

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI

CAPITOLUL I. : DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului a fost elaborat în baza Legii 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, Legii 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici și al altor acte normative, care reglementează organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale.

Art. 2. Primăria orașului Miercurea Nirajului este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretar, Consilierul Primarului și Aparatul de specialitate al Primarului, care îndeplinește administrația publică locală în conformitate cu hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului orașului, în vederea realizării serviciilor publice de interes local.

Art. 3. - Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit .

Art. 4. - (1) Raporturile dintre autoritatea administrației publice locale din oraș și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

(2) În relațiile dintre autoritatea administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5. – **PRIMARUL** este șeful administrației publice locale și răspunde de buna funcționare a activității personalului din aparatul de specialitate.

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate 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. 36 alin. (6) lit. a) - d);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(8) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales.

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

(10) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 7. VICEPRIMARUL este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care exercită atribuțiile delegate de primar și pe cele date de către Consiliul Local.

- Art. 8. SECRETARUL** orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - b) participă la ședințele consiliului local;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
 - g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 9 CONSILIERUL PRIMARULUI este subordonat Primarului, exercită atribuțiile delegate de primar.

Art. 10– Întreaga activitate a Primăriei orașului Miercurea Nirajului este organizată și condusă de către Primar. Serviciile, Compartimentele sunt subordonate după caz Primarului, Primarului, Secretarului, care răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin.

CAPITOLUL II . APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI MIERCUREA NIRAJULUI

Art. 11 (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului este organizat pe Servicii și Compartimente, după cum urmează:

SERVICII:

SERVICIUL BUGET FINANȚE ȘI RESURSE UMANE
SERVICIUL URBANISM, CADASTRU, AGRICOL ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ
SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ APĂ ȘI CANALIZARE
SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII
SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, PIAȚĂ ȘI PARCURI

COMPARTIMENTE:

COMPARTIMENT DE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ
COMPARTIMENT RESPONSABIL DE MEDIU
COMPARTIMENT JURIDIC
COMPARTIMENT DE INFORMATICĂ
COMPARTIMENT CONDUCĂTOR AUTOBUZ PENTRU TRANSPORTUL ELEVILOR
COMPARTIMENT DE ACHIZIȚII PUBLICE
COMPARTIMENT DE INVESTIȚII
COMPARTIMENT DE CULTURĂ
COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ
AUDITOR

(2) Structura și subordonarea Serviciilor și a Compartimentelor este în conformitate cu Organigrama aprobată de Consiliul Local al orașului Miercurea Nirajului.

(3) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici este: Serviciu – 7 posturi de execuție, Birou – 5 posturi;

(3) Pentru structurile în care numărul de posturi este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, sunt organizate Compartimente.

Art. 12 (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului cuprinde un număr de 61 de posturi, din care: 2 funcții de demnitate publică alese, 31 de funcții publice, 28 de posturi contractuale.

(2) După natura atribuțiilor, cele 31 de funcții publice din aparatul de specialitate al Primarului se împart în: 3 funcții publice de conducere: 1 Secretar UAT, 1 Arhitect șef, 1 Șef Serviciu și 28 funcții publice de execuție.

Art. 13 – În conformitate cu prevederile legislației actuale, personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului are următoarele atribuții:

SERVICIUL BUGET FINANȚE ȘI RESURSE UMANE

1. Se ocupă de problemele financiar - economice ale orașului.
2. Întocmește împreună cu primarul orașului proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al orașului. Ține evidența execuției bugetului orașenesc, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare.
3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului orașenesc de la casier, după ce au fost verificate de către contabilul rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al orașului, discută cu operatorul de rol asupra veniturilor încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți, din popriri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local
4. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de referentul casier.
5. Organizează și exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor pe bază de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei.
6. Întocmește actele justificative și documentele contabile.
7. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă.. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primăriei pe structura clasificăției bugetare. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului.
8. Întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii.
9. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor chitanțiere și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și vărsămintele efectuate de casier.
10. Efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei și întocmește un proces-verbal de constatare. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului orașenesc, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel orașenesc la termenele stabilite.
11. Asigura la solicitarea conducerii institutiei intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei si statului de functii si a numarului de personal si o supune aprobarii Consiliului Local.
12. Organizează ocuparea posturilor prin concurs, în funcție de capacitate, aptitudini și experiență, asigurând secretariatul comisiilor de concurs și examinare.

13. Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului.
14. Ține evidența fișelor de apreciere profesională a salariaților.
15. Asigură întocmirea actelor necesare și legale privind angajarea, avansarea în funcție, grade profesionale, trepte și diverse sporuri la salariile de bază, ori de câte ori se produc asemenea operațiuni.
16. Intocmește Statul de funcții, îl reactualizează ori de câte ori este necesar, îl supune aprobării Primarului și îl transmite spre avizare Agenției Funcționarilor Publici.
17. Asigura și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare.
18. Intocmește documentația necesară încadrării personalului (dosarele de personal, contracte individuale de muncă, declarațiile de impunere, registrele de personal etc.) și asigură reactualizarea acestora ori de câte ori este necesar.
19. Asigura recalcularea drepturilor salariale ale personalului, în cazul indexărilor de salarii, cu respectarea normelor legale.
20. Stabilește necesarul de fond de salarii anual și urmărește încadrarea în bugetul aprobat a cheltuielilor cu plata salariilor și a celorlalte drepturi salariale.
21. Intocmește proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului pe care cu viza Primarului, îl supune spre competența aprobării Consiliului local.
22. Intocmește proiectul de organigramă pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului, pe care cu viza Primarului, îl supune spre competența aprobării Consiliului local.
23. Asigura întocmirea statelor de plată pentru salariații precum și a statelor de plată pentru indemnizații de boală, indemnizații de concediu, premii, diverse sporuri, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
24. Asigura legătura permanentă cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și întocmește documentele necesare pentru avizări sau aprobări conform legislației în vigoare.
25. Asigura întocmirea tuturor declarațiilor, CAS, CASS, somaj, și transmiterea lor până pe data de 25 ale lunii.
26. Asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și acordarea sporului de vechime și a concediilor de odihnă prevăzute de lege.
27. Intocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul în curs, numeric, pe luni, trimestre și pe întregul an, pe direcții și servicii și după aprobarea dată de primar, urmărește realizarea acestuia.
28. Intocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală, pe care le depune la instituțiile competente.
29. Intocmește dări de seama statistice, rapoarte și informații privind utilizarea resurselor umane și a fondului de salarii.
30. Eliberează adeverințe de salarizare, la cererea salariaților interesați. Urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute de Legea nr. 82/1991, legea contabilității republicată și completată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte acte normative în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
31. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
32. urmărește respectarea principiilor contabile (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
33. organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

34. consemneaza corect si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii si inregistreaza cronologic si sistematic in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

35. organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

36. raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

37. Ține evidența execuției bugetului orășenesc, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;

38. mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel orășenesc la termenele stabilite;

39. efectuează operații de încasări și plăți.

40. Răspunde de încasările și urmărirea restanțelor, a taxelor și impozitelor și calcularea majorărilor conform legii.

41. Efectuează încasările pe bază de chitanțe tip.

42. Întocmește zilnic borderoul centralizator al încasărilor.

43. Întocmește Registrul de Casă..

44. Depune încasările la Trezorerie.

45. Efectuează debitarea persoanelor fizice și juridice,

46. Urmărește restanțele și raportează acestea în timp util în scris.

47. Întocmește somațiile de plată.

48. Folosește programul informatic integrat de texte și impozite.

49. Calculează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice

50. Întocmește Registrul de Rol pentru impozite și taxe.

51. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili.

52. Efectuează formalitățile de executare silită

53. Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili

54. Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local.

55. Eliberează, la cerere Certificate fiscale, arătând valoarea de impozitare al imobilelor.

56. Folosește programul informatic de taxe și impozite.

57. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar, Viceprimar și Secretar.

SERVICIUL URBANISM, CADASTRU, AGRICOL ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Șeful Serviciului este Arhitectul șef al orașului Miercurea Nirajului

1. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică a localităților Miercurea Nirajului și celor 7 sate componente, precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale;

2. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul orașului Miercurea Nirajului și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice;

3. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice, a siturilor arheologice, a parcurilor și zonelor verzi;

4. Colaborează cu toți factorii implicați la stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, și participă la realizarea acestuia;

5. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;
6. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții;
7. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare;
8. Susține realizarea efectivă a dezvoltării urbane prin inițiere, accesare și monitorizare a programelor europene;
9. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism și acelor cu finanțare europeană;
10. Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare;
11. Stabilește și propune Consiliului Local noile zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
12. Identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
13. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare;
14. Participă cu reprezentanți la toate acțiunile privind problemele de sistematizare ale orașului;
15. Asigură consultanță și asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a unor imobile cu probleme de rezistență și stabilitate;
16. Propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorică, numărul de personal, atribuții de serviciu prin fișa postului, premiarea sau sancționarea personalului din cadrul serviciului;
17. eliberează la cerere Autorizațiile de construire cu aprobarea primarului și secretarului;
18. asigură îndrumare și la cerere asistență tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și a amenajării teritoriului la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
19. analizează și propune spre aprobare consiliului local, studiile privind amenajarea teritoriului,
20. organizarea rețelei de localități, zonelor protejate construite și naturale ale orașului;
21. culege, stochează și prelucrează datele specifice pentru banca de date de urbanism și amenajare a teritoriului;
22. ține evidența monumentelor, siturilor istorice și de arhitectură a comunei;
23. colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului înconjurător, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în oraș și în satele aparținătoare;
24. verifică și analizează cererile pentru eliberarea certificatului de urbanism, în corelare cu planurile urbanistice generale și redactează certificatele de urbanism pentru lucrările din competența de aprobare, conform Legii construcțiilor;
25. verifică și analizează cererile și documentațiile pentru eliberarea autorizațiilor de construire și demolare, în corelare cu planurile urbanistice generale și redactează aceste autorizații pentru lucrările din competența de aprobare, conform Legii construcțiilor,
26. operează înregistrarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire sau desființare, în banca de date privind evidența acestor acte, și le comunică Institutului de Statistică;
27. verifică în limita competențelor situațiile și cazurile conținute în sesizările și reclamațiile adresate de către persoanele fizice și juridice, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns;
28. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.
29. Pune în aplicare prevederile Legii nr. 18/1991 republicată, Legii nr. 169/1997, Legii 1/2000, Legii nr. 247/2005, a Legii 10/2001, Legii 213/1998 precum și a celorlalte acte normative emise pentru aplicarea legilor proprietății și cadastrului și publicității imobiliare;

30. întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
31. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite;
32. asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
33. asigură convocarea Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor al orașului Miercurea Nirajului, pregătește documentele pentru analiză;
34. transmite propunerile comisiei locale în vederea validării sau invalidării acestora;
35. întocmește documentele tehnice ale cadastrului general, asigură efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește schițele de punere în posesie;
36. asigură evidența posesorilor tuturor terenurilor din oraș;
37. întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului Miercurea Nirajului;
38. păstrează și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului buget–finanțe în vederea stabilirii impozitului;
39. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
40. verifică și face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate și în cazuri justificate face propuneri de schimbare a categoriilor de folosință și le transmite spre aprobare O.C.P.I. Mureș;
41. colaborează cu specialiști APIA;
42. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau persoane juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale sau altor pagube pricinuite de animale sălbatice sau de terți;
43. ține evidența terenurilor degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora circuitului agricol;
44. ține evidența fondului forestier și face propuneri consiliului local pentru exploatarea acestuia conform planului de amenajament;
45. ține evidența pășunilor și face propuneri consiliului local pentru valorificarea eficientă a acestora, întocmește documentațiile de licitație, urmărește reglementările legale cu privire la respectarea regulilor de pășunat;
46. întocmește propuneri pentru consiliul local în vederea gospodăririi eficiente a fondului funciar și a fondului forestier, proprietatea publică sau proprietatea privată a consiliului local al orașului Miercurea Nirajului;
47. analizează în limitele competențelor cererile și petițiile depuse de cetățeni care au ca obiect probleme de fond funciar, întocmește și prezintă note informative, statistici și redactează scrisorile de răspuns;
48. ține evidența actelor legate de aplicarea legilor fondului funciar;
49. Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol ;
50. vizitează gospodăria, verificând datele înscrise în registrul agricol și mișcarea efectivelor de animale;
51. Răspunde de aplicarea Legii nr. 145/2014, privind stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, de către persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol.
52. Răspunde de aplicarea Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
53. Întocmește și eliberează adeverințe din Registrul Agricol la cerere.
54. Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
55. Conduce Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și dosărierea documentelor.
56. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar, Viceprimar și Secretar.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. În vederea eliberării cărții de identitate desfășoară următoarele activități:

a) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă - sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P.;

b) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele;

d) înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată de secretariat;

e) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

f) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

g) prezintă șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse, pentru avizare;

h) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

i) creează lotul de producție a cărților de identitate și îl copiază pe suportul de memorare externă;

j) completează fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate, pe care o înregistrează în registrul constituit în acest sens;

k) transmite suportul de memorare externă împreună cu fișa de însoțire către structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a celor de alegător;

l) primește cărțile de identitate și pe cele de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document.

m) actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;

n) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

o) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;

p) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

r) efectuează, în componenta locală a R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.

În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, desfășoară activitățile prevăzute la pct. 3 lit. a) - g), precum și următoarele:

a) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia, care nu poate depăși un an;

b) aplică fotografiile astfel: una pe cartea de identitate provizorie, una pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, iar cea de-a treia pe cererea solicitantului; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie se aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată solicitantului nu poate fi listată din motive tehnice; pe toate fotografiile se aplică ștampila serviciului public comunitar, iar pe cea din cartea de identitate provizorie se va imprima și timbrul sec;

- c) prezintă cartea de identitate provizorie șefului serviciului public comunitar sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;
 - d) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
 - e) completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
 - f) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
 - g) eliberează cartea de identitate provizorie solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
 - h) efectuează în componenta locală a R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate provizorii.
2. Desfășoară activități de deservire a cetățenilor prin preluarea documentelor necesare pentru eliberarea actelor de identitate vizelor de reședință;
 3. Înregistrează cererile corespunzător fiecărui tip de document solicitat;
 4. Înregistrează lucrările intrate în formațiune;
 5. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasificarea acestora în vederea arhivării lor;
 6. Înregistrează documentele produse în registrele corespunzătoare fiecărui tip de document existente la SPCLEP;
 7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primite și înscrise în formularele necesare;
 8. Preia imagini pentru cărți de identitate, cărți de identitate provizorii și vize de reședință cu stația Olympus;
 9. Înregistrează și actualizează baza de date cu: schimbări de domiciliu, modificări de nume, istoric de nume, date naștere, date generale, preluare CNP părinți/soț-soție, înregistrarea actelor de stare civilă, asociază imaginea preluată în vederea producerii cărților de identitate;
 10. Ridică cărțile de identitate și cărțile de alegător tipărite de către BJA BDEP Mureș;
 11. Înregistrează documentele produse în registrele corespunzătoare fiecărui tip de document existente la SPCLEP, și predă în vederea repartizării și vizării responsabilului S.P.C.L.;
 12. Completează cererile pentru eliberarea cărții de identitate/cărții de identitate provizorii cu seria, numărul, data eliberării, data valabilității, numărul cărții de alegător și data înmânării a cărților de identitate și cărților de alegător titularilor;
 13. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
 14. Actualizează data înmânării actelor de identitate;
 15. Primește și rezolvă solicitările de reședință;
 16. Completează Cărțile de Identitate Provizorii și actualizează baza de date cu datele necesare;
 17. Se deplasează pe teren pentru preluare imagini la Centrul Medico Social Niraj, Centrul Medico-Social din comuna Măgherani, Centrul de Sănătate Miercurea Nirajului, Casele de tip familial, precum și la persoanele vârstnice, bolnave sau cu handicap de pe raza de competență.
 18. Actualizează baza de date cu datele de migrare și repatrieri pe baza adreselor primite;
 19. Actualizează baza de date cu mențiunile operative pe baza comunicărilor primite de la structurile de ordine publică, judecătoria și alte instituții publice;
 20. Actualizează baza de date pe baza comunicărilor de naștere și modificare primite de la primăriile arondate;
 21. Actualizează baza de date cu datele de deces pe baza borderourilor primite cu actele de identitate ale decedaților de la primăriile arondate;
 22. Primește conform nomenclatorului corespondența pe linia SPCLEP Miercurea Nirajului și predă în vederea repartizării și vizării responsabilului S.P.C.L.;
 23. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

24. Asigură relația cu publicul;
25. Soluționează cererile privind verificarea de persoane în baza de date primite de la M.A.I; Ministerul Justiției; alte instituții; persoane fizice și juridice;
26. Asigură accesul la informațiile de interes public;
27. Asigură rezolvarea în timp legal cererile și petițiile adresate SPCLEP Miercurea Nirajului;
28. Colaborează cu structurile de ordine public și cu factorii de răspundere din școlile generale de pe raza localităților arondate SPCLEP Miercurea Nirajului;
29. Întocmește situațiile, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual; situația punerii în legalitate a cetățenilor de etnie rromă; situația activităților pe linie de stare civilă, situația restanțelor justificate și stadiul punerii în legalitate cu acte de identitate; (Anexele 1,2,3 și 4);
30. Pentru îndeplinirea întocmai și la termen a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale; a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
31. Expediază corespondența;
32. Întocmește situația zilnică cu indicatorii de activitate către DJEP Mureș;
33. Asigură înlocuirea responsabilului serviciului pe perioada concediilor de odihnă și zilelor libere;
34. Îndeplinește alte sarcini delegate de la coordonatorul SPCLEP Miercurea Nirajului;
35. Desfășoară activitățile stabilite prin planul de măsuri D.E.P.A.B.D. nr. 1970237/95835/2010, restante la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate pentru persoanele din aceste categorii, aferente anilor anteriori.
36. În lipsa responsabilului SPCLEP desfășoară toate activitățile specifice de coordonare a activităților serviciului.
37. Colaborează cu factorii de răspundere din instituțiile de protecție a persoanelor instituționalizate de pe raza de competență, în vederea clarificării situației pe linia de evidență persoanelor și stare civilă.
38. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul de la nivelul S.P.C.L.E.P. Miercurea Nirajului;
40. Cunoaște și folosește aplicația SNIEP.exe;
41. Aprobă cererile pentru eliberarea actelor de identitate și avizează și semnează cererile pentru stabilirea reședinței, semnează cărțile de identitate provizorii.
42. Asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. pentru aplicarea unitară a legislației în vigoare în domeniul pe care îl coordonează;
43. Analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către subordonați și realizează evaluarea anuală a acestora, propune stimularea și sancționarea acestuia.
44. Asigură colaborarea și schimbul de date și informații în cadrul serviciului.
45. Elaborează trimestrial planul de activitate și urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acesta.
46. Are obligația să păstreze confidențialitatea lucrărilor executate și legalitatea documentelor întocmite.
47. Răspunde solicitărilor de informații de interes public, în conformitate cu cerințele Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la acestea.
48. Accesează RJEP și RNEP pentru efectuarea verificărilor ce se impun rezolvării sarcinilor specifice și interesului operativ. Execută activități de verificare și exploatare a evidențelor aflate în conservare. Răspunde de modul de aplicare a prevederilor Legii nr. 677/ 2001, de modul de furnizare a datelor și informațiilor din evidențele la care are acces. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor existente în bazele de date.
49. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
50. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

51. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
52. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
53. Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
54. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
55. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
56. Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
57. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
58. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
59. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în termenul legal;
60. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
61. Vizează situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului și transmite la D.J.E.P. Mureș situația indicatorilor specifici;
62. Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
63. Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
64. 25. Se preocupă de popularizarea în mass-media a actelor normative referitoare la evidența populației și starea civilă.
65. Face demersurile necesare către compartimentele abilitate din cadrul primăriei pentru asigurarea bazei materiale necesare bunei desfășurări a activității serviciului.
66. Răspunde pentru respectarea programului de lucru de către salariații din subordine.
67. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

Pe linie de stare civilă:

1. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
2. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate. Eliberarea certificatelor de stare civilă se face doar cetățenilor care posedă un act de identitate, un pașaport românesc cu mențiunea de C.R.D.S. sau un pașaport străin, aflate în termenul de valabilitate;
3. înregistrează în registrul de intrare-ieșire documentele care stau la baza înregistrărilor de stare civilă(certificatul medical constatator al nașterii/decesului, declarația de căsătorie, sentința de divorț), imediat ce se primesc;
4. completează actele de stare civilă și mențiunile de pe marginea acestora, doar cu cerneală specială de culoare neagră;
5. este interzis să se facă ștersături, răzuiri, prescurtări și adăugări în actele de stare civilă;
6. completează și afișează publicațiile de căsătorie;

7. oficiază căsătoria în limba română, într-o încăpere corespunzător amenajată, având o ținută vestimentară adecvată caracterului solemn al acestui act. La oficierea căsătoriei, ofițerul de stare civilă este obligat să poarte eșarfa, în culorile drapelului național român, așezată pe umărul stâng, cu banda albastră în sus;
8. invalidează cartea de identitate a soțului care își schimbă numele de familie prin căsătorie, prin perforarea spațiului în care se află înscrisă perioada de valabilitate;
9. primește cererea de înscriere a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne;
10. semnează și prezintă primarului registrele de stare civilă pentru vizarea la deschidere și închidere, întocmindu-se procesele-verbale prevăzute în anexele nr. 13 și 14 din Metodologie;
11. întocmește opise alfabetice, pe ani și pe tipuri de acte, în care se înscriu zilnic, actele de naștere, căsătorie și deces înregistrate, conform anexei 16 din Metodologie;
12. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
13. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
14. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din Metodologie; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
15. trimite compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
16. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologie;
17. comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
18. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
19. propune șefului de serviciu măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
20. atribuie codurile numerice personale, C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
21. propune șefului de serviciu necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;
22. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
23. primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;

24. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

25. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

26. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

27. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

28. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

29. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

30. sesizează imediat șeful de serviciu, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

31. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12 din Metodologie;

32. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

33. primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și cererile de rectificare a actelor de stare civilă, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării lor de către S.P.C.J.E.P. Mureș;

34. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

35. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

36. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

37. confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscrise în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

38. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

39. solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

40. comunică compartimentului de evidență, pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de către primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de către notarii publici;

41. comunică către Registrului național notarial al regimurilor matrimoniale, certificatele de divorț eliberate de SPCLEP, precum și cuprinsul mențiunilor ce urmează a fi efectuate pe marginea actelor de căsătorie privitoare la regimul matrimonial;

42. colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

43. colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, reprezentanții serviciului public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

44. întocmește lunar/trimestrial/semestrial situația indicatorilor specifici, potrivit modelelor de raportare solicitate de D.J.E.P. și D.E.P.A.B.D.;

45. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

46. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei conform cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

47. predă registrele de stare civilă la direcția județeană a Arhivelor Naționale, după 100 de ani de la crearea/întocmirea acestora, în conformitate cu prevederile Legii [nr. 16/1996](#), cu modificările și completările ulterioare;

48. elimină prin ardere cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, întocmindu-se un proces-verbal despre aceasta, care va cuprinde în mod obligatoriu seria și numărul certificatelor, în ordinea crescătoare a acestora, pe categorii de acte și fapte de stare civilă

49. la plecarea în concediu, întocmește proces verbal de predare-primire a registrelor, certificatelor și ștampilelor;

50. execută, la solicitarea șefului serviciului sau pe bază de grafic lunar, acțiuni și controale în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

51. prezintă șefului serviciului toată corespondența primită sau de expediat, pentru semnare;

52. întocmește, la sfârșitul fiecărei luni, un raport cu activitatea de stare civilă desfășurată în luna curentă;

53. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

54. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

55. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

56. Răspunde de organizarea arhivei Primăriei orașului Miercurea Nirajului.

57. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ

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

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice

de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în

administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliu Local.

SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ APĂ ȘI CANALIZARE

Îndeplinește atribuțiile încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliu Local în domeniul Gospodăririi comunale apă și canalizare.

SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Execută lucrările de reparații la imobilele aflate în proprietatea orașului Miercurea Nirajului și care nu necesită intervenția specialiștilor în domeniu (gaze, electricitate, sisteme de încălzire, etc).

Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliu Local.

SERVICIUL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ, PIAȚĂ ȘI PARCURI

1. execută micile reparații curente, care nu necesită intervenția specialiștilor în domeniu
2. întreține curățenia în incinta sălilor de sport, inclusiv vestiare, birouri ori de câte ori este nevoie;

3. Efectuează micile reparații din căminul cultural (reparația curentă a scaunelor și mobilierului, aerisirea sistemului de încălzire etc);

4. întreține curățenia în jurul terenurilor de sport, cosește iarba;

5. întocmește și urmărește graficul activităților sportive, are grijă ca activitățile să se desfășoare conform programelor planificate;
6. urmărește plata taxei de folosință a sălilor de sport;
7. efectuează zilnic strângerea gunoiului din piața centrală a orașului;
8. mătură zilnic principalele artere (în fața sediului primăriei, a cabinetelor medicale, curtea cabinetelor medicale și a Centrului de sănătate);
9. golește zilnic sau de câte ori este nevoie coșurile de gunoi din oraș;
10. face curățenie în căminul cultural înainte și după fiecare spectacol, sau cel puțin odată pe săptămână, curăță și întreține baia din căminul cultural, precum și piața și parcul din fața căminului cultural;
11. întreține piața de produse agroalimentare și de animale a orașului;
12. după fiecare zi de piață strânge gunoiul din coșurile de gunoi și din terenul destinat pieței;
13. în fiecare zi de piață asigură curățenia și ordinea în clădirea administrativă a pieței și a locurilor special amenajate pentru vânzare produselor lactate;
14. face curățenie după fiecare înmormântare în casa mortuară.
15. Se îngrijește de curățenia sediului Primăriei.
16. Asigură încălzirea încăperilor sediului Primăriei pe timpul iernii și în caz de nevoie;

COMPARTIMENT DE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

1. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală, întocmește documentațiile necesare obținerii de finanțări nerambursabile;
2. Urmărește și informează cu privire la legislația nou apărută în domeniul achizițiilor publice și finanțărilor externe;
3. Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
4. Urmărește documentațiile întocmite pentru achizițiile ce se desfășoară în cadrul instituției, precum și orice alte documente ce țin de achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
5. Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitatepublica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică (anunțuri/ invitații de participare, anunțuri tip erata, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură etc.);
6. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
7. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
8. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT RESPONSABIL DE MEDIU

1. Întocmirea documentației de management de mediu al orașului;
2. Elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu din oraș;
3. Monitorizarea factorilor de mediu din oraș;
4. Realizarea auditului intern;
5. Gestionarea actelor normative de mediu;
6. Elaborarea programului de management de mediu;
7. Coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
8. Elaborarea programului de audit intern;
9. Supravegherea activității de pregătire pentru situațiile de urgență;
10. Raportarea activității de mediu;
11. Coordonarea activității de identificare a aspectelor de mediu la nivelul primăriei și evaluarea impactului asupra mediului;

12. Monitorizarea si raportarile pe tipuri de deseuri;
13. Acționează pentru diminuarea riscurilor de mediu ;
14. Aplică prevederile legale de protectie a mediului ;
15. Întocmește lista punctelor critice, fișele poluanților, programul anual de instruire si responsabilitățile echipei de intervenție, cât și lista unităților care asigură sprijin în caz de poluari accidentale ;
16. Va consilia unitățile școlare și societățile comerciale și persoanele fizice din oraș pentru organizarea colectării selective a deșeurilor, conștientizarea angajaților în respectarea unui mediu curat ;
17. Va consilia orice angajator pentru prezentarea si întocmirea raportarilor lunare, semestriale, anuale pentru deșeurile generate.
18. Elaborează documentația tehnică necesară obținerii actelor de reglementare din domeniul mediului si gospodăririi apelor, inclusiv urmarirea respectării prevederilor acestora;
19. Elaboreaza rapoartele si raportează către organele de reglementare si alte unități de specialitate în domeniu ;
20. Îndeplinește, in condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT JURIDIC

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor judecătorești în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții, precum și alet persoane juridice sau fizice, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, mottive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
2. Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea autorității administrației publice locale;
3. Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea diferitelor acte;
4. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat reprezentarea orașului;
5. Participarea în comisiile constituite la nivel de instituție;
6. Redactarea răspunsurilor la adresele, petițiile care cad în sarcina compartimentului;
7. Colaborarea cu secretarul UAT Miercurea Nirajului la întocmirea documentațiilor legate de ședințele consiliului local.
8. Îndeplinește, in condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT DE INFORMATICĂ

1. elaboreaza strategia de informatizare a Primariei;
2. intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate din primarie document-tatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
3. raspunde de derularea programelor de instruire in domeniul informaticii;
4. acorda asistenta personalului pe linia ridicarii nivelului de cunostinte privind operarea pe calculator;
5. instruieste personalul, sau, dupa caz, propune efectuarea unor cursuri de pregatire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicatii instalate;
6. administreaza retelele de calculatoare si raspunde de buna functionare a retelei Primariei
7. configureaza serviciilor de retea pe diferite sisteme pentru toate serviciile
8. intretine infrastructura de retea
9. instaleaza, configureaza, întretine, si monitorizeaza serverele, routerele si celorlalte echipamente de comunicatie de date si voce din cadrul Primariei;

10. administreaza si supravegheaza rețeaua de calculatoare si de telecomunicatii a institutiei si legaturile cu rețelele interconectate cu aceasta;
11. administreaza serverele primariei creind userii si atribuind drepturi de acces in rețea;
12. mentine serverele si statiilor de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea aparitiei unor probleme de securitate;
13. asigura instalarea programelor necesare pe statii si depaneaza eventuale probleme aparute;
14. participa la derularea proiectelor de dezvoltare regionala ce implica folosirea sistemelor informatice de servicii;
15. tine evidenta licentelor existente, a kit-urilor de instalare si a echipamentelor pe care sunt instalate;
16. instaleaza produsele software pe echipamente;
17. raspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primariei;
18. instaleaza, configureaza si monitorizeaza sistemul antivirus pe servere si statiile client;
19. asigura instalarea programelor necesare pe statii si depaneaza eventuale probleme aparute;
20. contribuie la dezvoltarea sistemului informatic si de comunicatii pentru activitatea de protectie civila si prevenire a calamitatilor;

COMPARTIMENT CONDUCĂTOR AUTOBUZ PENTRU TRANSPORTUL ELEVILOR

1. Conduce autobuzul destinat transportului elevilor în condiții maximă de siguranță, respectând capacitatea de transport a acestuia.;
2. Se preocupă de menținerea în condiții tehnice optime a autovehiculului, aducând la cunoștința viceprimarului toate problemele de natură tehnică observate în utilizarea mașinii;
3. Are grijă de păstrarea curățeniei interioare și exterioare a autobuzului;
4. Conduce și depune la timp foile de parcurs, cu respectarea prevederilor legale privind decontarea carburanților și lubrefianților;
5. Depune toate diligența pentru conducerea fără incidente rutiere a autobuzului;
6. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterea și respectarea legislației referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
7. Coordonează activitatea autobuzului destinat transportului elevilor: răspunde de obținerea licențelor de transport persoane, verifică starea tehnică a autobuzului, răspunde de inspecțiile tehnice periodice, răspunde de citirea cardului tahografic al șoferului și al aparatului tahografic, răspunde de stocarea datelor de pe aparatul tahografic;
8. Urmărește starea tehnică a autovehiculelor aflate în dotarea primăriei, urmărește verificările tehnice periodice ale acestora;
9. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT DE ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează planul anual al achizițiilor publice;
2. Estimează valoarea contractului de achiziție publică, pentru fiecare achiziție în parte;
3. Face propuneri în vederea inițierii hotărârilor de consiliu local pentru aprobarea documentațiilor în vederea aprobării elaborării studiilor de fezabilitate și a aprobării proiectelor tehnice;
4. Stabilește procedurile de achiziții publice, pentru fiecare achiziție publică în parte;
5. Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini;

6. Organizează licitațiile de produse, servicii sau lucrări;
7. Îndeplinește atribuțiile operatorului de SEAP;
8. Urmărește apariția pe SEAP și în M. Oficial a anunțurilor;
9. Comunică cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea Achizițiilor Publice și cu Direcția Generală Finanțelor Publice;
10. Urmărește cu strictețe termenele prevăzute de legislația achizițiilor publice;
11. Urmărește din punct de vedere tehnic și financiar-contabil derularea achizițiilor publice și a cheltuielilor de investiții ale orașului Miercurea Nirajului, participă la recepționarea acestora și întocmește formele legale pentru recepția acestora;
12. Colaborează cu Serviciul financiar-contabil în vederea virării lunare – a sumelor reprezentând contravaloarea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
13. Întocmește – la cererea diferitelor organe ale administrației de stat – a diferitelor situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire investițiile unității administrativ teritoriale;
14. Transmite date analitice și sintetice organelor solicitante și informări pentru consiliul local;
15. Urmărește ritmul de realizare a derulării contractelor în cursul execuției și solicită serviciul de contabilitate fondurile necesare;
16. Înaintează documentațiile tehnice, dacă este cazul la ministere/guvern în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției; participă la procesele de avizare și susținerea documentațiilor;
17. Face parte din comisiile de licitație și din comisiile de recepție;
18. Întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local documentațiile în vederea atribuirii contractelor de concesiune și de închiriere;
19. Întocmește procesele verbale de recepție pentru materiale folosite și lucrările efectuate de serviciul public de construcții și reparații a consiliului local;
20. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT DE INVESTIȚII

1. Face propuneri în vederea inițierii hotărârilor de consiliu local pentru aprobarea documentațiilor în vederea aprobării elaborării studiilor de fezabilitate și a aprobării proiectelor tehnice;
2. Colaborează la elaborarea caietelor de sarcini;
3. Urmărește cu strictețe legislația în domeniul financiar;
4. Urmărește din punct de vedere tehnic și financiar-contabil derularea achizițiilor publice și a cheltuielilor de investiții ale orașului Miercurea Nirajului, participă la recepționarea acestora și întocmește formele legale pentru recepția acestora;
5. Colaborează cu Serviciul financiar-contabil în vederea virării lunare – a sumelor reprezentând contravaloarea produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
6. Întocmește – la cererea diferitelor organe ale administrației de stat – a diferitelor situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire investițiile unității administrativ teritoriale;
7. Transmite date analitice și sintetice organelor solicitante și informări pentru consiliul local;
8. Urmărește ritmul de realizare a derulării contractelor în cursul execuției și solicită serviciul de contabilitate fondurile necesare;
9. Înaintează documentațiile tehnice, dacă este cazul la ministere/guvern în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici ai investiției; participă la procesele de avizare și susținerea documentațiilor;
10. Face parte din comisiile de licitație și din comisiile de recepție;
11. Întocmește și înaintează spre aprobare consiliului local documentațiile în vederea atribuirii contractelor de concesiune și de închiriere;

12. Întocmește procesele verbale de recepție pentru materiale folosite și lucrările efectuate de serviciul public de construcții și reparații a consiliului local;

13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;

COMPARTIMENT DE CULTURĂ

1. Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea căminelor culturale;

2. Răspunde de încheierea contractelor de închiriere a spațiilor căminelor culturale de pe raza orașului Miercurea Nirajului și a satelor aparținătoare, cu ocazia diferitelor evenimente (nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, etc.)

3. Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în căminele culturale din orașul Miercurea Nirajului și a satelor aparținătoare;

4. Organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale.

5. Informează lunar și semestrial primarul despre activitățile culturale desfășurate;

6. Întocmește proiecte și cereri de finanțare pentru activități culturale.

7. Răspunde de gestionarea fondului de carte a bibliotecii, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea bibliotecii;

8. se îngrijește de păstrarea în stare corespunzătoare a fondului de carte, la nevoie efectuează reparații la cărțile degradate;

9. întocmește situații, informări cu privire la fondul de carte a bibliotecii la solicitarea organelor abilitate;

10. formulează cereri, întocmește proiecte pentru obținerea de cărți cu consultarea prealabilă a primarului orașului;

11. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către Primar, Viceprimar, Secretar sau de către Consiliu Local.

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

2. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;

3. Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie;

4. Acordarea ajutorului social potrivit Legii nr.416/2001, modificată și completată, prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

5. Acordarea alocației familiale de susținere a familiei potrivit Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei

6. Acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

7. Primirea, verificarea și transmiterea către Agenția Județeană de Prestații Sociale Mureș a cererilor privind acordarea alocației de stat pentru copii;

8. Primirea, verificarea și transmiterea către Agenția Județeană de Prestații Sociale Mureș a cererilor privind aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/ 2005, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;

9. Acordarea ajutorului de urgență în conformitate cu prevederile Legii nr. 416/2001, privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

10. Aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap prin:
 11. Verificarea activității asistenților personali;
 12. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
 13. Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap care doresc să renunțe la asistent personal și să beneficieze de indemnizație.
 14. Aplică prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;
 15. Desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale în procesele de încredințare a minorilor și pentru cei care urmează să se ia o măsură de protecție specială;
 16. Monitorizează situația copiilor din orașul Miercurea Nirajului, urmărește respectarea drepturilor acestora și întocmește planurile de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
 17. Desfășoară activități specifice pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
 18. Consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora;
 19. înregistrează cererile pentru ajutor social;
 20. întocmește fișa de calcul la dosarele cu ajutoarele sociale;
 21. înaintează primarului dosarele complete pentru soluționare;
 22. întocmește Dispozițiile conform soluționării;
 23. comunică soluția luată persoanei în cauză;
 24. ține evidența dosarelor și operează modificările survenite;
 25. întocmește și înaintează raporturile statistice în acest domeniu;
 26. formulează răspunsuri la adresele primite de la diferite organe ale statului.
 27. efectuează anchete sociale la domiciliu la solicitarea persoanelor sau al organelor abilitate.
 28. reprezintă interesele persoanelor minore și a celor lipsite de capacitate de exercițiu în fața instanțelor judecătorești și a altor organe competente pe bază de delegație specială.
 29. răspunde pentru întocmirea dosarelor și pentru stabilirea și acordarea alocațiilor de susținere a familiei.
 30. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

AUDITOR

Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a Primarului orașului Miercurea Nirajului.

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Miercurea Nirajului.
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
 - a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
 - b) criteriile semnale/sugestiile ordonatorului principal de credite;
 - c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
 - d) numărul entităților publice subordonate;
 - e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
 - f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
 - g) recomandările Curții de Conturi.
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei orașului Miercurea Nirajului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului sau al Primăriei orașului Miercurea Nirajului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei orașului Miercurea Nirajului; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei orașului Miercurea Nirajului; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

4 Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

5 Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

6 În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

7 Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul entității publice.

8 Auditorul intern desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

9 Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei orașului Miercurea Nirajului și cu entitățile publice subordonate.

10. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către primar, viceprimar, secretar.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale :

Art.14. – Aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului format din funcționari publici și personal contractual are obligația să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(1) Codul de conduită a funcționarilor publici, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici. Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) suprematia Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legea țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o detin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.15. – Membrii aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului, funcționari publici, au obligația să respecte întocmai prevederile Normelor Generale de Conduita Profesională a funcționarilor publici :

15.1. - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

15.2. - (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice detinute.

15.3. - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

15.4. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

15.5. - (1) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

15.6. - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) sa afiseze, în cadrul autoritatilor sau institutiilor publice, însemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

15.7. - În considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii în actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si în scopuri electorale.

15.8. - (1) În relatiile cu personalul din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii sau institutiei publice în care își desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea functiei publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

(3) Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor în fata legii si a autoritatilor publice, prin:

a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

b) eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

15.9. - (1) Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica în cadrul unor organizatii internationale, institutii de învățământ, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) În relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

(3) În deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa încălcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

15.10. - Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta imparțialitatea în exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu aceste functii.

15.11. - (1) În procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat si impartial.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si îndeplinirea atributiilor în mod privilegiat.

15.12. - (1) În exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei în functia publica pentru functionarii publici din subordine.

(2) Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea în functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

15.13 - (1) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, în alte scopuri decât cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit în exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

15.14 - (1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

(3) Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice în interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

15.15 - (1) Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat în proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vânzarii în conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) când a luat cunostinta, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vânzarii bunului respectiv;

c) când poate influenta operatiunile de vânzare sau când a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozitiile alin. (1) se aplica în mod corespunzator si în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

(3) Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

15.16 - Functionarii publici au obligatia sa respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

Art. 16 - Salarizarea functionarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

Art. 17 - (1) Dreptul de asociere sindicala este garantat functionarilor publici, cu exceptia celor care sunt numiti în categoria înaltilor functionari publici, functionarilor publici de conducere si altor categorii de functionari publici carora le este interzis acest drept prin statute speciale.

(2) Functionarii publici, cu exceptia celor prevazuti la alin. (1), pot, în mod liber, sa înfiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat în cadrul acestora.

Art. 18. - Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la greva, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

Art. 19. – Membrii aparatului de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului, personal contractual, au obligația să respecte întocmai prevederile Normelor generale de conduită profesională a personalului contractual :

20.1.- Asigurarea unui serviciu public de calitate.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

20.2.- Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

20.3.- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

20.4.- Libertatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

20.5.- Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

20.6.- Activitatea politică: În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

20.7. - Folosirea imaginii proprii : În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

20.8. - Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

20.9.- Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

20.10.- Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor: Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

20.11.- Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

20.12.- Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la [art. 14.](#)

20.13.- Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

20.14.- Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

20.15.- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.21. – Toți salariații din aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Miercurea Nirajului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, în acest sens, prezentul Regulament va fi adus la cunoștința celor vizați.

Art.22. – Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament atrage sancționarea salariaților după caz : disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art.23. – Prezentul Regulament va fi modificat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

Art. 24. – Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data adoptării prin Hotărâre a Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului.

Președinte de ședință

Matei Petru

Contrasemnează

Secretar

Szentgyörgyi Ildikó