17

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL
ORAȘULUI BARAOLT

HOTĂRÂREA NR. 62 /2002

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului local al orașului Baraolt

Consiliul local al orașului Baraolt, în ședința ordinară din data de 28 noiembrie 2002;

Având în vedere proiectul de hotărâre inițiat de către Primarul orașului Baraolt, cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului local al orașului Baraolt împreună cu expunerea de motive a Primarului nr. 4060 /2002;

Văzând raportul de specialitate nr. 4087 /2002 al Compartimentului de relații cu publicul și administrație publică locală din cadrul Primăriei Baraolt;

Văzând avizul favorabil nr. 4120 /2002 al Comisiei de specialitate pentru învățământ, sănătate, cultură, administrație publică locală din cadrul Consiliului local, precum și avizul de legalitate nr. 4137 /2002 a Secretarului orașului;

În temeiul art. 38 alin. (2) lit. "c" și art. 46, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, modificată și completată

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului local al orașului Baraolt, conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu data prezentei hotărâri își încetează valabilitatea Hotărârea nr. 3/2001 privitoare la reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Consiliului local al orașului Baraolt.

Art. 3. – Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează d-l Primar al orașului Baraolt.

Baraolt, 28 noiembrie 2002.

PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ
Consilier CSIKI LAJOS

Contrasemnează:
Secretar al orașului
Dombi Reka Hilda

Anexă
la Hotărârea nr. 62/2007

REGULAMENTUL

– de organizare şi funcţionare a aparatului propriu de specialitate –
– al Consiliului local Baraolt –

Capitolul I. –
– Dispoziţii generale –

Art. 1. - Consiliul local este autoritatea administraţiei publice locale şi treburile publice din oraşul Baraolt.

Art. 2. – Primarul viceprimarul şi secretarul oraşului asigură, în condiţi ale Regulamentului de funcţionare a consiliului local, coordonarea activităţii ap propriu de specialitate al consiliului în cadrul compartimentelor de specialitate ale aces

Art. 3. - Coordonarea şi legătura între compartimentele din aparatul pr Consiliului local (birouri , oficii, compartimente) se fac prin conducătorii acestora, care privesc relaţiile cu Guvernul, ministere, celelalte organe ale administraţiei centrale şi prefect, precum şi cu alte consilii se realizează prin primarul, viceprim secretarul oraşului.

Art. 4. - În exercitarea atribuţiilor ce le revin, compartimentele din propriu de specialitate al Consiliului local conlucrează cu autorităţile administraţiei locale, serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe centr funcţionează în judeţul Covasna, precum şi cu conducerile instituţiilor şi agenţilor ec aflaţi sub autoritatea Consiliului local.

În acelaşi timp, compartimentele din aparatul propriu de specialitate, membrii Consiliului local în activitatea de documentare şi obţinerea informaţiilor î îndeplinirii mandatului.

Art. 5. - Anual, sau ori de câte ori se consideră necesar, conducerile bi prezintă Consiliului local rapoarte sau informări asupra activităţii compartimente structura lor organizatorică.

Art. 6. – Şefii de birouri vor asigura ca fiecare compartiment din subord propune proiecte de dispoziţii, să fundamenteze respectivele proiecte prin referate redacteze în forma specifică a actelor normative. Pentru asigurarea legalităţii proiect dispoziţii, direcţiile vor colabora cu Compartimentul juridic şi cu secretarul oraşului.

Proiectele de hotărâri iniţiate de primar sau consilieri vor fi redactate, aferente acestora, de compartimentele de specialitate ale Consiliului local al oraşului în funcţie de specificul fiecărui proiect de hotărâre.

Art. 7. – În domeniul protecţiei muncii obligaţiile şi răspunderile corespu posturilor din aparatul propriu de specialitate al Consiliului local se vor stabili prin d primarului, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 8. - Potrivit organigramei, aparatul propriu de specialitate al Consiliului local ășului Baraolt are următoarea structură organizatorică:

A. *Biroul administrație publică locală*
B. Oficiul agricol
C. Biroul Tehnic
D. Biroul Finanțe
E. Biroul Buget - Contabilitate
F. Oficiul de Protecția Civilă
G. *Oficiul de Protecția Socială*
H. Oficiul Audit
I. Oficiul pentru Amenajarea Teritoriului

Capitolul II.
Atribuțiile compartimentelor de specialitate

A. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 9. - *Biroul administrație publice locală realizează sarcinile ce revin* liului local în domeniul administrației publice.

În exercitarea sarcinilor ce-i revin conlucrează cu celelalte compartimente de alitate, din cadrul aparatului propriu al Consiliului local.

Art.10. - Biroul administrație publică locală este subordonată secretarului lui.

Art. 11. – Biroul este organizată în conformitate cu organigrama aprobată astfel:

a) Compartimentul juridic
b) Compartimentul relații cu publicul și administrației publice locale
c) *Compartimentul de registratură generală*
d) Compartimentul de protecția copilului și de autoritate tutelară
e) Compartimentul de stare civilă și de evidența populației.

Art. 12. - Atribuțiile Biroului relații cu publicul și administrației publice

(1) Atribuțiile Compartimentului juridic

- avizează dispozițiile și alte acte propuse de către compartimentele administrației e locale pentru aprobare și certifică legalitatea proiectelor de hotărâri;

- *asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar în activitatea* artimentelor și în acest scop organizează activitatea de documentare și informare ă a Consiliului local;

- asigură, în condițiile legii, reprezentarea Consiliului local în fața instanțelor oorești sau a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor precum și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;

- *avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a* lului local și după caz, participă la redactarea acestora;

- cercetează şi soluţionează scrisorile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor în ul prevederilor legale, adresate Consiliului local sau Primăriei şi repartizate de ucere;

- ţine evidenţa operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată şi urmăreşte rarea reprezentării în faţa instanţei;

- *verifică şi avizează valabilitatea actelor prezentate de Compartimentului* onal pentru înscrierea lor în carnetul de muncă;

- ia măsurile necesare pentru realizarea creanţelor, obţinerea titlurilor executorii şi irea executării acestora;

- avizează contractele economice şi actele lor adiţionale şi alte acte de gestiune implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitate aceste acte administrative de iune;

- asigură înregistrarea unitară a contractelor prezentate spre avizare printr-un stru unic de înregistrare şi numerotare;

- organizează documentarea juridică prin constituirea colecţiilor de legi, manţe şi hotărâri ale Guvernului şi alte acte normative, publicaţii juridice, literatura de ialitate şi urmăreşte întocmirea şi actualizarea formelor de evidenţă pe calculator a actelo native structurate pe domenii, activităţi, atribuţii şi ani;

- urmăreşte apariţia, şi ţine evidenţa actelor normative din care rezultă sarcini tru organele locale ale administraţiei publice şi face propuneri pentru prelucrarea şi baterea acestora cu salariaţii din aparatul propriu,

- *acordă asistenţă şi consultanţă Compartimentelor din aparatul propriu al* siliului local în soluţionarea problemelor şi sarcinilor curente;

- asigură evidenţa, păstrarea, conservarea şi arhivarea documentelor privind vitatea proprie;

- urmăreşte realizarea. la termenele prevăzute, a sarcinilor stabilite prin hotărâri Consiliului local şi prezinta periodic informări secretarului oraşului.

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea siliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului.

(2) Atribuţiile Compartimentului relaţii cu publicul şi administraţiei publice locale:

a) în domeniul administraţiei publice locale.

- contribuie la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute în şedinţele nsiliului local (proiecte de hotărâri, expuneri de motive, rapoarte, avize, procese-verbale, erate);

- redactează reglementările ce trebuie aprobate de Consiliul local, regulamente, todologii sau norme care privesc activitatea specifică a primăriei, precum şi toate trumentele de prezentare ce însoţesc proiectele de hotărâri;

- *redactează rapoartele primarului cu privire la starea şi activitatea administraţiei* ului.

- elaborează programe şi materiale pentru întâlnirile organizate cu primarii, retarii şi alţi funcţionari din administraţia publică locală;

- asigură traducerea din limba română în limba maghiară atât a proiectelor de tărâri cât şi a textelor finale ale hotărârilor şi celorlalte documente elaborate de Consiliului al.

- asigură redactarea răspunsurilor în limba maghiară la petiţiile cetăţenilor privind itatea de specialitate a Biroului administraţie publică locală;

- *urmăreşte întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor comisiilor de specialitate* rticipă la şedinţele consiliului local consemnând dezbaterile şi asigură mirea/dactilografierea proceselor-verbale ale acestora;

- primeşte de la compartimente şi consilieri proiectele de hotărâri şi materialele urmează a fi cuprinse în proiectul ordinii de zi a şedinţei Consiliului local;

- ţine evidenţa hotărârilor Consiliului local şi a dispoziţiilor primarului asigurând zarea acestora, conform prevederilor legale;

- ia măsuri în vederea aducerii la cunoştinţa publică a hotărârilor Consiliului local aracter normativ;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale, referitoare la confecţionarea, folosirea videnţa sigiliilor, ştampilelor, parafelor ce se folosesc de către aparatul propriu al siliului local;

- răspunde de ordonarea, păstrarea şi conservarea documentelor specifice ităţii;

- se îngrijeşte de formarea, ordonarea pe probleme şi termene de păstrare, sarierea şi inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform regulamentului, enclatorului şi instrucţiunilor de arhivă;

- eliberează adeverinţe, certificate şi dovezi conform prevederilor legale,

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea siliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului.

b) în domeniul relaţii cu publicul

- informează primarul despre conţinutul articolelor şi al informaţiilor din mass- ia referitoare la activitatea administraţiei publice;

- popularizează prin mass-media principalele acţiuni organizate de Consiliul local Primarul oraşului Baraolt.

- întocmeşte rezumatul materialelor din mass-media locală ce reflectă acţiuni cu ire la activitatea Consiliului local şi a Primarului;

- colaborează cu mass-media din localitate şi din judeţ şi organizează întâlniri cu ezentanţii mediilor de informare pentru transmiterea către aceştia a evenimentelor privind itatea primarului;

- asigură accesul la informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, orm Legii nr. 544/2001, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 2002;

- oferă informaţii privind programul de audienţă al persoanelor cu funcţii de lucere din cadrul Primăriei, programul de lucru cu publicul şi modul de contactare a oanelor din cadrul aparatului propriu;

- *asigură primirea, evidenţa şi transmiterea spre aprobare şi rezolvare la* partimentele de resort a petiţiilor, urmărind soluţionarea şi expedierea în termen legal a isurilor, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a iilor, aprobat prin 233/2002,

- asigură traducerea din limba română în limba maghiară atât a proiectelor de râri cât şi a textelor finale ale hotărârilor şi celorlalte documente elaborate de Consiliului l.

- asigură redactarea răspunsurilor în limba maghiară la petiţiile cetăţenilor privind itatea de specialitate a Biroului administraţie publică locală;

- *pune la dispoziţia cetăţenilor informaţii privind viaţa publică*, agenda ştărilor economice, culturale, sportive, etc;

- asigură prin instituţiile abilitate de lege, legătura cu societatea civilă, pentru varea problemelor sociale;

- contribuie la formarea şi asigurarea unei bune imagini a instituţiei, prin ciile oferite;

- organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către primarul, viceprimarul şi tarul oraşului şi urmăreşte rezolvarea problemelor ridicate în limitele competenţelor e ale Consiliului local;

- preia şi prelucrează propunerile cetăţenilor privind viaţa comunităţilor şi le intă primarului;

- se îngrijeşte de asigurarea, evidenţa şi distribuirea de hârtie de scris-xerox, imate, rechizite, formulare şi alte materiale necesare activităţii Primăriei.

- asigură evidenţa, ordonarea şi arhivarea documentelor specifice activităţii arului şi viceprimarului.

- asigură dactilografierea şi se îngrijeşte de expedierea corespondenţei în nume onal al primarului şi viceprimarului;

- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de nele administraţiei publice centrale şi locale, sau repartizate de primarul, viceprimarul şi tarul.

(3)Atribuţiile Compartimentului de registratură generală

a) în domeniul registraturii

- înregistrează corespondenţa în registrul unic de intrare-ieşire şi repartizează pe , rezoluţiei primarului, viceprimarului şi al secretarului oraşului, printr-un caiet borderou redare-primire, *compartimentelor de specialitate sau persoanelor vizate;*

- răspunde de expedierea operativă a corespondenţei, urmăreşte şi informează r despre respectarea timpului de rezolvare a corespondenţei de către compartimentele de ialitate din cadrul aparatului propriu;

- răspunde de înregistrarea şi difuzarea actelor normative (Monitorul Oficial al ăniei, colecţia de legi ale Parlamentului României, colecţia de hotărâri ale Guvernului şi acte), la *compartimentele interesate.*

b) în domeniul arhivei:

- asigură ordonarea şi conservarea corespunzătoare a documentelor din depozitul rhivă precum şi consultarea acestora în condiţiile legii;

- eliberează adeverinţe şi copii după actele aflate în păstrare, cu aprobarea tarului oraşului;

- întocmeşte împreună cu compartimentele de specialitate ale aparatului propriu ectul nomenclatorului termenelor de păstrare şi a indicativelor dosarelor;

- asigură predarea documentelor cu termenul de păstrare expirat şi selecţionate şi bate potrivit *legii Arhivelor Naţionale;*

- preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de ialitate din aparatul propriu al Consiliului local în cursul anului, asigură păstrarea, ervarea, selecţionarea;

- întocmește fișa cuprinzând datele înscrise la carnetul de pensii și asigurări ale a foștilor membrii CAP.
- preia corespondența, pe bază de caiet borderou de predare-primire,
- asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- asigură executarea lucrărilor de multiplicare a actelor;
- *îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de* anele administrației publice locale, sau repartizate de Consiliul local.

(4)Atribuțiile Compartimentului de protecția copilului și de autoritate tutelară

a) **în domeniul protecției copilului**

- ține evidența tuturor copiilor minori de pe teritoriul administrativ al orașului,
- *ține evidența copiilor infractori s-au predispuși a comite infracțiuni*
- *ține evidența copiilor internați în unități de ocrotite din sistemul* M.S.;MEI; i;.
- participă împreună cu Inspectorul de asistență socială (după caz asistentul dical ocrotire sau de pediatrie) la aplicarea Legii nr. 102/1999, privind protecție specială a soanelor handicapate.
- participă în mod efectiv la întocmirea anchetelor socială cu privire la adopție form Ordonanței de urgență nr. 25/1997 cu privire la adopție,
- participă în mod efectiv la aplicarea Ordonanței de urgență privind protecția ilului aflat în dificultate și propune măsuri pentru:
- *încredințarea copilului unei familii sau unei persoane*
- încredințarea copilului serviciului public specializat pentru protecția copilului unui organism privat autorizat,
- încredințarea copilului în vederea adopției
- plasamentul copilului la serviciul public specializat pentru protecția copilului la un organism privat autorizat
- participă la efectuarea anchetelor sociale potrivit legii nr. 47/1993 în cazul ndonului de copil,
- ține evidența la zi a copiilor abandonați după ce sentințele civile sunt definitive;
- participă împreună cu Compartimentul administrației publice locale și cu lrele didactice pe bază de planificare la vizitele în domiciliu a tuturor elevilor cuprinse în ctivul instituției ocazie cu care pe lângă problemele specifice ale învățământului se vor nării în *ce măsură părinții sau persoanele cărora li s-au încredințat minorii, asigură* ițiile normele de ocrotire părintească a acestora, dezvoltarea lor fizică, morală, electuală, cum se îngrijesc de sănătatea, supravegherea și îndrumarea permanentă a copiilor

- participă împreună cu reprezentantul din partea sănătății la vizitarea și luarea surilor corespunzătoare medicale de către cadrele medico-sanitare a persoanelor minore și jore oligofrene *deficienți mintali, sau acelor puși sub tutelă, curatelă și sunt în evidența* rității tutelare, policlinicii și dispensarelor medicale,
- se îngrijește de întocmirea cererilor pentru alocația de stat pentru copii și alocația limentară pentru copii.
- participă la depistarea persoanelor bătrâne fără susținători legali, lipsite de ijloace de existențe, fără locuință propunând măsuri de protecția specială a acestora.

- se îngrijeşte de prelucrarea şi distribuirea laptelui praf pentru copii cu vârsta de -12 luni.

b) În domeniul autorităţii tutelare

- asigură buna organizare şi desfăşurare activităţii de autoritate tutelară în care

- face parte din colectivul de sprijin al autorităţii tutelar şi protecţie socială.

- conduce la zi registrul unic şi alfabetic de evidenţă a cazurilor de ocrotire a orilor. privind tutela şi curatela,

- organizează în fiecare an, în luna ianuarie dările de seamă a tutorilor în faţa rităţii tutelară (Primar al oraşului)

- organizează dările de seamă generală în cazul încetării tutelelor, din anumite ive legale şi bine întemeiate, dări de seamă care vor fi prezentate în faţa Primarului ului.

- se îngrijeşte de formarea ordonarea pe probleme şi termen de păstrare, sarierea şi inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform regulamentului, enclatorului şi instrucţiunilor de arhivă.

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea siliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului.

(5)Atribuţiile Compartimentului de stare civilă şi de evidenţa populaţiei

a) în domeniul stării civile.

- eliberează extrase de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces de pe mplarul II. la cererea autorităţilor publice prevăzute de lege;

- primeşte cererile pentru acordarea dispensei de vârstă sau de grad de rudenie, le lizează şi propune aprobarea sau respingerea motivată a acestora;

- *ţine evidenţa cazurilor de renunţare, retragere sau acordare a cetăţeniei române;*

- primeşte şi distribuie în teritoriu listele de Coduri numerice personale (CNP) si ntrolează modul de atribuire, gestionare şi înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

- analizează cauzele care conduc la întocmirea cu erori a actelor de stare civilă, ia propune măsuri pentru eliminarea acestora, precum, şi pentru sesizarea instanţelor ecătoreşti în vederea anulării, rectificării erorilor comise în actele de stare civilă;

- *înregistrează actele şi faptele de stare civile, în registrele de naştere, căsătorie,* cese,

- asigură oficierea căsătoriei într-un cadru solemn

- eliberează la cerere certificatele de stare civile,

- întocmeşte buletinele statistice de naştere, căsătorie, deces şi le comunică spectoratului Judeţean de Statistică Covasna,

- *înaintează organelor de poliţie şi comandamentului militar Judeţean buletinele* identitate, respectiv livretele militare ale decedaţilor,

- operează menţiunile privitoare la căsătorie, decese, recunoaşterea sau găduirea paternităţi încuviinţarea purtării numelui, stabilirea filiaţiei, adopţii, retragerea sau ntarea la cetăţenie şi altele,

- comunică organelor prevăzute de lege orice modificare provenită în starea civilă mei persoane,

- ţine evidenţa, completează şi eliberează Livretul de familie;

- primeşte cererile de transcriere a actelor şi faptelor de stare civilă procurate din ăinătate şi înaintează dosarele completate la organele de Poliţie judeţeană.

- primeşte cererile de schimbare de nume şi prenume şi înaintează dosarele letate cu actele necesare la organul Poliţie competent,

- *face propuneri de a se introduce din oficiu la instanţele judecătoreşti pentru* are, completare sau anulare a unor înregistrări în registrul de stare civilă.

- asigură necesarul de certificate de stare civilă, păstrează şi conservă registrele şi nentele de stare civilă, înaintează după completare registrele de stare civilă exemplarul II nsiliul judeţean Covasna,

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă şi formule auxiliare,

- sesizează în termenul legal organele de Poliţie cu privire la eventualele cazuri spariţie a certificatelor de stare civilă,

- mânuieşte şi păstrează sigilul ştampila stării civile la Consiliul local al oraşului

b) în domeniul de evidenţa populaţiei

- *pregăteşte lucrările pentru recensământul populaţiei şi ţine evidenţa populaţiei* iterii de naţionalitate etc.

- ţine la zi a listelor de alegători şi comunică schimbările survenite la tribunalul ţean şi operează pe exemplarul oficial aflat în arhiva noastă

- participă la elaborarea paşapoartelor.

- *se îngrijeşte de formarea ordonarea pe probleme şi termeni de păstrare, sarierea şi inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform regulamentului,* enclatorului şi instrucţiunilor de arhivă

- eliberează adeverinţe, certificate şi dovezi conform prevederilor legale,

- ţine evidenţa şi conduce la zi REGISTRUL de evidenţă a actelor şi sarcinilor e taxelor extrajudiciare de timbru eliberate conform Legii nr.117 şi a Normelor odologice elaborate de *Ministerul Finanţelor cu nr.1076/1999* pentru aplicarea Legii nr. *1999 privind taxele extrajudiciare de timbru.*

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea Consiliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului.

-

Art. 13.-Atribuţiile Oficiului Agricol.

- este direct subordonat Secretarului oraşului.

- ţine evidenţa funciară a terenurilor (extravilane şi intravilane)

- participă (atunci când se solicită)la constatarea pagubelor provocate în culturile cole.

- eliberează adeverinţe, certificate şi dovezi conform prevederilor legale,

- îndeplineşte sarcinile ce îi revin în domeniul registrului agricol şi cadastrului iar astfel:

- întocmeşte şi ţine la zi registrele agricole în conformitate cu prevederile HGR 269/2001, privind registrul agricol şi a normelor tehnice privind completarea Registrului col pentru perioada 2001- 2005.

- datele centralizate pe oraş le va comunica Direcţiei Judeţene de Statistică la ele prevăzute în norma organizatorică şi tehnică de completare şi conducere a strului agricol;

- primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor cu privire la elaborarea adeverinţele ificatelor potrivit registrului agricol:

- eliberează certificatele de producător agricol şi a biletelor de adeverire a proprietăţii ilor.

- răspunde de justa percepere a taxei de timbru fiscal conform Legii nr. 117/1999, nd taxele extrajudiciare de timbru;

- execută recensământul utilajelor hipo (al cailor căruţelor şi harnaşementului) şi loacelor auto;

- urmăreşte, verifică şi confruntă date declarate de deţinători de animale cu ivele animale existente faptic în gospodăriile populaţiei;

- participă efectiv la aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar făcând *; din comisia orăşenească pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra urilor.*

- ţine evidenţa şi conduce la zi REGISTRUL de evidenţă a actelor şi sarcinilor ise taxelor extrajudiciare de timbru eliberate conform Legii nr.117 şi a Normelor odologice elaborate de Ministerul Finanţelor cu nr.1076/1999 pentru aplicarea Legii nr. 1999 privind taxele extrajudiciare de timbru.

- se îngrijeşte de formarea ordonarea pe probleme şi termen de păstrare, sarierea şi *inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform regulamentului,* enclatorului şi instrucţiunilor de arhivă

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea siliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului,

Art. 14.Atribuţiile Birourilor şi Oficiilor subordonate Primarului şi *Viceprimarului,*

Art. 15.- Atribuţiile Biroului Tehnic.

Biroul tehnic este condusă de un şef birou care îndrumă şi controlează activitatea esională a fiecărui funcţionar public şi angajat cu contract individual de muncă

(6)Atribuţiile Compartimentului programe, prognoze şi de dezvoltare locală.

- elaborare, susţinere şi punerea în practică a diferitelor proiecte din cadrul ramelor de dezvoltare (*PHARE, RICOP, USAID, ISPA, SAPARD,* etc.);
- *elaborează studii, prognoze, programe şi proiecte de dezvoltare economico* ală a oraşului;
- realizează baza de date cu privire la situaţia economico – socială a oraşului;
- identifică zonele cu probleme socio-economice din cadrul oraşului, acordă asistenţă specialitate la elaborarea programelor de reabilitare şi înaintează programele aprobate de siliul local Agenţiei de Dezvoltare Regională centru, Fondului Român de Dezvoltare ială sau *altor instituţii competente;*
- redactează materiale promoţionale (pliante, broşuri, cărţi, compact discuri, etc.) tru popularizarea imaginii oraşului în ţară şi în străinătate;
- *contribuie la realizarea web site-ului oraşului şi la actualizarea acestuia;*
- propune bugetul necesar susţinerii diverselor programe, deplasări, activităţi de novare şi imagine;
- asigură legătura cu consiliile locale din zonă, organizaţiile neguvernamentale şi aţii economici din oraş şi sprijină activităţile de interes local ale acestora în concordanţă cu tegia de dezvoltare locală şi regională;

- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de organele nistraţiei publice;

urmăreşte evoluţia procesului de creare a sectorului privat în economia oraşului;

urmăreşte ca activitatea societăţilor comerciale aflate sub autoritatea consiliului enesc să se desfăşoare potrivit dispoziţiilor legale, care reglementează funcţionarea lor şi a tului acestora;

- face propuneri pentru înfiinţarea de noi instituţii şi agenţii economici de interes sau pentru furnizarea sau reorganizarea unor societăţi comerciale pentru a fi supuse bării Consiliului local;

- întocmeşte referatele şi proiectele de hotărâri privind numirea şi eliberarea din ţii a membrilor consiliului de administraţie ale societăţilor comerciale şi a împuterniciţilor daţi să reprezinte interesele capitalului de stat aflate sub autoritatea Consiliului enesc;

- elaborează studii privind:
- situaţia întreprinderilor, SRL-urilor (după diferite criterii)
- situaţia imobilelor, a terenurilor a întreprinderilor aflate în curs de privatizare
- sursele umane, recalificările şi postcalificările
- rata şomajului în oraş (în zonă) şi disponibilizările din oraş (din zonă)
- cultura, învăţământul şi probleme de sport şi tineret
- diferite studii statistice,
- legătura cu A.J.O.F.M Covasna, A.D.R.-Alba Iulia, ANIPRZM – Ploieşti, etc
- consultanţă cu privire la modalităţile de acordare a Certificatului de investitor în zonă defavorizată
- elaborare de pliante, hărţi, material de reclamă pentru promovarea oraşului Baraolt (şi a zonei)
- consultanţă în calculatoare, consultanţă informatică d.p.v. hard şi soft
- realizează strategia locală pentru îmbunătăţirea situaţiei romilor;
- se realizează o informare şi o legătură constată între instituţiile de sport şi de tineret din oraş

- se îngrijeşte de formarea pe probleme şi termene de păstrare îndosarierea şi entarierea anuală a materialului arhivistic conform regulamentului şi nomenclatorului

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea siliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului,

(7)*Atribuţiile Compartimentului de administrare a domeniului public şi privat al oraşului.*

- ţine evidenţa tehnico-operativă şi asigură repararea, întreţinerea şi folosirea onală a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi obiectelor de inventar aflate în ministrarea Consiliului local şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;

- întocmeşte documentele pentru concesionarea, închirierea sau darea în aţiune de gestiune a unor bunuri proprietate de stat sau aflat în domeniul public sau privat raşului;

- asigură încheierea contractelor de închiriere şi de concesiune, ţine evidenţa ilor chiriilor,

- întocmeşte documentele şi formele necesare pentru organizarea licitaţiilor ntru achiziţiile publice de bunuri şi servicii,

- întocmeşte propunerile pentru organizarea licitaţiei publice şi adjudecarea

rărilor de investiţii;

- răspunde pentru obiectele de inventar şi mijloace fixe aflate în inventarul asiliului local al oraşului Baraolt şi întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe gestionsabili;

- ţine evidenţa domeniului public şi privat al oraşului,

- face propuneri pentru planul de investiţii şi reparaţii privind imobilele, alaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe, urmăreşte realizarea lucrărilor respective ticipă la efectuarea recepţiilor, participă la efectuarea recepţiilor materialelor şi întocmeşte urile de consum a materialelor,

- întocmeşte liste de investiţii, ţine evidenţa lucrărilor de investiţii,

- asigură încheierea contractelor pentru iluminat, apă salubritate şi diverse stări de servicii şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, ibustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi altor materiale de consum;

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi ii aferente instituţiei Consiliului local al oraşului Baraolt;

- întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de ţinere, inventar, gospodăresc şi rechizite de birou pentru aparatul propriu al Consiliului il;

- răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentului şi izitelor de birou, asigurând distribuirea acestora.

- organizează şi asigură accesul în sediul Consiliului orăşenesc, precum şi paza erală a imobilului;

- face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea sarea bunurilor întocmind documentele necesare.

- ţine evidenţa studiilor, avizelor şi corespondenţei referitoare la atribuirea şi mbarea denumirii obiectivelor de interes local.

- ţine evidenţa şi conduce la zi REGISTRUL de evidenţă a actelor şi serviciilor ase taxelor extrajudiciare de timbru eliberate, conform Legii nr.117 şi a Normelor odologice elaborate de Ministerul Finanţelor cu nr.1076/1999 pentru aplicarea Legii nr. /1999 privind taxele extrajudiciare de timbru.

- urmăreşte şi asigură realizarea cantitativă, calitativă şi la termen a tuturo(ărilor de gospodărie comunală a oraşului

- comunică la Renel, Goscom şi Telecomunicaţii defecţiunile apărute pe reţelele lale.

- organizează evidenţa operativă şi la zi a parcurilor, arborilor, dotărilor din uri şi zone verzi şi controlează buna întreţinerea a acestora;

- asigură şi controlează activitatea de nisipare a străzilor în caz de gheaţă şi jarea de zăpadă a acestora şi a altor căi de acces.

- asigură şi organizează luare măsurilor de apărare împotriva fenomenelor orologice periculoase,

- asigură în colaborare cu organele serviciului de circulaţie a Poliţiei Judeţene şi aplicarea măsurilor necesare pentru siguranţa circulaţiei rutiere pe raza oraşului aolt)

- urmăreşte (controlează) constatarea şi sancţionarea contravenţiilor în domeniul odăriei comunale;

- coordonează în colaborare cu Renel, activitatea de tăiere în perioada de repaus tativ a crengilor pomilor şi arborilor care periclitează liniile electrice.

- *urmăreşte aplicarea tăbliţelor cu denumirea fiecărei artere de circulaţie şi cu* l construit sau ne construit.

- urmăreşte, controlează şi face propuneri privind programul, spaţiilor de oprire a acelor de transport în comun.

- urmăreşte menţinerea de către unităţi şi gospodăriile cetăţeneşti a unui aspect ior estetic al clădirilor, partea de împrejuri, a stării de curăţenie a trotuarelor şi a altor căi cces, *respectarea normelor de afişaj*

- întocmeşte şi conduce la zi fişele şi registru de evidenţă a străzilor,

- întocmeşte şi înaintează situaţiile statistice privind activitatea de gospodărie unală

- asigură buna gospodărire şi paza bunurilor aflate în administrarea Consiliului

- face propuneri în recuperarea ori atribuirea spre închiriere a locuinţelor onibile şi asigură comunicarea acestora conform Legii locuinţei nr.114/1996 cu toate ificările şi completările ulterioare

- primeşte sesizările privitoare la ocuparea locuinţelor fără contract de închiriere cmeşte formele pentru evacuarea persoanelor în cauză şi comunică Goscom-ului măsurile tru executare,

- organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi ţii aferente instituţiei Consiliului local al oraşului Baraolt;

- organizează şi asigură accesul în sediul Consiliului orăşenesc, precum şi paza erală a imobilului;

- ţine evidenţa şi face propuneri de repartizare şi folosire raţională a fondului locativ de stat cu altă destinaţie, decât acea de locuinţă,

- sprijină îndruma şi controlează activitatea asociaţilor de locatari şi proprietari,

- *sprijină, după caz, îndrumă comitetele asociaţilor de locatari (proprietar) pentru* ia gospodărire şi înfrumuseţare, conform destinaţiei a blocurilor, a spaţiilor verzi, a urilor de joacă pentru copii, respectarea regulilor de convieţuire socială, ordine şi işte,

- elaborează foile de parcurs pentru autoturismele din dotarea Primarului şi a nsiliului local al oraşului Baraolt, decontează consumul carburanţilor la Compartimentul get, contabilitate.

- se îngrijeşte de formarea ordonarea pe probleme şi termen de păstrare, losarierea şi inventarierea anuală a materialului arhivistic, conform regulamentului. menclatorului şi *instrucţiunilor de arhivă,*

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea nsiliului local, al primarului, viceprimarului precum şi de la secretarului oraşului,

Art. 16.- Atribuţiile Biroului Finanţe

a) în domeniul finanţe impozite şi taxe locale.

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea şi încasarea impozitelor si taxelor locale, a or venituri din bugetul local, inclusiv a majorărilor şi penalităţilor de întârziere, totodată a enzilor de circulaţie şi a amenzilor fiscale.

- avizarea sau întocmirea după caz a documentaţilor necesare conform legilor în vigoare, care le depune spre dezbatere şi aprobare Consiliului Local.

- Efectuează impunerile contribuabililor persoane fizice şi juridice.
- soluţionează împreuna cu primarul obiecţiunile, contestaţiile şi plângerile formulate la e de control şi de impunere, precum şi executarea creanţelor bugetare.
- controlează activitatea de evidenţă a încasării şi depunerii veniturilor provenite din ozite şi taxe locale a altor venituri sau amenzi.
- urmărirea şi verificarea în fiecare zi a gestiunii numerarului, conform borderourilor ăşurătoare, a chitanţelor, a înregistrărilor în registru de casa şi a foilor de vărsăminte late trezoreriei.
- verificarea extraselor de cont împreună cu ordinele de plată sau alte acte doveditoare ind contabilitatea veniturilor primite de la trezorerie.
- verificarea în fiecare sfârşit de lună gestiunea numerarului.
- întocmeşte şi raportează lunar, trimestrial şi anual în scris, confruntând cu datele din ul de execuţie al bugetului local primit de către trezorerie şi operat în partiz - venituri izările din venituri încasate.
- întocmeşte situaţii operative lunare, trimestriale şi anuale care sunt predate la Direcţia erală a Finanţelor Publice si Controlul Financiar de Stat Sft.-Gheorghe.
- ţine evidenţa întocmirii borderourilor de debite şi scădere conform referatelor emite.
- ţine şi păstrează evidenţa formularelor fiscale şi a formularelor de regim special.
- păstrează dosarele privind persoanele care sunt scutite de la plata impozitelor şi taxelor ale reglementate de legile în vigoare.
- luarea măsurilor de executare silită împotriva persoanelor fizice şi persoanelor juridice oare conform reglementărilor legale în vigoare.
- întocmeşte înştiinţările de plată , somaţiile, titlurile executoriu şi dosarele de olvabilitate pe care le urmăreşte şi păstrează.
- urmărirea şi păstrarea situaţiilor, a listelor privind sumele restante sau suprasolvirile pe se de venituri.
- urmăreşte şi verifică declaraţiile de impunere predate de către contribuabili persoane ice sau persoane juridice, privind impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa mijloacelor transport sau alte cereri sau situaţi asemănătoare.
- efectuează control la agenţii economici, persoane fizice şi persoane juridice deplasând la a locului, verificând modul cum aceştia îndeplinesc obligaţiile fiscale faţă de buget, plata la menele legale, calculul impozitelor şi a majorărilor de întârziere.
- întocmirea proceselor verbale de verificare, a notelor de constatare şi a eratelor,
- întocmirea şi gestionarea dosarelor fiscale pentru contribuabilii persoane fizice şi rsoane juridice conform legilor în vigoare.
- confirmarea debitelor şi a proceselor verbale primite de alte organe constatatoare.
- cu aprobarea Consiliului Local, în condiţiile prevăzut de lege se acordă facilităţi cale pe care le urmăreşte şi le execută: înlesniri la plată, restituirea de impozite şi taxe şi alte ăşăminte la buget, precum şi soluţionarea în termen cererile depuse de contribuabili.
- întocmeşte dosare pentru debitele provenite din amenzi transmise spre încasare.
- întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate necesare pentru emiterea dispoziţiilor Primarului şi pentru adoptarea hotărârilor Consiliului local.

- participă la întocmirea şi pregătirea proiectului bugetului local, avizează sau întocmeşte după caz documentaţiile necesare pe care le depune spre aprobare Consiliului Local
- conduce evidenţa analitică şi sintetică a veniturilor şi asigură organizarea sistemului naţional privind obligaţiile fiscale şi materia impozabilă, precum şi prelucrarea automată elor în vederea soluţionării şi simplificării sistemului de evidenţă fiscală.
- eliberează chitanţe fiscale la încasarea veniturilor, totodată asigurând securitatea erarului.
- organizează potrivit legii exercitarea controlului financiar preventiv.
- transmite înştiinţările către contribuabili care nu au depus declaraţii de impunere sau aror declaraţii conţin erori.
- colaborează la stabilirea şi dimensionarea taxelor speciale, instituite pentru ţionarea unor servicii publice locale şi care sunt plătite de persoane fizice şi juridice ficiare de prestaţiile acestor instituţii;
- ţine evidenţa şi conduce la zi Registrul de evidenţă a actelor şi serviciilor supuse taxelor judiciare de timbru eliberate conform Legii nr: 117/1999 şi a Normelor Metodologice rate de Ministerul Finanţelor cu nr: 1076/1999, pentru aplicarea Legii nr: 117/1999, nd taxele extrajudiciare de timbru.
- eliberează adeverinţe sau certificate conform prevederilor legale în vigoare.
- se îngrijeşte de formarea pe probleme şi termene de păstrare în dosarierea şi itarierea anuală a materialului arhivistic conform Regulamentului şi nomenclatorului am şi instrucţiunilor de arhivă,

b. în domeniul de casierie

- efectuează depunerile de bani la Trezoreria Baraolt provenit din impozite şi taxe locale sate şi depuse de către agentul fiscal prin borderou,
- încasează sumele stabilite drept paza bunurilor publice şi ale cetăţenilor conform ederilor Legii nr. 18/1996, privind paza obiectivelor bunurilor şi valorilor,
- încasează taxele speciale şi taxele extrajudiciare de timbru.
- efectuează plata salariilor, a indemnizaţiilor de naştere şi a ajutoarelor sociale,
- încasează taxele de păşunat şi ţine evidenţa situaţiilor acestora.
- ţine evidenţa registrelor de casă de venituri şi cheltuieli în lei şi separat pentru valută.
- ţine în evidenţă chitanţele folosite şi anulate,
- întocmeşte situaţii la sfârşit de fiecare lună despre chitanţele anulate,
- întocmeşte şi centralizează veniturile extrabugetare pe fiecare sfârşit de lună şi predă ibilităţii
- ţine evidenţa fişelor de magazie la diferite lemne de foc cuvenite pentru solicitanţi.
- ridică extrasele de conturi din BCR despre garanţiile, extrase din Trezorerie,
- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea ului Local, al Primarului, Viceprimarului precum şi din partea Secretarului oraşului.

Art. 17. - Atribuţiile Biroului buget-contabilitate

(8) Atribuţiile Compartimentului Buget-Contabilitate şi de Avizarea Privatizării.

a) în domeniul buget-contabilitate

- asigură derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a exigenței ului local al orașului, în conformitate cu principiul autonomiei locale, precum și citarea controlului financiar preventiv, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții:

- pregătește și întocmește proiectului bugetului local al orașului,

- pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației publice locale, ăzute în buget,

- urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, cât și a tuielilor din fonduri extrabugetare și informează periodic ordonatorul de credite și siliul local despre modul de realizare al acestora și propunerea măsurile necesare de luat, ici, când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;

- întocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în formitate cu reglementările în vigoare;

- conlucrează cu comisiile de specialitate ale Consiliului local întocmind rapoartele care ntesc proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate;

- prezintă rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse efectul legii;

- organizează și conduce contabilitatea patrimoniului Consiliului local întocmind lunar inte de verificare;

- organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor privind ențările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificației bugetare precum și a durilor cu destinații speciale potrivit legii,

- verifică sumele extrabugetare încasate, confruntând chitanțierele cu borderouri de are;

- organizează executarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an;

- conduce evidența imprimantelor cu regim special;

- repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile prevăzute în buget, în funcție de rmele legale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;

- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor blice locale, deschide credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget a fondurilor și raport cu gradul de folosire a sumelor avute la dispoziție anterior, repartizându-le pe tituții de interes local, corespunzător solicitărilor fundamentate de acestea;

- întocmește dările de seamă contabile trimestriale privind execuția bugetară, ă verificarea și centralizarea dărilor de seamă ale serviciilor publice de interes local și le une la Direcția generală a finanțelor publice, la termenele și potrivit normelor stabilite de nisterul Finanțelor Publice;

- efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificației bugetare, inte de angajarea cheltuielilor, în concordanță cu dispozițiile legale;

- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, condiții de echilibru bugetar, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență;

- elaborează notele de fundamentare privind oportunitatea efectuării cheltuielilor investiții și prioritatea în funcție de limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu astă destinație;

- întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții egoriilor de obiective și lucrări cu documentații tehnico-economice aprobate;

- detaliază, prin liste separate, poziția globală privind alte cheltuieli de investiții
ziții de imobile, dotări independente, cheltuieli de proiectare, etc.), întocmind în acest
note de fundamentare care cuprind elemente referitoare la oportunitate şi alţi indicatori
ristici unor asemenea investiţii;
- efectuează asistența tehnică şi metodologică în întocmirea documentațiilor referitoare
ganizarea şi desfăşurarea licitațiilor pentru achiziții publice de bunuri şi servicii;
- întocmeşte şi fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rulment pentru
erirea unor goluri de casă provenite din decalaje între veniturile şi cheltuielile anului
nt, pentru acoperirea definitivă a deficitului bugetar şi pentru dezvoltarea serviciilor
lice locale în interesul colectivității, precum şi propunerile privind utilizarea fondului de
rvă bugetară;
- încheie exercițiul bugetar pentru Consiliul local şi serviciile publice județene;
- sprijină activitatea membrilor Consiliului local şi a comisiilor de specialitate în
erea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului;
- ține evidența şi conduce la zi Registrul de evidență a actelor şi serviciilor supuse
lor extrajudiciare de timbru eliberate conform Legii nr: 117/1999 şi a Normelor
odologice elaborate de Ministerul Finanțelor cu nr: 1076/1999, pentru aplicarea Legii nr:
1999, privind taxele extrajudiciare de timbru.
- se îngrijeşte de formarea, pe probleme şi termene de păstrare îndosarierea şi
ntarierea anuală a materialului arhivistice conform Regulamentului şi nomenclatorului
cum şi instrucțiunilor de arhivă.
- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea
siliului local al Primarului, viceprimarului precum şi din partea Secretarului orașului.

b) în domeniul de avizarea privatizării

- *primeşte şi analizează dosarele depuse de întreprinzătorii particulari care solicită*
orizația în baza Legii nr.507/2002 privind organizarea şi desfăşurarea unor activități
nomice de către persoane fizice şi verifică pe teren realitatea celor prevăzute la dosar.
- primeşte cererile de renunțare la autorizație adresate în scris Primarului de către
soana fizică care desfăşoară activități economice în mod independent sau de către
rezentantul asociației familiale şi soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data
egistrării.
- urmăreşte persoana fizică care desfăşoară activități economice în mod
ependent sau asociația familială căreia i-a fost anulată autorizația ca urmare a aplicării unei
cțiuni, care poate solicita o nouă autorizare numai după expirarea unui an de la
nunicarea măsurii de anulare, rămasă definitivă.
- eliberează aprobări pentru comerț ambulant pe teritoriul administrativ al
ului Baraolt şi de piață,
- acordă asistența în domeniul legislației economice persoanelor fizice, care se
resează Consiliului local în vederea privatizării, contribuind astfel la încurajarea liberei
iative,
- ține legătura cu organele de avizare în scopul soluționării operative şi în condiții
galitate a doleanțelor cetățenilor în domeniul privatizării
- întocmeşte rapoarte, informări şi referate ori de câte ori este solicitat privind
idul dezvoltării liberei inițiative în oraş.
- se îngrijeşte de formarea, ordonarea pe probleme şi termen de păstrare
sarierea şi inventarierea anuală a materialului arhivistic conform regulamentului şi

documentelor de arhivă.

- îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din partea Consiliului local sau al Primarului, Viceprimarului şi Secretarul oraşului.

(9)Atribuţiile Compartimentului de personal şi salarizare.

a) în domeniul salarizării

- întocmeşte şi supune spre aprobare statul de funcţii în baza organigramei aprobate de Consiliul orăşenesc asigurând continua lui actualizare;

- urmăreşte justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând îndrumare şi îndrumare în această privinţă şi unităţilor aflate sub autoritatea Consiliului orăşenesc;

- întocmeşte formele necesare ridicării drepturilor băneşti de la bancă pentru salariaţii Consiliului orăşenesc;

- ţine evidenţa salariilor prin fişele de evidenţă;

- întocmeşte statele de plată a salariilor;

- efectuează raportarea lunară operativă a plăţilor nete la D.G.F.P.S.C.F.S. Covasna;

- întocmeşte şi înaintează rapoartele statistice despre salarii la Direcţia Judeţeană statistică Covasna;

- urmăreşte apariţia actelor normative în domeniul salarizării şi răspunde de aplicarea corectă a acestora,

b) în domeniul personal

- efectuează lucrările legate de încadrarea prin concurs, retribuirea transferului, detarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă pentru salariaţii aparatului propriu al Consiliului local şi alte categorii de personal din cadrul Consiliului orăşenesc;

- întocmeşte cu Viceprimarul şi Secretarul oraşului fişa postului pentru fiecare salariat în parte şi supune spre aprobare Primarului oraşului;

- întocmeşte, completează la zi şi păstrează cărţile de muncă ale personalului din aparatul propriu al Consiliului orăşenesc;

- întocmeşte dosarele în vederea pensionării salariaţilor Consiliului local;

- întocmeşte şi eliberează certificate şi adeverinţe privind salariaţii

- organizează şi ţine evidenţa necesarului de personal pentru calificare şi perfecţionare;

- elaborează programul de efectuare a concediilor personalului şi supune spre aprobare Primarului,

- ţine evidenţa şi urmăreşte efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi cu respectarea dispoziţiilor legale;

- asigură eliberarea evidenţa şi viza legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi şi consilieri;

- primeşte avizările , ia declaraţiile, întocmeşte referatele privind salariaţii care săvârşesc abateri, le supune soluţionării şi ţine evidenţa sancţiunilor disciplinare;

- urmăreşte şi ţine evidenţa aprecierilor anuale privind activitatea salariaţilor;

- conduce şi ţine dosarele personale ale funcţionarilor publici al Consiliului orăşenesc;

- întocmeşte condica de prezenţă a angajaţilor la serviciu, urmăreşte semnarea acestora;

- se îngrijeşte de formarea pe probleme şi termene de păstrare îndosarierea şi arhivarea anuală a materialului arhivistic conform regulamentului şi nomenclatorului

um și a instrucțiunilor de arhivă,

- ține evidența și conduce la zi *REGISTRUL* de evidență a actelor și sarcinilor supuse *lor extrajudiciare de timbru eliberate conform Legii nr.117 și a Normelor Metodologice* te de Ministerul Finanțelor cu nr.1076/1999 pentru aplicarea Legii nr. 117/1999 privind le extrajudiciare de timbru.

- execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește din partea siliului local al Primarului, viceprimarului precum și din partea Secretarului orașului.

Art. 18 – Atribuțiile Oficiului de protecția civilă, de prevenire și stingerea, ndiilor și paza bunurilor publice și ale cetățenilor.

10) în domeniul protecției civile

Oficiul are în principal atribuții ce rezultă din Legea nr. 106/1996 cu modificările mpletările ulterioare privind protecția civilă:

- asigură controlul cu privire la realizarea măsurilor de mascare a obiectivelor și ului iluminatului în localitate și la instituții, regii autonome și societăți comerciale

- *studiează și prezintă propuneri șefului protecției civile a orașului, pentru a se vedea în planurile de aprovizionare tehnico-materiale și în cele financiare a mijloacelor* sare pentru protecția civilă, urmărind realizarea prevederilor aprobate;

- propune spre aprobare șefului protecției civile sarcinile curente și de perspective evin pe linie de protecție civilă a localității unităților economice și instituțiilor, asigurând transmiterea acestora celor interesați și urmărind executarea lor;

- prezintă periodic rapoarte și informări primarului, *șefului protecției civile în ul Baraolt și Inspectoratului Județean de Protecție Civilă Covasna organ de specialitate* hic superior;

- personalul din comisia orășenească și comisiile de specialitate de protecție lă este mobilizat la locul de muncă;

11. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

- sprijină activitatea primarului și viceprimarului orașului *Baraolt în problemele venirii și stingerii incendiilor, conform prevederilor legale în vigoare (O.G.R. nr.60/1997,* ind apărare împotriva incendiilor aprobată și modificată prin Legea nr. 212/1997)

- urmărește apariția și aplicarea dispozițiilor legale din domeniul apărării otriva incendiilor la apariția unor reglementări noi în acest domeniu.

- asigură efectuarea instructajului introductiv general și pregătește materialul sar efectuării instructajelor la locul de muncă și periodice pentru angajații aparatului riu al *Consiliului local în domeniul p.s.i.*

- supraveghează realizarea măsurilor p.s.i. la sediul Consiliului local (încărcarea rificarea stingătoarelor portabile, marcarea și întreținerea traseelor de evacuare)

- întocmește și ține evidența Fișelor individuale de instructaj p.s.i. pentru întregul onal din aparatul propriu;

- asigură colaborarea cu Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a toriului pentru Apărare al județului Covasna pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin siliului local în domeniul pregătirii economiei și a teritoriului pentru apărare;

- întocmește analiza anuală a modului de îndeplinire a sarcinilor ce revin pe linia ătirii economiei și a teritoriului pentru apărare la nivelul Consiliului local;

- asigură întocmirea și actualizarea lucrărilor de mobilizare la locurile de muncă, enja periodică a rezerviștilor angajați în cadrul aparatului propriu al Consiliului local;

- asigură întocmirea şi actualizarea Fişelor de evidenţă militară a consilierilor ui;

- asigură actualizarea Tabelului nominal cu rezerviştii, propuşi a fi mobilizaţi la e muncă, aprobarea acestuia de către Centrul Militar Judeţean Covasna;

- sprijină pe viceprimarul oraşului în întocmirea proiectului planului de rvenţie în caz de incendiu al localităţii şi supune aprobării primarului ca organ al autorităţii cutive;

- organizează executarea de către şefii Serviciilor Public de Pompieri Civili şi luntari al controlului respectării normelor de prevenire şi stingere a incendiilor la instituţii, ii autonome şi societăţii comerciale subordonate oraşului.

- eliberează foile de parcurs pentru A.P.C.T.I. ROMAN 8135 şi depună ontările de combustibil la Compartimentul de contabilitate.

- organizează executarea de către pompierii civili a controalelor periodice imăvara şi toamna - iarna). la gospodăriile cetăţeneşti;

- controlează neregulile semnalate şi urmăreşte remedierea acestora;

- organizează concursurile profesionale, faza locală şi cea de sector;

12. În domeniul pazei bunurilor publice şi ale cetăţenilor

- sprijină activitatea viceprimarului oraşului Baraolt în conformitate cu prevederile gii nr. 18/1996 privind paza obiectivelor bunurilor şi valorilor, modificată prin O.U.G. nr. 1/2000,

- asigură şi organizează luarea măsurilor de apărare împotriva inundaţiilor şi ctelor meteorologice periculoase;

- întocmeşte şi redactează planul de apărare împotriva inundaţiilor.

- eliberează adeverinţe, certificate şi dovezi conform prevederilor legale,

- se îngrijeşte de formarea, ordonarea de probleme şi termene de păstrare dosarierea şi inventariere anuală a materialului arhivistic conform regulamentului nclatorului şi Instrucţiunilor de arhivă

- îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primeşte din artea Consiliului local sau al Primarului, Viceprimarului şi Secretarul oraşului.

Art. 19 Atribuţiile Oficiului de protecţia socială

- asigură identificarea problemelor sociale din domeniul asistenţei sociale şi dulionarea acestora în condiţiile legii,

- contribuie la organizarea sistemului de servicii de asistenţă socială;

- comunică lunar serviciilor publice de asistenţă socială date şi informaţii referitoare la activitatea în acest domeniu;

- înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social, însoţită de actele doveditoare ivind componenţa familiei şi de declaraţia privind veniturile realizate într-un registru ecial.

- întocmeşte documentaţie distinctă pentru fiecare solicitant, păstrându-se actele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutor social, cele emise ulterior de Primar, precum şi cele depuse ulterior de solicitant;

- întocmeşte fişa de calcul al ajutorului social;

- verifică la domiciliul sau, după caz, la reşedinţa solicitantului ajutorului social, a situaţiei ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, întocmeşte ancheta socială şi răspunde asupra conţinutului anchetei sociale;

- întocmește lunar statele de plată pentru achitarea ajutorului social;
- înregistrează cererile titularilor de ajutor social pentru încălzirea locuinței și efectuează plata acestora;
- întocmește listele cu distribuirea persoanelor apte de muncă din familiile pentru care se asigură venitul minim garantat, care vor efectua lunar, cel mult 72 de ore, acțiuni sau lucrări de interes local;
- transmite solicitantului comunicarea privind acordarea sau, după caz, neacordarea ajutorului social;
- întocmește formele pentru acordarea, după caz, a ajutoarelor bănești pentru categoriile favorizate ale populației;
- întocmește și înaintează rapoartele statistice despre ajutoare sociale la Direcția Muncii jud. Covasna;
- întocmește formele necesare acordării alocației pentru copii nou născuți,
- întocmește borderoul cu numele mamelor care au dreptul la alocația pentru copii nou născuți,
- întocmește statele de plată pentru achitarea alocației pentru copii nou născuți
- colaborează cu direcția teritorială de muncă la efectuarea anchetei sociale în vederea acordării unor ajutoare de urgență familiilor sau persoanelor singure care se află în situații de necesitate datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor, precum și altor situații deosebite stabilite prin lege;
- *înregistrează cererile și actele doveditoare pentru acordarea unui ajutor reprezentând* o parte din cheltuielile cu înmormântarea;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau pe care le primește din partea Consiliului local sau al Primarului, Viceprimarului și Secretarul orașului

Art. 20 Atribuțiile Oficiul Audit.

- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, înte de aprobarea de către conducătorul instituției a acestora;

- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică orile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele, și pe aceste baze propune măsuri și soluții ntru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, ogramare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de nducere și de execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui ogram/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale ntru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și măsurile ociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri ntru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

- exercită controlul financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu al Consiliului și la instituțiile publice care sunt finanțate direct din bugetul Consiliului local și mărește, în principal, următoarele obiective:

- *integritatea și existența mijloacelor materiale și bănești deținute de către* unitățile pe care le verifică, cu orice titlu;

- respectarea prevederilor legale care reglementează încadrarea şi salarizarea personalului precum şi celelalte drepturi cuvenite acestora;
- *legalitatea, realitatea şi necesitatea celorlalte plăţi şi cheltuieli efectuate din fondurile bugetare;*
- inventarierea periodică, regularizarea şi valorificarea diferenţelor constatate;
- respectarea normelor legale de întocmire şi circulaţie a documentelor primare şi de conducere a evidenţei contabile;
- *organizarea şi exercitarea controlului financiar;*
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea, descoperirea, recuperarea pagubelor, sancţionarea celor vinovaţi;
- respectarea disciplinei financiare în realizarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor băneşti;

Controlul se efectuează inopinat, prin verificări faptice şi se bazează pe umente, în totalitate, sau prin sondaj, iar rezultatul va fi consemnat în scris în termen de ci zile de la efectuarea controlului.

- exercită controale în baza programului anual cuprins în planul de audit intern obat de primarul oraşului;

- consemnează constatările controlului în actele de control pe bază de date şi ite exacte, răspunzând de calitatea controlului şi a măsurilor luate sau propuse a se lua;

- potrivit termenelor din program, prezintă materialul de control întocmit preună cu *propunerile de măsuri pentru intrarea în legalitate;*

- Oficiul audit intern efectuează verificări tematice care nu sunt cuprinse în planul udit intern, în cazuri excepţionale, la propunerea şefului acestui birou sau la iniţiativa narului, numai cu aprobarea acestuia din urmă;

- îndeplineşte orice alte atribuţii care îi revin din actele normative emise de anele administraţiei publice.

Art.21.- Atribuţiile Oficiului urbanism şi amenajarea teritoriului disciplină construcţii şi protecţia mediului,

- asigură aplicarea şi respectarea legalităţii specifice referitoare la aprobarea şi spunerea în practică a documentelor şi documentaţiilor de urbanism şi amenajarea toriului a protejării valorilor arhitecturale şi a fondului construit, precum şi a respectării iplinei în construcţii, protecţiei mediului de administrare a domeniului public şi privat al ului de *gospodărie comunală şi locativă, având următoarele atribuţii:*

- verifică conţinutul documentaţiilor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism,

- determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism (PUG, PUZ aprobate). eritoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism.

- analizează compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatul urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice legal aprobate.

- formularea *condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului obligatorii pentru proiectarea investiţiei,*

- stabilirea avizelor şi acordurilor legale necesare autorizării,

- verificarea existenţii documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de anism,

- redactarea şi emiterea certificatului de urbanism,

- verificarea conținutului documentelor depuse sub aspectul prezentării tuturor actelor sare autorizării (conform prevederilor art. 17 alin (1)) în cazul în care se constată că umentația prezentată este incompletă se returnează solicitantului (în termen maxim de 5 mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare.
- obținerea în numele investitorului a avizelor și acordurilor cerute prin certificat de nism în vederea emiterii acordului unic.
- asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități ane la sediul administrației publice locale.
- transmiterea fișelor tehnice specifice și obținerea avizelor și acordurilor pentru p.s.i. tare civilă, protecția mediului, sănătății publice,
- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute,
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză la Comisia de Acorduri ice.
- redactarea Acordului Unic,
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de Construire și desființare (la itect șef, Secretar și Primar)
- ține evidența la zi a REGISTRULUI de evidență al Certificatului de urbanism, torizațiilor de Construire, Autorizațiilor de Desființare,
- ține evidența monumentelor istorice la care orice intervenție se va executa numai după inerea în prealabil al Autorizației de construire,
- întocmește și eliberează adeverință privind regimul juridic al imobilelor necesare la lecătoria pentru dezbaterea succesiunilor, pentru înstrăinări, transcrieri, dezmembrări ale ilelor și rectificări de cărți funciare,
- întocmește Raporturi Statistice (de Direcția Județeană de Statistică, de Inspectoratul construcții, de Direcția de Urbanism, Inspectoratul de Protecția Mediului de Consiliul lețean și Prefectură) săptămânal, lunar, trimestrial, anual.
- participă la recepția tuturor lucrărilor autorizate ca delegat al administrației publice ale.
- propune și supune avizării documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului ntru asigurarea perspectivei de dezvoltare a orașului.
- analizează și propune spre aprobare documentațiile pentru autorizarea lucrărilor de nstruire, modificare, extindere a clădirilor de orice fel;
- construirea repararea , protejarea, conservarea monumentelor și ansamblurilor istorice, eologice; de arhitectură, artă sau cultură;
- construirea reconstruirea, modificarea căilor de comunicație, dotării tehnico-edilitare, prejmuiri, amenajări spații verzi, parcuri piețe, spații publice;
- construcții provizorii de șantier;
- lucrări cu caracter provizoriu, chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere corpuri și nouri de afișaj, reclame de filme,
- desființarea construcțiilor de orice fel,
- analizează și propune aprobare documentațiile de evidențiere dezmembrări intravilane,
- întocmește tabelele de prioritate pentru amenajarea teritoriului, modernizarea și reținerea străzilor, parcurilor și spațiilor verzi, cursurilor de apă și podurilor de interes local, elaborează și supune spre aprobarea Consiliului local proiectul de investiții și reparații pitale, reparații curente, și întreținere din domeniul de care răspunde:

- supune aprobării planul de coordonare a lucrărilor tehnico-edilitare şi subterane
zute de diferiţi beneficiari şi asigură respectarea acestora,
- controlează respectarea disciplinei în construcţii, constată contravenţie propune măsuri
ionare şi încadrare în prevederile legale,
- întocmirea şi analizarea fişelor sintetice cuprinzând date caracteristice ale imobilelor,
- întocmirea unei baze de date pe genuri de lucrări, obiective şi materializări pe planşe
(hărţi generale la scara 1.-1000 sau de tali 1 – 500),
- conlucrează cu comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra
urile în aplicarea Legii fondului funciar. Astfel primeşte verifică avizează şi înaintează
ane) cu propunerile Primarului în termen de 30 zile de la primire cererile şi dosarele cu
e justificative la Prefectură, privind atribuirea în proprietate a teremurilor conform Legii
3/1991
- elaborează proiectul de programe pentru protecţia mediului şi supune spre aprobarea
şiliului local,
- controlează şi urmăreşte aplicarea măsurilor de protejare a mediului înconjurător.
- urmăreşte prevenirea poluării aerului şi protecţia apei,
- urmăreşte protecţia solului şi apelor subterane, reducerea zgomotului,
- urmăreşte colectarea transportul prelucrarea şi evaluarea deşeurilor,
- eliberează adeverinţele şi certificatele dovezile potrivit prevederilor Decretului
6/1950 privitoare la reglementarea eliberării certificatelor,
- ţine evidenţa şi conduce la zi REGISTRUL de evidenţă a actelor şi sarcinilor supuse
lor extrajudiciare de timbru eliberate conform Legii nr.117 şi a Normelor Metodologice
rate de Ministerul Finanţelor cu nr.1076/1999 pentru aplicarea Legii nr. 117/1999 privind
e extrajudiciare de timbru.
- se îngrijeşte de formarea, ordonarea de probleme şi termene de păstrare îndosarierea
ventariere anuală a materialului arhivistic conform regulamentului nomenclatorului şi
ţiunilor de arhivă,
- îndeplineşte orice sarcini de serviciu stabilite prin dispoziţiuni ale organelor ierarhice
enoare prin hotărâri ale Consiliului local sau prin dispoziţii ale Primarului

Capitolul III
Dispoziţii finale

Art. 22. - Toţi salariaţii din aparatul propriu al Consiliului local al oraşului
aoli sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

În acest scop Compartimentul relaţii cu publicul şi administraţia publică locală va
ura transmiterea Regulamentului primarului iar aceasta şi şefii birourilor de specialitate îl
aduce la cunoştinţa salariaţilor din compartimentele respective.

Art. 23. – Neîndeplinirea în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a
igaţiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariaţi, atrage răspunderea
plinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Sancţiunea disciplinară se aplică de către primarul oraşului la propunerea
misiei de disciplină pentru funcţionarii publici, iar pentru categoria salariaţilor încadraţi cu
ract individual de muncă, conform legislaţiei muncii.

Art. 24. - Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile ...lației muncii, cele referitoare la funcționarii publici și orice alte reglementări legale în ...eniu.

Capitolul IV
Dispoziții comune

Art. 25. - Programul de lucru al funcționarilor publici și al angajaților cu contract ...vidual de muncă este următorul:

- zilnic între orele 7,30 – 15,30

Art. 26 - *Evidența personalului la serviciu se face pe baza condicilor de prezență, ...grija Compartimentului personal, salarizare.*

Art. 27 - Timpul de muncă va fi folosit numai în scopul exercitării atribuțiilor ce ...ții funcției deținute.

Art. 28. - Funcționarii publici trebuie să fie imparțiali cu cetățenii cu care vin în ...tact prin natura serviciului; nu au voie să faciliteze acțiuni în interesul partidelor politice ...sind pentru aceasta materiale, rechizite, convorbiri telefonice sau alte mijloace ce aparțin ...silului local.