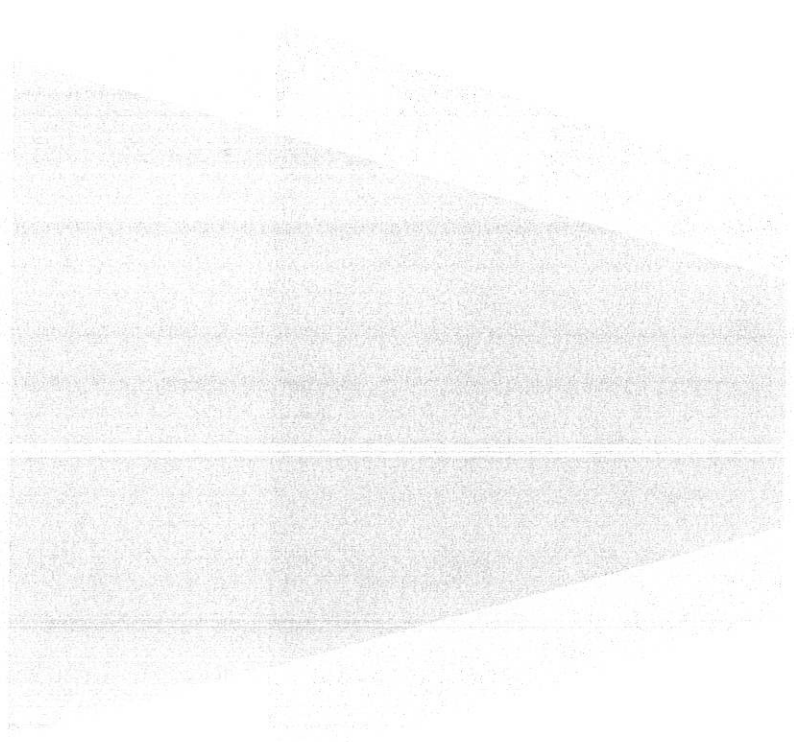


ORASUL MURGENI

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Primarul, viceprimarul, secretarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „Institua Primarului Murgeni”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență, problemele curente ale colectivității locale.

Art.2. Instituția Primarului Murgeni are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

Art.3. Sediul Instituției Primarului Murgeni este în Murgeni.

Art.4. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică; este șeful administrației publice locale din orașul Murgeni și al aparatului de specialitate al Primarului, pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

Art.5. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.6. Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.57 din Legea nr.215/2001, republicată.

Art.7. Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

Art.8. Conform art. 115 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau/si a serviciilor publice de interes local stabilite prin dispoziție a Primarului.

Art.9. Conform art. 66 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, consilierul primarului este numit în funcție și eliberat din funcție de către primar. Atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Primarului.

Art.10. Consilierul primarului efectueaza deplasari in teren, analizeaza si propune solutii tehnice de organizare, solutii benefice pentru comunitate; Prezinta primarului informari periodice, sau ori de cite ori se impune, cu privire la problemele de interes public.

Art.11. Sefii compartimentelor raspund de evidenta (inregistrarea) tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern. După rezolvarea lor, documentele se grupează în dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Institutiei Primarului Murgeni și se predau la Depozitul de Arhivă în al doilea an de constituire.

Sefii compartimentelor numesc responsabili cu constituirea, evidenta și predarea dosarelor, precum și desemnează persoana care să facă parte din Comisia de selecție a documentelor arhivei, în condițiile stabilite de Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Art.12. Sefii serviciilor și birourilor raspund în fața Primarului sau în fata persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art.13. În cadrul Institutiei Primarului Murgeni se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14. Structura organizatorică a Institutiei Primarului Murgeni cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

Art.15. Serviciile și compartimentele care compun aparatul de specialitate al Institutiei Primarului Murgeni sunt următoarele:

I. Serviciul buget finante contabilitate investitii

- Compartiment taxe si impozite locale
- Compartiment investitii

- Compartiment buget finante contabilitate
- Compartiment IT

II. Serviciul Arhitect sef

- Serviciul de dezvoltare urbanistica cadastru agricol protectia mediului
- Compartiment salubritate

III. Cabinet Primar

IV. Serviciul public de asistenta sociala

V. Compartimentul resurse umane relatii publice arhiva

VI. Compartimentul cultura

VII. Serviciul politiei locale

VIII. Serviciul public de evidenta a persoanei

IX. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

X. Compartiment juridic

XI. Secretar

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL INSTITUTIEI PRIMARULUI MURGENI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI MURGENI

Art.16. Primarul orașului Murgeni este șeful Administrației Publice Locale din orașul Murgeni și al aparatului de specialitate al Institutiei Primarului Murgeni, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul orașului Murgeni îndeplinește, în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
2. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
3. Atribuții referitoare la bugetul local;
4. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
5. Alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul lit.A, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, monitorizează funcționarea serviciilor publice locale de profil și asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.B, Primarul:

- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, raportul pe anul precedent privind starea economică, socială și de mediu a orașului Murgeni;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Murgeni și le supune aprobării Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.C, Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal al orașului Murgeni, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.D, Primarul:

- 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;
- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, pentru organizarea executării și realizarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.36, alin.(6) lit.a-d, din Legea 215/2001, republicată;
- ia măsuri, prin direcțiile de specialitate, 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 orașului Murgeni;
- 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;

- asigură, prin direcțiile de specialitate, elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite, prin direcțiile de specialitate, avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură, prin direcțiile de specialitate, 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 furnizare cetățenilor.

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 Local.

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 Dispoziție a Primarului, la care se anexează contractul de management.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit.E, Primarul îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al orașului Murgeni.

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 orașul în care a fost ales.

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 propriu de specialitate.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI MURGENI

Art.17. Instituția Primarului Murgeni are un viceprimar.

Viceprimarul orașului Murgeni poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicată, și anume:

1. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii Consiliului Local;

3. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Murgeni;
4. organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
5. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza orașului Murgeni, precum și pentru decolmatarea podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI MURGENI

Art.18. Secretarul orașului Murgeni este funcționar public de conducere Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
2. participă la ședințele Consiliului Local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
5. 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 informația de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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, pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legilor fondului funciar;
8. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991;
9. asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa:
 - o Compartimentul Resurse umane relatii cu publicul arhiva
 - o Serviciul public de asistenta sociala
 - o Serviciul public local comunitar de evidenta a persoanei

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.1/1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind *Registrul Agricol* și semnează documentele specifice acestei activități.

66

Art.19. Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al orașului Murgeni.

ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PRIMARULUI

Art.20. Atribuțiile Consilierului Primarului sunt desemnate prin dispoziție a Primarului.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI MURGENI

Art.21. Serviciul buget finanțe impozite și taxe locale investiții are următoarea structură:

- Compartiment taxe și impozite locale
- Compartiment investiții
- Compartiment buget finanțe contabilitate
- Compartiment IT

Art.22. Compartimentul buget finanțe contabilitate

Potrivit legii contabilității (Legea nr.82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului financiar-contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Biroul Buget, contabilitate asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

Pe linie financiar-contabilă

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Murgeni ;

- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului orașului Murgeni;
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002;
- întocmește situații financiare privind activitatea din cadrul capitolelor: autoritate executivă, canalizare, apă, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Economiei și Finanțelor;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Murgeni și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Murgeni este acționar sau asociat;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Murgeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului orașului Murgeni, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului Murgeni;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului Murgeni, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Murgeni;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului Murgeni și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și a serviciilor descentralizate, indemnizațiilor consilierilor, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații cuvenite unor cetățeni ai orașului Murgeni, conform legislației în vigoare;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește statele de plată pentru activitatea membrilor unor comisii (de licitații, de concurs, de disciplină, paritară etc.) pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei orașului Murgeni;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Institutia Primarului Murgeni;
- centralizează situații statistice pentru serviciile publice aflate în subordinea primăriei și le înaintează instituțiilor care sunt beneficiare ale acestor situații, conform normelor legale;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- verifică gestiunea magaziei și casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente în magazie și alte valori (timbre poștale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv

- asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Murgeni;
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
 - coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Murgeni;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din orașul Murgeni;
 - societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Murgeni;

- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Murgeni și Consiliului Local al orașului Murgeni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Murgeni;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Murgeni, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Murgeni;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului orașului Murgeni;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- notifică Consiliului Concurenței orice intenție de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;
- raportează Consiliului Concurenței, până la sfârșitul lunii următoare încheierii fiecărui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;

Art.23. Compartimentul taxe si impozite locale :

- asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.
- urmărește, împreună cu consilierul juridic executarea creanțelor instituției;

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Pe linia Compartimentului Contracte Domeniu Public, Taxe, Reclame si Publicitate:

- desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;

- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire, care au următoarele surse:
 - taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
 - taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al orașului Murgeni ;
 - orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primăriei orașului Murgeni privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat, de pe raza orașului Murgeni;
- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;
- încadrează taxele în quantumul aprobat de către Consiliul Local al orașului Murgeni;
- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme, conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;
- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici care ocupă domeniul public și privat al orașului Murgeni și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite;
- efectuează, pe bază de program aprobat de către seful serviciului, control în teren cu privire la materia impozabilă;
- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru aprobare conducerii instituției;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;
- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- transmite Compartimentului Buget,contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia Compartimentului Constatare Impunere Persoane Juridice:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- transmite Compartimentului buget,contabilitate situatia lunara privind creantele nou create.

Pe linia Compartimentul Constatate Impunere Persoane Fizice:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- sprijină Compartimentul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- vizează autorizațiile eliberate conform Decretului-Lege nr.54/1990 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

Pe linia Compartimentul Urmărire, Executare Silită, Amenzi:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate institutiei în vederea urmării acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Biroului buget contabilitate situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;
- raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului ;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Murgeni specifice activității serviciului;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art.24. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- Răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în organogramă și statul de funcții;
- Organizează examene și concursuri pentru recrutare și promovare în funcție a salariilor din Aparatul de specialitate al Primarului și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește și supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni și ține evidența fișelor de post, întocmite de șefii structurilor (direcții/servicii/birouri/compartimente) de specialitate aprobate de Primar;
- În baza propunerilor transmise de șefii structurilor de specialitate, elaborează și supune aprobării proiectul Regulamentului Intern (R.I.) și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni;
- Analizează propunerile de structuri organizatorice, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărari cu privire la state de funcții și organigrame

ale aparatului de specialitate, instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliul Local al orașului Murgeni, în condițiile legii, precum și modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate în această materie;

- Redactează dispozițiile primarului în domeniul său de activitate;
- Elaborează și transmite Planul de ocupare a funcțiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;
- Aplică prevederile legale și elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, detașarea, modificarea, ori încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni, asigurând sprijin și îndrumare, în acest sens, instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere, stabilește quantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii, personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- Urmărește și aplică indexările, majorările, sporurile de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- Supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului din Aparatul de specialitate al Primarului, în condițiile legii;
- Operează toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- Stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul Aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;
- Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- Întocmește evidența orelor suplimentare și a orelor lucrate în timpul nopții, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;
- Verifică, pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată a absențelor nemotivate;

- Întocmește fișele fiscale pentru recalcularea impozitului pe salarii la sfârșitul anului pe fiecare salariat în parte și pe activități;
- Ține evidența tuturor datelor referitoare la angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM;
- Completează și transmite la ANFP, prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publice, ori de câte ori este cazul, structura de funcții publice și funcționari publici.
- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din Aparatul de specialitate al Primarului la propunerea directorilor, șefilor de servicii, birouri și compartimente;
- Ține evidența cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
- Stabilește nevoile de pregătire profesională a personalului din Aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate și le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;
- Întocmește planul managerial al formării profesionale și întocmește împreună cu serviciul economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională;
- Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Direcția Județeană de Statistică, Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a Forțelor de Muncă, etc;
- Întocmește declarația privind obligațiile lunare la bugetul statului ce se depune lunar până pe 25 ale lunii următoare la administrația financiară;
- Întocmește și urmărește dosarele cu privire la deducerile personale și suplimentare pentru calculul impozitului pe salarii;

- Întocmește situațiile recapitulative pe fiecare capitol și centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale;
- Încarcă lunar , ori de câte ori este nevoie cardurile de salarii și ține legătura cu BCR și CEC pentru toate modificările intervenite;
- Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- Monitorizează și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de directori, șefi de servicii și birouri, după caz.
- Monitorizează și ține registrul cu evidența declarațiilor de avere/interese pentru funcționarii publici și asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiilor de interese pentru funcționarii publici;
- Asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;
- Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor Codului de conduită în cadrul instituției;
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, documente care se raportează în termenele legale către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului;
- Cooperează cu secretariatul tehnic al S.N.A ;
- Transmite rapoarte referitoare la măsurile de prevenire a corupției;
- Îndeplinește și alte atribuții în materia luptei împotriva corupției, astfel cum derivă din H.G.nr. 215/2012 și din alte acte normative în materie.
- Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;

- 78
- Transmite pe hârtie sau pe support magnetic informațiile din sfera de activitate a serviciului, precum și noile modificări ce trebuie aduse aplicației gestionate de Cabinetul Primarului, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
 - Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

Art.25. Compartimentul investitii are urmatoarele atributii:

Pe linie de achizitii publice:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu Compartimentul Registratură și Compartimentul Relații cu Publicul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;

- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

Pe linie de licitații, contracte

- elaborează proiectul programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, sau din donații și sponsorizări (cu excepția achizițiilor din competența Direcției de Investiții);
- estimează valoarea fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- în vederea întocmirii și/sau rectificării programului anual al achizițiilor publice, solicită date și informații compartimentelor Institutiei Primarului Murgeni, centralizează periodic necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, iar după analiza acestora, stabilește:
 - necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii;
 - gradul de prioritate ale acestor necesități;
- elaborează proiectul programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, pentru acțiunile și activitățile unde Primarul orașului Murgeni este ordonator de credite, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale;
- evaluează, anual, necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Institutiei Primarului Murgeni;
- întocmește documentația și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și a investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea;

- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesiune și le supune aprobării superiorilor ierarhici;
- participă la întocmirea specificațiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- derulează toate procedurile de achiziție publică, necesare aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primăriei, precum și pentru asigurarea serviciilor în vederea desfășurării activității curente;
- întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind atribuțiile publice;
- are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
- are obligația de a întocmi, prezenta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- are obligația de a întocmi și actualiza baza de date electronică a Institutiei Primarului Murgeni, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
- centralizează, periodic, necesarul de materiale consumabile și obiecte de inventar, pe baza estimărilor și referatelor de necesitate aprobate, în vederea achiziționării lor;

- 81
- întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri inițiate de direcțiile primăriei sau serviciile publice de interes local, care au legătură cu achizițiile publice, programele de investiții publice, documentațiile tehnico-economice sau contractele de achiziție îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Murgeni, care au legătură cu aprovizionarea, licitațiile publice și contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte

- întocmește și semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre avizare de legalitate;
- înaintează contractele de achiziție publică spre semnare către furnizor/prestator/executant sau către concesionar;
- înaintează contractele de achiziție publică și anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv și către ordonatorul principal de credite;
- înregistrează contractele de achiziție publică;
- propune eliberarea garanției de participare constituită la procedura de achiziție publică, în urma căreia s-a atribuit contractul;
- redactează anunțul de atribuire și transmitere a acestuia, după aprobarea de către Primar, către Sistemul Electronic de Achiziție Publică și către Monitorul Oficial al României;
- urmărește furnizarea/prestarea sau executarea, în conformitate cu clauzele din contractul de achiziție publică;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, dacă Primarul orașului Murgeni nu deleagă această sarcină altui compartiment;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale, în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește și semnează, dacă este cazul, acte adiționale și anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamentele bugetare, în calitate de compartiment de specialitate;
- întocmește dosarul corespondenței dintre autoritatea contractantă și furnizor/prestator/executant, aferente derulării contractului;

- la finalizarea contractului de achiziție publică, după încheierea procesului verbal de recepție finală va întocmi documentația necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- primește și verifică factura reprezentând contravaloarea produselor/ serviciilor/ lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică;
- verifică îndeplinirea prevederilor contractuale;
- întocmește documentația privind suplimentarea cantităților de produse/ servicii/ lucrări (dacă este cazul) și o înaintează pentru derularea unei proceduri de achiziție;
- are obligația de a întocmi, înainta spre avizare și transmite către Ministerul Economiei și Finanțelor, Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și Ministerul Transportului, Construcțiilor și Turismului, rapoartele precizate în normele legale privind achizițiile publice;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Murgeni, care au legătură cu aprovizionarea, achizițiile publice și contractele de achiziție publică și concesiune de lucrări publice și de servicii.
- *Pe linie de investiții:*
- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al orașului Murgeni; întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții;
- asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului orașului Murgeni;
- asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;
- participă la recepția obiectivelor de investiții;
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Compartimentul Investiții, aprobate la final de arhitectul șef și de către Primarul orașului Murgeni, pe bază de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2000), conform legii;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții;

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții aflate în derulare și lucrări noi și planifică fondurile necesare finalizării acestora;
- face propuneri de completare sau de dezvoltare a investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);
- răspunde, împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți, de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul orașului Murgeni;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate în contractele încheiate;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță, pe parcursul derulării contractelor de investiții;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora și întocmește situații lunare de investiții neterminate evaluate, pentru înregistrarea în contabilitate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul orașului Murgeni, care au legătură cu specificul activității acestui compartiment;
- urmărește modul de îndeplinire a condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate prin, cu lucrările executate de către aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;

Art.26. Compartimentul Registru Agricol are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii

nr.341/2004, Legii nr.15/2003, Legii 165/2013 activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol, conform H.G.R. nr.661/2001.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- primește și repartizează către Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privată sau orice alte solicitări care se referă la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesită soluționare de către Comisia de fond funciar;
- pregătește lucrările Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar prin prezentarea dosarelor și lucrărilor ce urmează a fi analizate, pune la dispoziția comisiei orice alte documente existente în arhivă având legătura cu dosarele în discuție;
- pune în aplicare hotărârile Comisiei de fond funciar, întocmește și expediază corespondența cu petenții în vederea completării documentațiilor depuse și înaintează propunerile Comisiei de fond funciar către Comisia județeană de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește răspunsuri la cererile depuse în legătură cu dosarele și solicitările analizate de comisia de fond funciar;
- furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- aduce la cunoștința comisiei de fond funciar sentințele judecătorești transmise de către Oficiul Juridic care îi sunt opozabile sau în care a fost parte;
- înaintează Comisiei Județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește liste-anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;
- înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schitele-anexa la acestea;
- prezintă Comisiei Locale Hotărârile Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului Funciar;

- transmite Hotararile Comisiei Judetene catre persoanele indreptatite.
- desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.1/1992 privind Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător agricol și bilete de proprietate a animalelor, pe baza evidentelor din Registrul Agricol;
- eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- eliberează adeverințe din registrul agricol conform legii;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- colaborează cu instituțiile publice județene în domeniul agricol;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
- centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- pune la dispoziția Comisiei locale de inventariere documentele solicitate conform Legii 165/2013;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- elaborează și redactează proiectele de hotărâri specifice compartimentului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Murgeni specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Art.27. Compartimentul Cadastru are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1990, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 112/1995, Legii nr. 114/1996, Legii nr. 7/1996 și Legii nr. 1/2000, Legii 165/2013 precum și a ordinelor și reglementărilor ANCPI privind publicitatea imobiliară.

Atribuțiile acestui compartiment sunt următoarele:

- analizează cererile petiționarilor privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granituire, etc. ale terenurilor;
- întocmirea schițelor topografice și planurilor de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Disciplina în Construcții, Serviciul Urbanism etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic - cadastral sau către Comisia de fond funciar;
- realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice,
- actualizarea (adăugarea, ștergerea și modificarea) registrelor de parcele și posesori și a indexelor de posesori pe străzi și parcele, realizarea unor situații specifice pe teren;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;

- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- colaborează cu alte compartimente din Primăria orașului Murgeni pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al orașului Murgeni în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- desfășoară program cu publicul.
- primește și înregistrează documentația;
- verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură secretariatul Comisiei;
- programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;

Pe linie de utilitati publice

- acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza orașului Murgeni;
- realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în orașul Murgeni și zona adiacentă;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în orașul Murgeni;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;

- inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- urmărește respectarea programului de dezăpezire pentru orașul Murgeni;
- elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldură;
- urmărește realizarea programului de desfundare a gurilor de scurgere (canalizare);
- asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului serviciului, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;

Pe linie administrare domeniu public si privat:

- tine evidenta actelor de proprietate ale imobilelor (terenuri si cladiri) aflate in patrimoniul Orasului Murgeni;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului orasului Murgeni;
- colaboreaza cu Serviciul economic, Investitii si celelalte compartimente la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc domeniul public si privat al orasului Murgeni;
- constituie baza de date privind intregul patrimoniu, terenuri si cladiri ale orasului Murgeni, pe care o actualizeaza permanent;
- intocmeste actele necesare privind preluarea terenurilor si cladirilor in patrimoniul orasului Murgeni;
- intocmeste rapoarte periodice cu privire la situatia patrimoniului, la solicitarea Primarului;
- verifica in permanenta situatia juridica a domeniului public, solicitand documentatia de atribuire ocupantilor domeniului public si privat al orasului;

- verifică legalitatea amplasării agenților economici pe domeniul public și privat, înștiințează serviciile abilitate/interesate cu privire la aspectele constatate în teren;
- înaintează către Consiliul Local Murgeni, spre soluționare, cererile pentru închirierea domeniului public și privat al orașului, însoțite de documentația aferentă;
- pregătește documentația premergătoare și întocmește contractele de închiriere pentru domeniul public și privat aprobate de Consiliul Local Murgeni ;
- urmărește derularea contractelor de închiriere pe domeniul public și privat;
- verifică în teren situația contractelor încheiate;
- urmărește și controlează în teren activitățile de Publicitate, Afișaj și Reclamă, desfășurate pe domeniul public și privat al orașului;
- efectuează deplasări în teren în vederea verificării și avizării solicitării petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public și privat al orașului; după verificarea de către serviciile de specialitate, întreaga documentație se trimite la spre aprobare Consiliului Local;
- verifică starea de curățenie și igienă a cartierelor de blocuri din orașul Murgeni, acționează pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele fizice și persoanele juridice; în caz de nerespectare a acestor prevederi se înmânează notificări scrise persoanelor în cauză și se trimit datele acestora la inspectorii de specialitate, pentru a aplica amenzi prevăzute de lege și H.C.L.;
- verifică lucrările de salubritate stradale efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează munca în folosul comunității, conform Legii nr.416/2001, precum și prezența acestor persoane la lucrările menționate;
- verifică modul în care se derulează activitățile de montaj și întreținere a băncilor de odihnă, a coșurilor de gunoi stradale, pergolelor și jardinierele, a altor dotări urbane cum ar fi monumentele, ceasurile publice, troițele, statuile etc.;
- urmărește buna funcționare a fântânilor arteziene din oraș;
- supraveghează activitatea de deratizare a domeniului public;
- urmărește derularea contractelor de tăiere, toaletare a pomilor și arborilor de pe domeniul public și privat al primăriei, precum și respectarea tehnologiei și a termenelor de execuție;
- efectuează verificări și identifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Murgeni;

- participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate ilegal pe domeniul public și privat al orașului Murgeni;
- verifică și redactează răspunsurile la sesizările populației care privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi de pe raza orașului Murgeni;
- întocmește rapoarte, informări, adrese și referate cu privire la aspectele deosebite constatate în urma verificărilor în teren și propune măsuri concrete care să conducă la eliminarea deficiențelor constatate;
- răspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta compartimentului;
- însusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărari specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii in vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărari ale Consiliului Local Murgeni specifice activității serviciului;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul concesiunii sau închirierii;
- întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea terenurilor și spațiilor publice; pregătește documentația care urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local ;
- elaborează caietul de sarcini și documentația de atribuire privind concesiunea terenurilor și spațiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor interesate;
- asigură publicarea anunțurilor de licitație în Monitorul Oficial al României;
- pregătește licitațiile în ceea ce privește concesiunile de teren și spații publice;
- întocmește dosarul concesiunii pentru fiecare contract atribuit;
- efectuează studii de oportunitate privind schimburile și închirierile de terenuri și pregătește documentația ce urmează să fie supusă spre aprobare Consiliului Local;
- întocmeste acte care stau la baza schimburile imobiliare intre orasul Murgeni si alte persoane fizice sau juridice;

- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect concesionarea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește derularea contractelor de concesionare, închiriere, schimb;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de concesionare și închiriere a terenurilor și spațiilor publice; colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului orașului Murgeni, legate de aceste activități, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- pregătește documentațiile necesare în vederea emiterii hotărârilor de consiliu cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește, transmite către Consiliul Județean și susține documentațiile cu privire la declararea utilității publice;
- pregătește documentațiile pentru expropriere;
- elaborează proiecte de hotărâri care au ca obiect exproprierea sau închirierea terenurilor și spațiilor;
- urmărește actualizările legislative legate de activitatea de expropriere și închiriere a terenurilor;
- urmărește procesele de expropriere și furnizează date și informații utile și oportune către Biroul Juridic și Contencios Administrativ;
- pregătește documentațiile pentru donație, aprobate în Consiliul Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea actelor de donație, urmărește derularea intabulării în Cartea Funciară și înscrierea în evidențele agricole și fiscale ale Primăriei orașului Murgeni ;
- analizează solicitările și pregătește documentațiile pentru acceptarea donațiilor în domeniul public și privat al Consiliului Local al orașului Murgeni;
- identifică oportunități și soluții în vederea realizării unor proiecte de dezvoltare ale orașului Murgeni;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în acțiunea de reabilitare termică a clădirii;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin întreținerii și reparării construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 85/2001, aprobată cu modificări prin legea nr. 230/2007 și ale normelor metodologice prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1588 /2003, cu modificările ulterioare;

- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- prezintă conducerii primăriei, trimestrial și anual, o informare despre activitatea asociațiilor de proprietari, însoțită de propuneri;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- controlează activitatea de întreținere și efectuarea serviciilor specifice de către prestatori, conform contractelor încheiate cu aceștia și asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a cimitirului;
- execută recepția lucrărilor efectuate de către prestatori;
- verifică situațiile de plată întocmite de către prestatori;
- primește și verifică documentația necesară preschimbării contractelor de concesiune;
- verifică și măsoară în teren locurile de înhumare ale concesionarilor;
- întocmește și eliberează contracte de succesiune pentru locurile de veci;
- întocmește și eliberează adeverințe necesare la notariat și Direcția de Sănătate Publică;
- verifică actele și acordă locurile de înhumare în caz de deces;
- verifică în teren situațiile care fac obiectul cererilor sau reclamațiilor;
- întocmește note de informare, situații statistice și referate solicitate de conducerea primăriei;
- prezintă lunar raport de activitate și situația statistică a activității de administrare a cimitirului;
- întocmește listele cu locurile de veci care nu sunt întreținute sau nu au taxele plătite, în vederea publicării în presă;
- repartizează și întocmește pontajul contraveniențelor, aplicând prevederile legii nr.82/1999.

Art.30. CABINET PRIMAR

Cabinetul Primar este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Institutiei Primarului Murgeni, aflat în subordinea Primarului.

Cabinetul Primar are ca principale atributii specifice, asigurarea relatiilor cu mass media, asigurarea dezvoltarea de relatii permanente cu institutiile de cultura in scopul fundamentarii strategiilor de finantare, dezvoltare precum si a programelor si proiectelor culturale specifice.

Cabinet Primar este condus de un sef cabinet, in limita competentelor stabilite prin fisa postului.

Pe linie de administratie publica locala:

- monitorizeaza aplicarea reformei administrative in administratia publica locala si a performantei operationale in cadrul orasului Murgeni;
- asigura evidenta si dactilografierea corespondentei Primarului;
- urmareste realizarea raspunsurilor la corespondenta sosita pe numele Primarului;
- urmareste modul in care s-au indeplinit prevederile Hotararilor Consiliului Local si ale dispozitiilor Primarului;
- se documenteaza in vederea informarii Primarului in legatura cu modul in care personalul cu functie de conducere (sef Directie, serviciu, birou) realizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a subordonatilor, cum se preocupa pentru pastrarea patrimoniului institutiei, a dotarilor acesteia si pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum si pentru asigurarea securitatii materialelor cu continut secret si contracararea scurgerii informatiilor vizind aceste materiale;
- participa la realizarea actiunilor, programelor si proiectelor ce privesc comunitatile si care nu contravin competentelor si mijloacelor de interventie ale Institutiei Primarului ;
- participa la seminarii, simpozioane si alte intilniri organizate in tara si strainatate, privind perfectionarea metodelor de organizare si functionare a autoritatilor administratiei publice locale;
- asigura planificare si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar si Consiliul Local;
- initiaza si organizeaza dezbateri, seminarii, mese rotunde si ateliere de studiu pe teme de interes pentru cetatenii orasului Murgeni;
- asigura spatiu de intilnire si dialog personalitatilor vietii sociale si politice;
- realizeaza activitati care vizeaza monitorizeaza activitatea institutiilor locale de cultura, arta si a ONG-urilor din orasul Murgeni, asigurand totodata colaborarea cu acestea ;
- intocmeste documentele necesare actului de conducere din primarie; informari zilnice privind sesizarile facute zilnic telefonic de cetateni si problemele specifice administratiei publice preluate din programele TV; intocmeste analize si sinteze periodice;

- pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- participarea la primiri protocolare;
- asigurarea relațiilor de colaborare cu Consulatele, Inspectoratele de Cultură și Învățământ sau alte instituții în funcție de cerințe;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și lansare a invitațiilor;
- îndeplinirea formalităților de rigoare pentru obținerea vizelor cu ocazia deplasărilor în străinătate ale reprezentanților Consiliului Local;
- asigurarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite precum și cu restul orașelor, forurilor sau instituțiilor din țară și străinătate care solicită colaborare cu Instituția Primarului Murgeni;
- alcatuirea de proiecte de hotărâre în vederea înfrățirii cu alte orașe, conferirii titlului de cetățean de onoare, deplasarea în străinătate a consilierilor locali, proiecte de hotărâre privind cheltuielile de reprezentare a instituției, corespondenței curente, precum și a celei generate de organizarea evenimentelor speciale și stabilită de conducerea Instituției Primarului Murgeni;
- păstrarea legăturilor cu orașele înfrățite;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Instituția Primarului Murgeni și Consiliul Local;

Pe linie de imaginea mediatică a instituției:

- monitorizează imaginea Instituției Primarului Murgeni
- asigură relațiile cu mass media;
- întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare;
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de Primar;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor culturale, sportive, etc.;
- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituțiilor locale, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

- informeaza conducerea primariei despre continutul articolelor si al informatiilor din mass media referitoare la activitatea administratiei publice;
- popularizeaza prin mass media principalele actiuni organizate de Institutia Primarului Murgeni;
- analizeaza presa zilnica si intocmeste buletinul informativ de presa;
- elaborarea dosarelor de presa necesare evenimentelor organizate de Institutia Primarului Murgeni si pregatirea materialelor cu informatii necesare pentru conferintele de presa;
- crearea si actualizarea permanenta a bazelor de date referitoare la institutiile persoanelor din presa care colaboreaza cu Institutia Primarului Murgeni;
- colaboreaza cu toate directiile din aparatul propriu al Consiliului Local Murgeni, toate institutiile publice si regiile autonome aflate sub autoritatea Consiliului Local Murgeni, reprezentantii mass-media acreditati la Institutia Primarului Murgeni;
- redacteaza comunicate de presa;
- analizeaza si evalueaza modul in care se reflecta actiunile intreprinse de Institutia Primarului Murgeni in presa;
- furnizeaza ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea Institutiei Primarului Murgeni;
- acorda fara discriminare, in termen de cel mult doua zile de la inregistrare, acreditarea ziaristilor la Institutia Primarului Murgeni;
- intocmeste lucrari de specialitate (analize si sinteze);
- informeaza in timp util si asigura accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de Institutia Murgeni;
- protejarea imaginii primariei, scop in care colaboreaza cu toate structurile din Institutia Murgeni;
- organizeaza culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informatiilor ce apar in mass-media interna si internationala privind problemele si activitatile Institutiei Primarului Murgeni, realizand banci de date, in colaborare cu mass-media;
- elaborarea materialelor de prezentare pentru evenimentele organizate de Institutia Primarului Murgeni sau in care aceasta are sarcini de colaborare;
- intocmirea documentatiei necesare achizitionarii serviciilor de realizare a materialelor promotionale;

Art.31. COMPARTIMENTUL AUDIT este subordonat direct Primarului.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Instituția Primarului Murgeni, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;
- exercită auditul performanței, examinând dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Instituția Primarului Murgeni, sunt corecte și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului primăriei, sub aspectul respectării principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă, 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 ori al orașului Murgeni ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al orașului Murgeni ;
- 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.
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit elaborate să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, în acest sens, de către conducerea structurii auditate; întocmește Fișele de Urmărire a Recomandărilor;

Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern, astfel:

- **Integritatea:** conform acestui principiu, auditorul intern trebuie să fie corect, onest și incoruptibil, integritatea fiind suportul încrederii și credibilității acordate raționamentului auditorului intern.
- **Independența și obiectivitatea:**
 - *Independența* față de entitatea audiată și oricare alte grupuri de interese este indispensabilă; auditorul intern trebuie să depună toate eforturile pentru a fi independent în tratarea problemelor aflate în analiză; el trebuie să fie independent și imparțial, atât în teorie, cât și în practică; în toate problemele legate de munca de audit, independența auditorului intern nu trebuie să fie afectată de interese personale sau exterioare; auditorul intern are obligația de a nu se implica în acele activități în care are un interes legitim/intemeiat;
 - *Obiectivitatea* Auditorul intern trebuie să manifestă obiectivitate și imparțialitate în redactarea raportelor, care trebuie să fie precise și obiective; concluziile și opiniile formulate trebuie să se bazeze exclusiv pe documentele obținute și analizate conform standardelor de audit; auditorul intern trebuie să folosească toate informațiile utile primite de la entitatea audiată și din alte surse; de aceste informații trebuie să se țină seama în opiniile exprimate de auditorul intern în mod imparțial; auditorul intern trebuie să analizeze punctele de vedere exprimate de entitatea audiată și, în funcție de relevanța acestora, să formuleze opinii și recomandări proprii; el trebuie să facă o evaluare echilibrată a tuturor circumstanțelor relevante și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.
 - *Confidențialitate* auditorul intern este obligat să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale; este interzis ca auditorul intern să utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terț, informațiile dobândite ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; în cazuri excepționale, auditorul intern poate furniza aceste informații numai în condiții expres prevăzute de normele legale în vigoare.
 - *Competența profesională* auditorul intern este obligat să își îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și la standarde internaționale, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
 - *Neutralitatea politică* auditorul intern trebuie să fie neutru din punct de vedere politic și să își mențină independența față de orice influențe politice; are obligația ca

98

în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice.

Autoritate (competențe):

- poate aplica sancțiuni pentru contravențiile prevăzute la art.21, lit.d, din Legea nr.672/2002, în cadrul Institutiei Primarului Murgeni;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a recomandărilor aprobate în Rapoartele de audit;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează Primarului orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile activității primăriei/operațiunilor auditate, ori sunt identificate unele iregularități semnificative sau posibile prejudicii, informează în termen de 3 zile Primarul orașului Murgeni.

Art.32 Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- Redactarea și avizarea din punct de vedere al legalității, a Dispozițiilor emise de Primar în materia restituirii și reintrării locuințelor în proprietatea statului, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- Informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Institutiei Primarului Murgeni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local;
- Avizează și întocmește referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- Asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia;
- Analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în munca, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.)

- Avizeaza actele ce urmeaza a fi inscrise in cartea de munca
- Redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere;
- Avizeaza pentru legalitate Dispozitiile ce urmeaza a fi semnate de catre Primar;
- Exprima punctele de vedere in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si unitatilor din subordinea Consiliului Local Murgeni, daca aceste solicitari privesc orasul Murgeni;
- Exprima punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care directiile/seviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local Murgeni;
- Tine evidenta cronologica si pe materii a actelor normative aparute in Monitorul Oficial (Legi, O.G. si H.G.R);
- Raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care Institutia Primarului Murgeni este parte;
- Transmite, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, copii de pe acte precum si relatiile solicitate;
- Primeste notificarile si orice alta corespondenta de competenta biroului;
- Propune incadrarea imobilelor in categoriile celor preluate in mod abuziv, prevazute la art. 2 din Legea nr. 10/2001 (Comisia de Alocare a Legii 10/2001);
- Face propuneri privind imobilele ce urmeaza sa se restituie in natura Comisia);
- Indruma petitionarii asupra formalitatilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Analizeaza propunerile privind imobilele ce urmeaza sa se restituie in natura;
- Inregistreaza in calculator datele privind lucrarile biroului;
- Comunica copii de pe actele solicitate de petitionari (disp. de transfer al dreptului de proprietate si de trecere in administrare a bunurilor de la Institutia Primarului Murgeni la alte unitati, in perioada anterioara anului 1989;
- Tine evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful biroului;
- Furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
- Avizeaza proiectele de Dispozitii care se prezinta Primarului;

- Analizeaza propunerile privind acordarea masurilor reparatorii prin echivalent si face propuneri (Comisia);
- Verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
- Tine evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
- Aplica prevederile actelor normative in materie, aparute ulterior;
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti (Comisia);
- Ia masuri pentru urmarirea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- Intocmiri de intampinari;
- Raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutioane de catre conducere;
- Formulari de apeluri, recursuri precum si redactarea de actiuni judecatoresti;
- Promovarea cailor ordinare si extraordinare de atac, in urma informarii conducerii institutiei;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care orasul functioneaza ca parte. Asigura reprezentarea Institutia Primarului Murgeni prin Primar si a unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Murgeni in fata instantelor judecatoresti;
- Asigura reprezentarea in fata altor organe jurisdictionale cum ar fi Colegiul Jurisdictional al Curtii de Conturi, organele specializate ale Ministerului de Finante, Consiliul Concurentei, etc.;
- Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti comerciale;
- Intocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- Promoveaza caile extraordinare de atac;
- Intocmeste propuneri privind executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
- Asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care institutia functioneaza ca parte;
- Participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- Se ocupa de incheierea si legalizarea contractelor de vanzare cumparare, concesiune, colaborare, etc., atat in forma autentica cat si sub semnatura privata;

- Formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei;
- Intocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.;
- In exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Murgeni, toate serviciile publice de specialitate, institutiile publice, regiile autonome si societatile comerciale aflate in subordinea Consiliului Local Murgeni sau la care acesta este actionar, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Vaslui, etc.;
- Acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica si intocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juric al directiei;
- Analizeaza, poarta corespondenta si intocmeste referate pentru notificarile depuse conform prevederilor Legii 10/2001(Comisia);
- Participa la licitatiile organizate de catre directiile Institutiei Primarului Murgeni daca este membru, conform prevederilor legale;
- Avizeaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor daca compartimentul specializat nu are angajat consilier juridic;
- Asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si directia careia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
- Participa la audientele acordate de catre conducerea institutiei si acorda consultanta juridica;
- In calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterea succesiunilor vacante;
- Soluzioneaza contestatiile si intocmeste referatele si proiectele de dispozitii in vederea semnarii acestora de catre primar;
- Inainteaza catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei.

Pe linie de Administratie Publica Locala:

- Primeste, analizeaza, verifica si intocmeste dosarele depuse conform art. 23 din Legea 18/1991 republicata;
- Inainteaza Comisiei de Fond Funciar dosarele ce au ca obiect cererile depuse in temeiul art 23 din Legea 18/1991
- Inainteaza dosarele la Institutia Prefectului in vederea emiterii Ordinului Prefectului.

- Primește cererile în vederea eliberării autorizațiilor de funcționare respectiv A.F. și P.F., pe care le întocmește și eliberează.
- Reprezintă instituția în relațiile cu Registrul Comerțului ;
- Întocmește Dispozițiile de eliberare, modificare, suspendare și anulare a autorizațiilor de funcționare respectiv A.F. și P.F.,
- Participa la audiențe și oferă relații cu privire la informațiile solicitate;
- Primește notificările și orice altă corespondență de competență biroului;
- Furnizează informații petitorilor, conform programului de audiențe;
- Verifică actele prezentate de petitorii în sprijinul cererilor;
- Ține evidența cauzelor și a modului de soluționare a acestora;
- Raspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției
- În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Murgeni, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Murgeni sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura , etc.;

Art.33. Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul, arhiva sunt următoarele:

Pe linie de Registratura:

- primește, înregistrează corespondența adresată Instituției Primarului Murgeni și Consiliului Local al orașului Murgeni și o prezintă Secretarului orașului Murgeni, pentru a dispune, prin rezoluție, direcția/serviciul, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele/direcțiile de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Instituția Primarului Murgeni/Consiliul Local Murgeni, autorităților și instituțiilor publice (Președinție, Parlament, Guvern, ministere, servicii publice descentralizate ale ministerelor, instanțe, departamente naționale), organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unităților subordonate;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;

- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- verifica și redactează adeverințele solicitate de persoane fizice;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Instituției Primarului Murgeni, toate serviciile publice de specialitate, instituțiile publice, regiile autonome și societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Local Murgeni sau la care acesta este acționar, autorități ale administrației centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Prefectura, etc.;
- sigilează la începutul fiecărui an calendaristic registrele și propune anularea numerelor acolo unde este cazul;
- depune la arhivă registrele sigilate.

Pe linie de Evidența Electorală:

- păstrează, în condiții de securitate, listele electorale permanente și operează toate modificările transmise de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei;
- primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste, pe care le transmite, de îndată, autorităților care au întocmit listele;
- la solicitarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanei transmite informațiile necesare în vederea determinării precise a adresei de domiciliu a cetățenilor care locuiesc pe străzi renumerotate, sau pe străzi a căror delimitare a fost modificată;
- efectuează copii de pe listele electorale permanente, cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare, birourilor electorale ale secțiilor de votare conform prevederilor legale;
- propune delimitarea secțiilor de votare, pentru emiterea dispozițiilor de Primar, pe care le înaintează Prefecturii în termenul prevăzut de lege;
- preia de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei, cărțile de alegător neridicate pe care le predă, pe bază de proces-verbal, birourilor electorale ale secțiilor de votare;
- asigură condițiile necesare consultării de către alegători, a listelor electorale permanente, atât la sediul primăriei, cât și la sediul secțiilor de votare;

Pe linie de arhivă:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul structurii Institutiei Primarului Murgeni, nomenclatoarele arhivistice, in conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul Institutiei Primarului Murgeni si Consiliului Local Murgeni și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora in bune conditii;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației publice locale, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre seful compartimentului de arhiva si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- cercetarea documentelor din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate;
- reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
- organizarea depozitului de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

Pe linie de Relatii cu Consiliul Local

- întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului local ;
- întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului local;
- întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului local și urmărește aplicarea acestuia;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri ;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru ședințele de consiliu, în urma convocării acestora de către Primar;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință , le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului local;
- urmărește întocmirea stenogramelor de ședință și a proceselor verbale;
- întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;
- constituie dosarele de ședință;
- redactează hotărâri ale Consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului local;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului local;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare și ziarul primăriei;
- urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local;
- ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului local;
- întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- întocmește rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;

- elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local;
- urmărește coroborarea hotărârilor Consiliului local cu actele normative cu putere juridică superioară;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
- urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.
- asigura rezolvarea în termen legal a corespondentei repartizate;
- respecta normele PSI și a normele de protecție muncii specifice locului de muncă;
- urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.
- avizează și întocmește referate la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- asigura consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Consiliul Local Murgeni este parte;
- transmite, la solicitarea organelor judecătorești sau a altor organe, copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
- primește notificările și orice altă corespondență de competența biroului;
- furnizează informații petiționarilor, conform programului de audiențe;
- verifică actele prezentate de petiționari în sprijinul cererilor;
- ține evidența cauzelor și a modului de soluționare a acestora;
- face întocmiri de întampinări;
- răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

- 104
- formulari de apeluri, recursuri precum și redactarea de acțiuni judecătorești;
 - asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care orașul funcționează ca parte. Asigură reprezentarea Consiliului Local Murgeni în fața instanțelor judecătorești;
 - întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, etc.;
 - verifică și întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 24);

Pe linie de Relații cu Publicul

Compartimentul Relații cu Publicul este o structură de specialitate, având rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului Murgeni și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Baza legală care asigură funcționarea Compartimentului Relații cu Publicul este următoarea: ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 (*actualizată*), LEGE nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*), LEGE nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**)(*actualizată*).

- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de obținere a unor drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către departamentul (serviciul, compartimentul sau persoana) care îi poate rezolva problema;
- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Instituției Primarului, prin funcționari publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;
- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere șefilor de departamente (direcții, servicii), în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- repartizează, pe serviciile de specialitate, toate reclamațiile și sesizările primite de la centrul de informare pentru cetățeni sau de la Consiliul Local, care nu trec prin Registratura Generală;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei și la sediile punctelor de informare și consiliere pentru cetățeni; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al Primăriei, incluzând și o zi pe săptămână după programul de funcționare;
- comunică, imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea Institutiei Primarului va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;

- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

Art.34. SERVICIUL POLITIE LOCALA MURGENI

Atribuțiile generale ale Serviciului Poliție Locala Murgeni:

Serviciul Poliție Locală este constituit și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 155/2010 a poliției locale, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr.1332/2010.

Serviciul Poliție Locală Murgeni este un serviciu destinat să apere drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, să prevină și să descopere infracțiunile pe raza de competență, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor; circulația pe drumurile publice; disciplina în construcții și afișajul stradal; protecția mediului; activitatea comercială; evidența persoanelor; alte domenii stabilite prin lege.

Întreaga activitate a Serviciului Poliție Locală Murgeni se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Serviciul Poliție Locală Murgeni cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.37. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici din cadrul Serviciului Poliție Locală

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.
- să acceseze, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Serviciul de Poliție Locală Murgeni și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială.

(3) Polițistului local îi este interzis:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.
- Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.
- În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției de Poliție Locală Murgeni își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.
- Polițiștii locali și personalul contractual din cadrul Serviciului de Poliție Locală Murgeni cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care li se acordă gratuit. Pe lângă uniforma de serviciu, aceștia sunt dotați cu însemne distinctive, legitimație de serviciu, și, după caz cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant

lacrimogenă și alte mijloace specifice de protecție (baston pentru autoaparare sau, după caz, baston cu soc electric, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege)

- Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.
- Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.
- La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.
- La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

Art.35. Drepturile și recompensele care se pot acorda personalului Serviciului Poliție Locală Murgeni

Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

1. ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
2. felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

3. titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
4. însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
5. recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Personalul Serviciului de Poliție Locală Murgeni are dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Asigurarea despăgubirilor prevăzute la lit. a) implică acordarea unor sume de bani, în limita bugetului aprobat de consiliul local și în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru personalul Serviciului de Poliție Locală Murgeni sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Serviciul Politie locala are urmatoarele atributii

Pe linie de menținere a ordinii și liniștii publice:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Murgeni pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele

competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- conduc la sediul poliției locale/ structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- 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;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrative teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Pe linie de pază obiective:

- 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
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Pe linie de circulație pe drumurile publice:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică starea de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilește în teren (împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Rutiere) indicatoarele sustrate, deteriorate, prezintă propuneri de instalare a unor indicatoare noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, verifică modul în care se realizează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- verifică starea de întreținere a elementelor de protecție rutieră (garduri de protecție, stâlpi, bariere fixe și mobile), a marcajelor rutiere, parcajelor rutiere și stabilirea în teren (împreună cu structurile teritoriale ale Poliției Rutiere) a elementelor deteriorate/sustrase; prezintă propunerile de instalare a unor elemente de protecție rutieră noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, supraveghează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- eliberează autorizații de circulație pentru autovehiculele de tonaj pe raza orașului Murgeni.

În domeniul activității comerciale

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

- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.

În domeniul protecției mediului

- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

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

În domeniul Disciplinei în Construcții și Afișaj Stradal

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de aceștia.

Art.36. Serviciul public local de evidența a persoanelor

Serviciul public local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu, având ca principale atribuții : evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă.

Art.37.- În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului local, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoanele fizice.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL

Art.38. – Serviciul public local are următoarelor atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza orașului Murgeni;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple și le înaintează Serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
- Primește de la Serviciul public comunitar competent, pașapoartele simple pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.39. – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență , răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile , în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări , în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun , hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii.
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative - persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Desfășoară activități specifice în cooperare cu unitățile din cadrul Ministerului Administrației și Internelor sau altor ministere, autorități și instituții centrale sau locale, în vederea identificării anumitor persoane și realizării certitudinii cu privire la identitatea acestora, în cazurile persoanelor în vârstă de peste 18 ani care nu au avut acte de identitate, a cererilor de (re)stabilire a domiciliului în România de către cetățeni români cu domiciliul în străinătate sau cetățeni ai Republicii Moldova sau Ucraina care solicită (re)stabilirea domiciliului în România ori a cetățenilor străini care au dobândit, în condițiile legii, calitatea de cetățean român;

- Sprijină formațiunile operative ale Ministerului Administrației și Internelor ori alte autorități în stabilirea cu certitudine a identității persoanelor care nu-și pot declina identitatea, internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, abandonate în locuri publice, copiilor abandonati în maternități, spitale și alte așezăminte ori cadavrele cu identitate necunoscută;
- Efectuează verificările prevăzute de lege în cazurile cererilor de schimbare de nume sau prenume pe cale administrativă;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

TRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.40. - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările

intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și de alegător precum și a pașapoartelor;
- Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate și alegător;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate și alegător;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea

și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a populației;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 41. – Pe linie de stare civilă, Serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0 – 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- Întocmește și conduce Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate și înregistrate și le înaintează Camerei Notarilor Publici, pentru defuncții cu ultimul domiciliu în Orasul Murgeni a căror moștenire cuprinde bunuri imobile;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Promovează din oficiu, acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile legii iar la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Întocmește, eliberează, actualizează și conduce evidența livretului de familie, în condițiile legii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
 - Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele- verbale de scădere de gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- Întocmește referate pentru aprobarea de către primar a înhumării cadavrelor neidentificate, fără aparținători sau a căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie și le înaintează biroului administrativ în vederea înhumării acestora;

Art.42. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

Pe linie de situatii de urgenta, protectia muncii:

Responsabilul cu situatiile de urgenta si SSM (sanatatea si securitatea muncii) este subordonat direct Primarului si indeplineste cel putin urmatoarele atributii:

- Raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila din ORASUL MURGENI,
- Intocmeste planul de pregatire si instruire a comisiilor si formatiunilor de protectie civila,
- Organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire si antrenare in vederea mentinerii in permanenta a capacitatii de interventie a comisiilor si formatiunilor de protectie civila din ORASUL MURGENI,
- Intocmeste planul de paza si apararea al punctului de comanda si constituie echipa de serviciu, ia masuri de paza si aparare a acestuia,
- Coordoneaza si verifica pregatirea comisiilor si formatiunilor de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul Orasului MURGENI,
- Controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare-salvare si adapostire,

- Tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmeste situatia privind inzeestrarea cu materiale si tehnica a comisiilor si formatiunilor de protectie civila din ORASUL MURGENI si agentilor economici de pe teritoriul Orasului MURGENI,
- Face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protectie civila si urmareste executia acestuia,
- Raspunde de culegerea, prelucrarea si interpretarea datelor privind producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor,
- Detine situatia surselor de risc existente si posibilitatile de actiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza Orasului MURGENI,
- Asigura conducerea neintrerupta a cercetarii, controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de cercetare,
- Indruma activitatea de cercetare si observare la comisiile de protectie civila de la agentii economici de pe teritoriul Orasului MURGENI pentru asigurarea unui sistem de cercetare si observare eficient si operativ,
- Asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica,
- Organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora,
- Controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de transmisiuni - alarmare si formatiunilor sanitare,
- Centralizeaza, analizeaza si sintetizeaza datele si informatiile privind urmarile dezastrelor sau ale atacurilor agresorului,
- Conform dispozitiei Primarului, indeplineste sarcinile pe linia evidentei militare si mobilizarea la locul de munca,
- Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor, in cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul Orasului MURGENI,
- Verifica si mentine in stare operativa adposturile de protectie civila de pe raza Orasului MURGENI,
- Sa coordoneze actiunile in vederea protectiei angajatilor Primariei MURGENI si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor,

- Sa informeze angajatii despre riscurile profesionale,
- Coordoneaza activitatea de instruire in domeniul SSM, in special sub forma de informatii si instructiuni proprii de lucru, specifice locului de munca si postului fiecarui angajat, in conformitate cu prevederile legale, periodica si ori de cate ori este necesar astfel:
 - La angajare,
 - La schimbarea locului de munca sau transfer,
 - La introducerea unui nou echipament de munca sau unor modificari ale echipamentului existent,
 - La executarea unor lucrari speciale, daca este cazul.
- Sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii administrativ-teritoriale,
- Sa colaboreze cu consilierul in Resurse Umane pentru stabilirea prin fisa postului a atributiilor si raspunderilor ce revin angajatilor in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate,
- Sa elaboreze instructiuni proprii, in spiritul prevederilor legale, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de SSM, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca,
- Sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii unitatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul SSM, prin propria competenta sau prin servicii externe,
- Sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii angajatilor, cum ar fi afise, pliante, filme si diafilme cu privire la SSM,
- Sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protectie necesare,
- Sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific, daca este cazul,
- Sa prezinte documentele si sa dea relatiile solicitate de inspectorii de munca in timpul controlului sau al efectuarii cercetarii evenimentelor,
- Sa asigure realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor,
- Sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor,

- Sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane,
- Sa comunice Primarului necesitatea asigurarii de echipamente de munca fara pericol pentru SSM si echipamente individuale de protectie, specifice locului de munca.

CAPITOLUL IV

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Pentru a se asigura bunul mers al activității tuturor compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului Murgeni, se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate de către toți salariații.

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din primărie conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini stabilite de conducerea executivului.

IV.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări

Direcția (compartimentul) emitentă va întocmi un referat de necesitate și oportunitate pentru orice achiziție de servicii sau produse, care va cuprinde:

- denumirea serviciului sau a produsului
- cantitatea de produse solicitată sau lucrarea vizată;
- valoarea estimată în lei și euro, fără TVA, pe bucată și valoarea totală a achiziției, cumulată pe 12 luni, pentru produsele similare;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

Referatul va fi semnat de către șeful compartimentului care solicită achiziția, va purta viza Sefului Serviciului Buget contabilitate si Viza de Control financiar preventiv propriu.

Referatul va fi semnat de Primar sau Viceprimar în limita delegațiilor de competență și va fi transmis Compartimentului Achizitii publice în vederea stabilirii modalității de achiziție în conformitate cu prevederile legale.

Compartimentul Achizitii Publice va constitui un registru special și va nominaliza o persoană de specialitate din cadrul Compartimentului care să urmărească și să țină evidența achizițiilor de produse similare.

IV.2. Procedura urmăririi contractelor de achiziții publice

Contractele încheiate de Institutia Primarului Murgeni, cu persoane fizice sau juridice vor fi elaborate și redactate de un reprezentant al primăriei, consilier juridic, care va semna pe fiecare

contract elaborat și va răspunde din punct de vedere juridic de corectitudinea datelor, precum și de legalitatea clauzelor.

Contractele propuse de părțile contractante vor avea doar un caracter consultativ.

Contractele se semnează, din partea primăriei, de către Primar, Contabilul șef sau un împuternicit legal al acestuia și va purta viza de control financiar preventiv. Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină, de către ambele părți.

După semnare, contractul nu va putea fi propus spre modificare fără a fi însoțit de un referat, în care să se stipuleze natura modificărilor intervenite și numele funcționarului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului contractului respectiv.

Compartimentul Investiții va transmite o copie după contract, spre urmărire și gestionare, însoțit de o adresă, compartimentului care a inițiat achiziția respectivă. Șeful compartimentului va desemna o persoană din subordinea sa care, împreună cu un funcționar desemnat din cadrul Compartimentului Achiziții Publice vor urmări modul de îndeplinire a clauzelor contractului sau se va ocupa personal de acest lucru.

Procesul-verbal de recepție a serviciului sau produsului care face obiectul contractului va fi semnat de către șeful compartimentului inițiator, persoana desemnată să urmărească contractul și celelalte părți contractante.

Facturile emise de către partea contractantă vor purta viza bun de plata, plata se va efectua numai după acordarea controlului financiar preventiv.

IV.3. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, direcțiile (serviciile, birourile, compartimentele) din aparatul propriu al primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Vor fi comunicate din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;

- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Instituției Primarului Murgeni, numele și prenumele persoanelor din conducerea primăriei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Instituției Primarului Murgeni, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente, produse și/sau servicii, gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

IV.4. Procedura privind audiențele.

După înregistrarea formularelor de audiență de către funcționarii desemnați din Compartimentul Relații cu Publicul, acestea vor fi trimise la secretariatele Cabinetului Primar, Cabinet Viceprimar și la direcțiile (compartimentele) din cadrul primăriei, după caz.

Formularele de audiență vor fi distribuite spre completare, compartimentelor de resort și vor fi returnate după completarea lor corectă.

Secretariatele Cabinet Primar, Cabinet Viceprimar, precum și direcțiile executive (compartimentele independente) vor întocmi (conform precizărilor primite de la Primar, Viceprimar, director), programarea persoanelor care vor fi primite în audiență și vor asigura înscrierea lor într-un registru special destinat acestui scop; totodată, vor anunța telefonic sau în scris, persoanele programate asupra datei și locului ținerii audiențelor; cu o zi înaintea ținerii audiențelor vor comunica funcționarilor desemnați din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul data, ora și lista persoanelor programate. În timpul audiențelor, persoanele desemnate, menționate anterior, se vor îngriji de completarea corespunzătoare a formularelor.

IV.5. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație.

Compartimentele din cadrul primăriei, care au primit spre soluționare sesizări telefonice înregistrate și distribuite de către: Dispecerat, Compartimentul Relații cu Publicul au obligația de a comunica în scris, sau de a completa într-un program informatic special destinat acestui scop, modul de soluționare a sesizărilor, conform prevederilor legale.

IV.6. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile pentru machetarea paginii). În cazul anunțurilor de televiziune și radio se va indica data apariției, numărul de apariții și tronsonul de timp în care se dorește a fi emis, întrucât acesta depinde de orele de audiență.

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite Biroului Cabinet Primar cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

IV.7. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Institutiei Primarului Murgeni

Salariații Institutiei Primarului Murgeni au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzis accesul la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Institutiei Primarului Murgeni.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic sau în scris personalul din cadrul Biroului Cabinet Primar sau, după caz, din cadrul Compartimentului Administrativ, care vor face tot posibilul pentru remedierea operativă a acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite de către Birou Cabinet Primar.

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor din cadrul Biroului Cabinet Primar.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Institutia Primarului Murgeni nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau folosirea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane, în afara salariaților desemnați din cadrul Biroului Cabinet Primar.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor salariaților unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

IV.8. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare.

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței de Guvern nr.80/30.08.2001, a Legii nr.247/29.04.2002, precum și a dispozițiilor legale ulterioare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Biroului Buget contabilitate. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul șefului de compartiment .

IV.9. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Institutiei Primarului Murgeni,

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Institutiei Primarului Murgeni vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei care au sarcina de a opera în programul de urmărire a cererilor au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris.

Între diferitele compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Institutiei Primarului Murgeni au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale.

Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 de ore de la data primirii.

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Mânuirea și păstrarea ștampilelor care se aplică pe documente, folosite de Consiliul Local al orașului Murgeni, Primarul orașului Murgeni, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei se va face numai de către funcționarii publici desemnați.

IV.10. Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Institutia Primarului Murgeni, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv.

Persoana desemnată va înainta anunțurile în format electronic Biroului Cabinet Primar, pentru a fi publicate pe pagina de web a primăriei, în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor la avizierul primăriei, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei.

Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

**CAPITOLUL V
DISPOZIȚII FINALE**

Art.43. Sefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul Regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestuia conform pregătirii profesionale și funcției.

- Art.44.** Sefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune, măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primar.
- Art.45.** Sefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor), pentru persoanele din structura coordonată, cu respectarea procedurilor legale.
- Art.46.** Sefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau de sustragerea documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.
- Art.47.** Sefii de servicii, birouri și compartimente, vor asigura elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri de Consiliu Local în domeniul specific de activitate.
- Art.48.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la activități organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Primarului orașului Murgeni.
- Art.49.** Prezentul Regulament se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.
- Art.50.** Organigrama Instituției Primarului Murgeni, se actualizează pe baza delegărilor de competențe date de Primar pentru coordonarea unor compartimente.
- Art.51.** Prezentul Regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al orașului Murgeni.
- Art.52.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al orașului Murgeni Nr _____

**PRIMARUL
ORAȘULUI MURGENI**

BUTA IOAN