea de așteptări în indicatorii de performanță financiari și nefinanciari ce constituie anexă la contractul de mandat;

d) să monitorizeze și să evalueze prin structurile de guvernare corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

e) orice alte atribuții ce vor fi cuprinse în textele legale ce reglementează această activitate.

4. Atribuții de îndeplinit de personalul din cadrul Compartimentului Guvernare Corporativă cu caracter general și aplicabile tuturor domeniilor de activitate de mai sus:

- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;

- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- participă la cursuri de perfecționare;

- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, Administratorul public, șeful serviciului care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Secțiunea 17 – Direcția Publică Poliția Locală

Art. 42. Regulamentul de organizare și funcționare propriu este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 56/2012.

Secțiunea 18 – Serviciul Muzeul de Istorie

Art. 43. Regulamentul de organizare și funcționare propriu este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sighișoara nr. 143/2003.

Secțiunea 19 - Compartiment Biblioteca Municipală "Zaharia Boiu"

Art. 44 (1) Biblioteca Municipală „Zaharia Boiu”, denumită în continuare Biblioteca, ca unitate bugetară non-profit, ale cărei cheltuieli de funcționare și investiții se finanțează de la bugetul local, este biblioteca publică cu profil enciclopedic și face parte din sistemul național de biblioteci, de interes local, permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și la alte surse proprii de informații, în scop educativ și/sau de recreere fiind structura specializată organizată ca și compartiment, a cărei conducere este asigurată de un bibliotecar responsabil. Scopul Bibliotecii este de a constitui, organiza, prelucra, dezvolta și conserva colecții de cărți, publicații, alte documente specifice și baze de date pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere. Biblioteca are sediul în Sighișoara Piața Hermann Oberth nr. 22. În cadrul Bibliotecii funcționează ca și activitate desfășurată de aceasta și Secția Documentară - Colecții Speciale cu sediul în Sighișoara, Piața Cetății nr. 4 .

(2) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

A. ATRIBUȚII GENERALE:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;
- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediile Bibliotecii și de împrumut la domiciliu;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baza de date, întocmește și organizează cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat;
- desfășoară sau oferă, la cerere, servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional sau informatizat;
- facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar sau servicii de accesare și comunicare la distanță;
- întocmește rapoarte de activitate, rapoarte statistice de utilizare a Bibliotecii precum și sondaje de evaluare a gradului de satisfacție a utilizatorilor.
- completează curent și retrospectiv colecțiile - prin achiziții, abonamente, donații, schimb interbibliotecar, transfer;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- achiziționează cu prioritate documente specifice, de importanță pentru comunitatea locală;
- asigură evidența biblioteconomică primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă – utilizator – bibliotecă;
- efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor conform normelor tehnice de specialitate în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- împrumută utilizatorilor, pentru studiu și lectură la domiciliu, documente din fondul uzual, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- asigură condiții pentru studiu și informare la sala de lectură;
- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul inter-bibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- încheie protocoale de colaborare cu alte biblioteci și instituții de învățământ;
- participă la reuniuni de specialitate;
- efectuează operațiuni de recuperare fizică și a contravalorii publicațiilor degradate ori nerestituite de către cititori, în condițiile legii;
- elimină periodic din colecțiile uzuale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare documentele uzate fizic sau moral;
- organizează acțiuni de sondare a interesului de studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;
- respectă și aplică prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, sens în care elaborează și actualizează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul compartimentului, precum și registrul de riscuri la acest nivel, în funcție de informațiile pe care le colectează în acest scop;
- arhivează documentele rezultate din activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- participă la cursuri de perfecționare;
- îndeplinește atribuțiile pe linie de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- îndeplinește și orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primar, Viceprimar, Secretar General, care prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE POTRIVIT DOMENIILOR DE ACTIVITATE DESFĂȘURATE ÎN FUNCȚIE DE STRUCTURA ACTIVITĂȚILOR

În cadrul Bibliotecii raportat la activitățile desfășurate și categoriilor de cititori cărora aceasta se adresează prin serviciile oferite, se regăsesc structurate pe secții următoarele activități:

- Secția Comunicare a Colecțiilor;
- Secția Documentară. Colecții speciale;
- Secția Biblioteca Copiilor.

Secția de Comunicare a Colecțiilor:

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediile Bibliotecii și servicii de împrumut la domiciliu, cu respectarea regimului de

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- circulație a documentelor inclusiv documentare on-line pentru diferite domenii de activitate;
- facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- organizează și gestionează depozitele cu acces liber și cu regim de sală de lectură conform politicii Bibliotecii;
- organizează activități de evidență, îndrumare și instruire informațională a utilizatorilor Bibliotecii;
- efectuează studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei în vederea valorificării colecțiilor Bibliotecii;
- realizează, în paralel cu activitatea specifică introducerea retroactivă a documentelor din colecțiile Bibliotecii în sistem informatizat; asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor și de completare a bazei de date privind identificarea acestora;
- organizează și colaborează la programe de diversificare și automatizare a serviciilor de bibliotecă;
- desfășoară activități în scopul recuperării documentelor de la utilizatori;
- elaborează regulamentul specific activității de comunicare și consultare a documentelor;
- constituie și completează colecțiile Bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură al cititorilor, structura socio-profesională a populației și caracterul enciclopedic al Bibliotecii;
- efectuează prelucrarea biblioteconomică a documentelor cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare, indexare.

Secția Documentară Colecții speciale:

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sala de lectură a Secției;
- oferă utilizatorilor informații și consultanță cu privire la fondul de carte aflat în Secția Documentară;
- răspunde la cererile de informare telefonic și on-line privind fondul de carte al Secției;
- de prelucrare biblioteconomică și de conservare a colecțiilor pe care le deține Secția Documentară;
- participă la activitatea de clasare a bunurilor culturale de patrimoniu;
- participă la diferite proiecte și programe culturale aprobate de către responsabilul Bibliotecii;
- întocmește rapoarte și statistici privind activitatea Secției Documentare;
- îndeplinește activitatea de prelucrare și catalogare a documentelor în sistemul electronic;
- înaintează propuneri de achiziții și investiții;
- organizează, cercetează și ține la zi cataloagele de la Secția Documentară cu preocupări speciale pentru bibliografia locală;
- întocmește materiale, organizează expoziții de carte și participă la pregătirea și desfășurarea manifestărilor organizate cu cartea.

Secția Biblioteca Copiilor:

- asigură servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare prin împrumut la domiciliu și la sala de lectură;

Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

- facilitează accesul utilizatorilor și la alte colecții sau baze de date prin împrumut interbibliotecar;
- asigură serviciul de înscriere a utilizatorilor minori, precum și completarea bazei de date cu informații privind identificarea acestora;
- constituie și completează colecțiile Bibliotecii prin achiziții curente și retrospective în funcție de interesul de lectură.

Secțiunea 20 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 45. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

(3) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Resurse Umane, Administrare Sistem Informativ și Personal Auxiliar orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului municipiului Sighișoara.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Sighișoara, sau ori de câte ori se impune.

(6) Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului Resurse Umane – Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

(7) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin fișa postului personalului acestora.

(8) Toți salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

(9) Directorii și Șefii de servicii vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

(10) În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

(11) Direcțiile/serviciile/compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Sighișoara întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

(12) Direcțiile și serviciile de specialitate, susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local Sighișoara în comisiile de specialitate ale acestuia.

(13) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului,

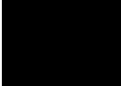
Regulament de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sighișoara - actualizat

obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(14) La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

(15) Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Sighișoara există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

(16) Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local Sighișoara de aprobare a acestuia și se aduce la cunoștința personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Municipiului Sighișoara.

Redactat: Inspector superior Compartimentul Resurse Umane – Șuşu Adina - Daniela 

Referent superior Compartimentul Resurse Umane – Jeler Maria - Angela 

Văzut: Șef serviciu - Serviciul Resurse Umane, Administrare Sistem Informatic și Personal Auxiliar

Răduț Anca - Maria 