

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane juridice, ori alte compartimente sau instituții; – respectarea R.I., R.O.F. a N.T.S și P.S.I.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- face propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului prin referate și informări.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.

Colaborare cu Serviciul Poliția locală:

- furnizează informații privind documentațiile înregistrate de agenții economici în vederea autorizării activității comerciale ce se desfășoară la punctele de lucru;
- furnizează informații privind agenții economici care ocupă domeniului public și privat cu construcții provizorii, din evidențe;
- primește informații din teren referitoare la activitatea ce se desfășoară în cadrul structurilor de vânzare, informații referitoare la legalitatea amplasării construcțiilor provizorii pe domeniul public, precum și a celor definitive privind căile de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective.

Colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului :

- primește informații referitoare la construcțiile provizorii autorizate de pe raza orașului și a căilor de acces la spațiile comerciale situate la parterul imobilelor colective în vederea întocmirii abonamentelor/contractelor de închiriere a domeniului public/privat.

Colaborare cu Serviciul Economic:

- furnizează informații privind abonamentele/contractele emise, spre luarea în evidența financiar contabilă a instituției și urmărirea acestora din punct de vedere economic.

Colaborare cu Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat :

- furnizează informații cu privire la mobilierul stradal amplasat pe domeniul public, în vederea luării măsurilor ce se impun în cazul în care este necesară punerea în aplicare a unor proiecte de modernizare a diferitelor zone de interes public de pe raza orașului Sovata.

Colaborare cu Secretarul General al orașului:

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Relații cu unități din exterior:

- colaborează cu Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Mureș, Agenția pentru Protecția Mediului Mureș, Garda Națională de Mediu, Oficiul județean pentru protecția consumatorilor,
- primește informații privind problemele de interes comun;
- cu toate compartimentele unității administrativ- teritoriale;
- cu instanțele, cu autoritățile Ministerului Finanțelor Publice, cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, organele de poliție, organele vamale, serviciile publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciile publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și orice altă entitate care deține informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- cu persoanele juridice/fizice în cadrul raportului juridic fiscal.

8.3 Compartiment de executare silită a persoanelor fizice și juridice

Misiunea și scopul compartimentului :

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Sovata precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere.
- executarea silită a creanțelor reprezentând amenzi care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile.

Atribuțiile compartimentului :

- desfășoară o activitate publică în conformitate cu Constituția României, legea țării, hotărârile Guvernului României precum și ale altor acte normative legale;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- efectuează activitatea de identificare a debitorilor, colaborând, în acest sens, cu toate instituțiile care asigură evidența persoanelor fizice și juridice;
- întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
- aplică măsura decontării bancare în cazul debitorilor deținători de conturi bancare, verifică și urmărește operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, organizează și asigură ridicarea, transportarea și depozitarea în condiții de siguranță a bunurilor sechestrate;
- stabilește și propune aprobării, măsurile de ridicare și valorificare a bunurilor sechestrate;
- asigură și răspunde, în condițiile legii, depozitarea și păstrarea corespunzătoare a bunurilor sechestrate și luate în custodie;
- numește custodele și administratorul sechestrului și propune conducerii spre aprobare indemnizația acestuia, dacă este cazul;
- asigură valorificarea bunurilor sechestrate în condițiile legii precum și distribuirea sumelor obținute;
- propune evaluarea bunurilor sechestrate de către persoane autorizate, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură, în limita competențelor acordate, desfășurarea în conformitate cu prevederile legii și a dispozițiilor primarului, a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- asigură distribuția (eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și aplică măsurile de executare silită, conform Codului de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește primirea/verificarea/operarea în baza de date a titlurilor executorii;
- întocmește dosare de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
- urmărește încasarea obligațiilor de plată pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în limita termenului de prescripție;
- emite și comunică somații, înființează popriri asupra disponibilităților bănești, aplică procedurile de sechestru și valorificare a bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
- asigură eliberarea/distribuția sumelor realizate din executarea silită, întocmirea dosarelor de insolabilitate și verificarea, întocmirea și expedierea către instanțele judecătorești a dosarelor debitorilor care cuprind procese verbale care nu mai pot fi încasate prin executare silită, în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității;
- asigură verificarea și analizarea cererilor și solicitărilor depuse de contribuabili, conform legislației în vigoare; – arhivarea și păstrarea dosarelor execuționale și a altor documente.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Responsabilități:

- luarea în debit și executarea silită a debitelor constând în amenzi;
- aplicarea unitară a modalităților de executare silită conform prevederilor legale;
- realizarea veniturilor provenite din amenzi, prin aplicarea măsurilor de executare silită;
- întocmirea la timp și în conformitate cu prevederile legale a răspunsurilor către interpelările contribuabililor;
- controlul creanțelor gestionate;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale în vigoare;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii, ori alte compartimente sau instituții, a R.I., R.O.F, a N.T.S și P.S.I.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- exercitarea atribuțiilor prevăzute în Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, și pe baza altor reglementări legislative în vigoare.
- în limita legislației, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului, a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare precum și a actelor normative în vigoare.

Sistemul de relații al compartimentului :

- cu toate compartimentele, care concură la realizarea atribuțiilor serviciului;
- relații de colaborare cu inspectorii din direcțiile/serviciile din cadrul instituției, cu organele Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului de Justiție, Oficiului Registrului Comerțului, instituțiile bancare, precum și cu alte instituții publice sau private, în vederea furnizării și obținerii informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității specifice, respectiv executarea silită a creanțelor bugetului local, constând în amenzi.
- cu persoane juridice private: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane juridice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice;
- cu persoane fizice: raporturi ce implică executarea silită a debitelor datorate de contribuabili persoane fizice și relații de colaborare privind desfășurarea activității specifice.

8.4. Administrația Piețelor

Atribuțiile compartimentului Administrația Piețelor:

- coordonează întreaga activitate a serviciului și asigură îndeplinirea obiectivelor acestuia;
- asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului;
- verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți;
- veghează la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței așa cum sunt



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

prevăzute în Regulamentul-cadru;

- asigură respectarea criteriilor de selectare a comercianților;
- asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților;
- întocmește materiale și analize de sinteză la solicitarea primarului, viceprimarilor, precum și a șefului de serviciu Financiar cu care se încredințează pentru ducerea la îndeplinire Serviciul Administrația Piețelor ;
- asigură relația permanentă cu Serviciul Poliția locală, în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piețe, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate;
- asigură împreună cu Serviciul Achizitii publice cadrul legal de desfășurare a selecțiilor de oferte;
- se ocupă în permanență de buna desfășurare a activității Serviciului Administrație Piețelor , executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență;
- se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activității compartimentului de muncă;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

8.5. Administrația Cimitirelor și a Casei Funerare

Atribuțiile compartimentului Administrația Cimitirelor și a Casei Funerare:

- Administrează, întreține clădirea Casei Funerare și a Cimitirului Comun;
- Ține evidența documentațiilor – hărți de cotizare, situații de execuție, lucrări de amenajare, întreținere a dotărilor, clădirilor și cimitirului;
- Întocmește acte premergătoare contabile (acte justificative anexe) legate de încasarea veniturilor din închirierea încăperilor din casa funerară, vânzarea parcelor, loturilor din cimitir;
- Ține evidența materialelor consumabile, de dezinfectare și curățenie;
- Se îngrijește de întreținerea zonei verzi din cimitir și zona casei funerare;
- Asigură afișarea anunțurilor de deces, anunțuri funerare la locul stabilit de casa funerară;
- Răspunde de corelarea datelor, programelor de derulare a ceremoniilor funerare, în colaborare cu reprezentanții diferitelor culte religioase;
- Se îngrijește de cosirea periodică a ierbii din cimitir și zona casei funerare, se îngrijește de amenajarea parcului din zona casei funerare.

8.6. Compartiment administrativ și transport

Misiunea și scopul compartimentului :

- asigură funcționalitatea compartimentelor de lucru din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata din punct de vedere al aprovizionării cu logistica și materialele necesare precum și a gestionării obiectelor de inventar, a întocmirii contractelor de achiziții publice și de utilități (energie electrică, gaz metan, apă) și ale



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

altor servicii necesare (reparații faxuri, sisteme alarmă, centrală telefonică, stații radio, etc);

- asigurarea efectuării curățeniei la clădirile proprii ale instituției și întreținerea acestora (instalații electrice, apă, gaz, tâmplărie, etc);
- asigură aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență, la nivelul compartimentelor de lucru din instituție; aplicarea prevederilor legislației referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare; aplicarea legislației referitoare la pregătirea populației pentru apărare.
- asigură funcționalitatea în condiții optime a autovehiculelor din dotarea Primăriei orașului Sovata precum și derularea contractelor de achiziții pentru piese și accesorii pentru vehicule, bujii, pneuri pentru autovehicule, uleiuri lubrefiate și agenți lubrefianți, acumulatori, carburanți, etc., cât și pentru serviciile de reparare și întreținere a autovehiculelor, respectiv servicii de spălare, vulcanizare, inclusiv montare și echilibrare, servicii privind inspecțiile tehnice periodice și alte servicii specifice;
- elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare contra accidentelor și a asigurarilor de sănătate;
- crează și actualizează baza de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului

9. SERVICIUL AMENAJĂRII TERITORIULUI ȘI URBANISMULUI – ARHITECT ȘEF

Arhitectul șef asigură coordonarea la nivel local a activităților de urbanism și amenajarea teritoriului. Arhitectul șef își realizează atribuțiile prin următoarele compartimente:

9.1. Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor publice

Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește Planul anual de achiziții;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;
- întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele care au fost licitate comunicând celor interesați rezultatele;
- colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

realizarea acestora în condiții optime;

- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, achiziții) și le înaintează pentru plată către Serviciul Economic;
- pune în executare legi și acte normative;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- constituie și predă pentru păstrare dosarul achiziției publice către compartimentul de specialitate;
- participă în comisiile de evaluare pentru procedurile de achiziție publică organizate atât în cadrul Consiliului local al orașului Sovata cât și din cadrul regiilor autonome și societăților comerciale subordonate Consiliului local al orașului Sovata, atunci când este numit;
- întocmește programe de lucrări pentru activitățile specifice;
- asigură verificarea lucrărilor specifice prin inspectorii de specialitate desemnați conform fișei postului și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;
- verifică îndeplinirea indicatorilor stabiliți în baza contractelor încheiate;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru licitații/achiziții;
- urmărește executarea contractelor încheiate la nivelul compartimentului;
- întocmește baza de date privind sesizările cetățenilor orașului, a societăților comerciale, regiilor autonome, răspunde acestor sesizări, propune și urmărește execuția lucrărilor solicitate de către cetățenii orașului Sovata pentru activitățile specifice;
- asigură întocmirea informărilor către cetățeni prin conferințele de presă, dezbateri publice și întâlniri cu asociațiile de locatari/proprietari;
- asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat;
- reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară sau străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- respectă cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activităților direcției;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor de investiții;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- întreprinde toate acțiunile necesare pentru obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- întocmește proiecte de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului local al orașului Sovata;

9.2. Compartimentul investiții și lucrări publice și urmărirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare.

Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului local al orașului Sovata, a dispozițiilor primarului, a viceprimarilor, Administratorului public și ale șefului biroului tehnic cu care se încredințează spre îndeplinire Compartimentul. Crează cadrul favorabil și se preocupă de realizarea obiectivelor de investiții cuprinse în programul anual de investiții;
- rezolvă toate problemele de competența compartimentului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Sovata .
- urmărește realizarea în termenele stabilite prin contracte a lucrărilor de infrastructură pe care Primăria orașului Sovata și Consiliul local le are încheiate.

Atribuțiile compartimentului :

- asigură punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare, ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat Compartimentul;
- întocmește documentațiile descriptive pentru obiectivele de investiții care urmează a fi promovate;
- întocmește contractele de execuție sau achiziție pentru obiectivele a căror procedură de licitație a fost încheiată. Urmărește derularea contractelor;
- colaborează, după caz, cu proiectantul sau executantul obiectivelor de investiții pentru realizarea acestora în condiții optime;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor de investiții cuprinse în programului anual de investiții. Emite ordinul de începere al lucrărilor, predarea-primirea amplasamentului și a bornelor de reper, pregătirea recepției la terminarea lucrărilor, pregătirea recepției finale, predarea-primirea investiției la beneficiar;
- urmărește stadiul fizic de realizare a obiectivelor de investiții stabilind împreună cu executantul lucrărilor, graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților la obiectivele de investiții în derulare (execuție lucrări, proiectare, expertize, dotări, etc.) și le înaintează la plata către Serviciul Economic;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea investițiilor;
- în vederea întocmirii programului de investiții al Consiliului local al orașului Sovata,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

centralizează cererile privind investițiile solicitate din partea compartimentelor de lucru ale Primăriei, regiilor subordonate și cetățenilor, inventariază lucrările în curs de execuție – stabilește restului cantitativ și valoric; urmărește și verifică realizarea investițiilor publice;

- urmărește comportării în exploatare a construcțiilor pe perioada de garanție a lucrărilor;
- întreprinde toate acțiunile necesare/după caz pentru obținerea avizelor acordurilor și aprobărilor pentru executarea obiectivelor de investiții;
- comunică în scris regiilor subordonate, după aprobarea bugetului, obiectivele și sumele prevăzute în programul de investiții;
- întocmește proiecte de hotărâri care le supune aprobării Consiliului local al orașului Sovata;
- întocmește trimestrial situația statistică privind stadiul realizării obiectivelor de investiții;
- rezolvă corespondența repartizată.

În domeniul urmărirea contractelor de lucrări îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ține evidența tuturor contractelor încheiate de instituție;
- prezintă Primarului orașului Sovata informări privind:
- stadiul de realizare a prevederilor contractuale a lucrărilor de infrastructură;
- deficiențele constatate în realizarea la timp și a calității lucrărilor de infrastructură;
- propuneri privind aplicarea de măsuri care să vizeze realizarea lucrărilor de infrastructură în condiții de eficiență și eficacitate;
- întocmește propuneri privind întocmirea proiectului de Buget local cu privire la Capitolul de cheltuieli necesare;
- urmărește stadiul de realizare a contractelor de lucrări privind infrastructura precum și încadrarea în cheltuielile alocate, în acest sens.
- furnizează, la solicitarea Primarului orașului Sovata, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii privind lucrările de infrastructură pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului orașului Sovata;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Sovata privind lucrările de infrastructură;
- redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- primește, pregătește și expediază corespondența;
- urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Sovata, în condițiile legii.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Responsabilități:

- realizarea investițiilor publice la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local și alte surse constituite potrivit legii;
- urmărirea execuției investițiilor derulate la obiective beneficiare de fonduri de la bugetul local;
- derulare contracte, avizare plăți – ținerea sub control a contractelor;
- recepția obiectivelor de investiții finalizate;
- urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
- rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de compartimentul Investiții, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției primarului sau Consiliului local orașului Sovata
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale primăriei, cu instituțiile și serviciile publice, regiile locale, persoane juridice și fizice, în limita competențelor, stabilite potrivit legii.

Sistemul de relații al compartimentului:

Relații funcționale:

- solicită din partea compartimentelor de muncă a primăriei informații utile pentru întocmirea programului de investiții, pentru rezolvarea problemelor legate de derularea programului de investiții sau problemelor cetățenilor;
- aceleași informații și cu același scop, se solicită regiilor subordonate primăriei sau diferitelor societăți comerciale, instituții (societăți de proiectare sau execuție lucrări, consilii județene, prefecturi, ministere, primării, inspectorate, etc.);
- la rândul său, compartimentul Investiții furnizează informații către toate compartimentele de muncă a primăriei, societăți comerciale, instituții sau cetățeni.

Relații de reprezentare:

- prin dispoziția primarului asigură participarea în cadrul unor comisii.

9.3. Compartimentul Urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și a construcțiilor

Misiunea și scopul compartimentului:

- Compartimentul Urbanism are ca misiune principală promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă;
- urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate.
- Activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului este un proces continuu, complex și



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

interactiv, având la bază documentațiile: Plan Urbanistic General (P.U.G.), planuri urbanistice zonale (P.U.Z.) cu regulamentele aferente și planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.).

Atribuțiile compartimentului :

- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- realizează actualizarea, întreținerea și utilizarea bazei de date topo digitale al orașului;
- gestionează și urmărește aplicarea regulamentului local de urbanism referitor la implicarea publicului în elaborarea sau revizuirea planurilor de urbanism sau amenajare a teritoriului.
- Urmărește modul de implementare a programelor/planurilor regionale și județene în domeniul mediului, ținând cont de principiile dezvoltării durabile și de principiul „poluatorul plătește”, pe următoarele domenii prioritare de reabilitarea și dezvoltare a infrastructurii de mediu:
 - calitatea apei (îmbunătățirea și extinderea infrastructurii județene de apă-canal, dezvoltarea infrastructurii - rețele canalizare și de furnizare a apei potabile, stații de epurare și tratare a apelor - pentru satisfacerea cerințelor de apă la sursa ale populației urbane și rurale, îmbunătățirea calității resurselor de apă, utilizarea durabilă a resurselor de apă, prevenirea și protecția împotriva inundațiilor);
 - gestionarea deșeurilor (dezvoltarea unui sistem de management integrat al deșeurilor, a unui sistem de colectare selectivă și promovarea reciclării deșeurilor, dezvoltarea de facilități conforme de tratare a deșeurilor);
 - conservarea naturii (protecția și conservarea biodiversității, prevenirea și controlul poluării);
 - dezvoltarea surselor de energie alternativă prin încurajarea utilizării durabile a resurselor naturale, a surselor alternative de energie și a combustibililor mai puțin poluanți.
- Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice locale, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană – Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice locale;
- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă împreună cu reprezentanți ai Agenției pentru Protecția Mediului Mureș sau cu ai altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

specialitate pe probleme de mediu;

- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;
- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului;
- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;
- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;
- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice-private și parteneriate publice-publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;
- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne; stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;
- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;
- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;
- Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

Responsabilități:

- verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism;
- participă la ședințele Comisiei de urbanism a Consiliului local și după caz (la invitație), la ședințele de avizare ale Agenției de Protecție a Mediului, Consiliului Județean Mureș, Comisiei monumentelor istorice etc.;
- întocmește temele de proiectare și alte documente preliminare pentru lansarea studiilor de urbanism de interes major și le supune avizării Comisiei de amenajare a teritoriului și urbanism;
- furnizează solicitanților informațiile publice de urbanism pe care le deține;
- urmărește încasarea taxelor de aviz conform legii.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- întocmirea și redactarea avizelor Comisiei de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- furnizarea de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentații de urbanism);



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- punerea la dispoziția solicitanților interni sau externi de planuri topo (identificare, racord secțiuni, selecție lager-uri, vizualizare, plotare).

Sistemul de relații al compartimentului:

- are relații funcționale de colaborare cu toate compartimentele din Primărie în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor și sesizărilor.
- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;
- Colaborează cu Agenția pentru Protecția mediului Mureș, la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu

9.4. Compartimentul autorizări și disciplina în construcții:

Misiunea și scopul compartimentului:

- elaborează certificate de urbanism în vederea:
 - informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor;
 - obținerii autorizațiilor de construire;
 - concesionării de terenuri;
 - adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”;
 - soluționează cererile în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Mureș, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Orașului Sovata sau pentru investițiile care se aprobă de Guvern;
- întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan;
- întocmește adeverințe cu privire la adresele administrative ale imobilelor;
- întocmește adeverințe cu privire la schimbarea denumirii unor artere de circulație; acordă relații publicului în probleme de urbanism.

Scopul: asigurarea emiterii certificatelor de urbanism de către administrația publică locală în vederea informării solicitanților cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor, în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, precum și cu privire la cerințele urbanistice care urmează a fi îndeplinite și lista cu acordurile și avizele necesare în vederea autorizării:

- emite autorizații de construire/demolare; prelungește autorizațiile de construire/demolare;
- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- oferă informații cetățenilor în cadrul programului cu publicul;
 - emite adeverințe de inexistență a construcțiilor.
- Scopul – dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

Atribuțiile compartimentului:

- aplică Legea nr.50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții – republicată, Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
- preia, verifică, analizează și promovează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism și emiterii adeverințelor;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
- preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
- preia cererile pentru adeverințe de încadrare în intra/extravilan a imobilelor, verifică documentația anexată, întocmește adeverințe conform prevederilor P.U.G.;
- preia cererile și întocmește adeverințe privind adresele administrative ale imobilelor;
- eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- întocmește note interne și informări;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul;
- verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, adeverințe de confirmare a desființării construcțiilor, certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- acordă informații publicului;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei;
- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- realizează actualizarea, întreținerea, și utilizarea bazei de date topo digitale a orașului.

Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării competente a cererilor și sesizărilor.

9.5. Compartiment Cadastru, Agricultură și gestionarea serviciilor de utilități publice

Misiunea și scopul compartimentului :

Fond Funciar:

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legile fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea modificărilor statutului terenurilor agricole pe raza orașului Sovata .

Revendicări:

- reconstituirea dreptului de proprietate în temeiul Legii nr.10/2001;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr.10/2001 pe raza orașului Sovata .

Registru Agricol:

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- urmărirea evidenței animalelor;
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții;
- ține evidența terenurilor care se circumscriu Legii nr.17/2014;
- transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr.17/2014;
- întocmește și eliberează atestate de producător și carne pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol în temeiul dispozițiilor Legii nr.145/2014.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

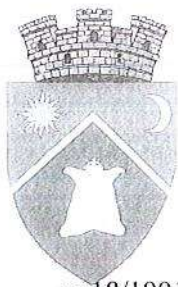
Gestionarea serviciilor de utilități publice :

- preluarea în domeniul public a imobilelor-terenuri cu destinația de străzi aflate în proprietatea privată sau publică a unor persoane fizice sau juridice.

Atribuțiile compartimentului:

Fond Funciar:

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr.18/1991, republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 și Legea nr.165/2013;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar general în condițiile legii;
- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente biroului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr.18/1991, ale Legii nr.1/2000, și ale Legii nr. 247/2005;
- participă în colaborare cu Compartimentul Evidența Domeniului Public la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr.44/1994 și a Legii nr.42/1990, republicată;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Mureș, înmânându-le titularilor;
- acordă informații publicului ce intră în competența de rezolvare a biroului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr.18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

nr.18/1991;

- corespundează cu petenții;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.18/1991;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii.

Compartimentul revendicări (Legea nr.10/2001):

- stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001 din proprietatea Statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- acordă informații publicului, pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F.);
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr.10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- expediază dispozițiile către petenți;
- corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr.10/2001;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

Registrul agricol:

- realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

produselor agricole pe piață;

- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;
- întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- transcrie în registrele agricole animalele vândute/cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- acordă informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în condițiile legii;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hartie și în format electronic;
- afișează ofertele de vânzare a terenurilor din intravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;
- transmite dosarele înregistrate potrivit Legii nr.17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;
- întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr.17/2014;
- întocmește, eliberează și vizează atestate de producator și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;
- verifică în teren și în registrul agricol existența suprafețelor de teren și efectivele de animale;
- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare, pe suport hartie și în format electronic;
- comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare.

Gestionarea serviciilor de utilități publice:

- întocmirea referatelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului local, referitoare la activitățile specifice serviciului în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit;
- furnizarea datelor privind situația juridică a imobilelor (terenuri cu destinația de străzi), imobile care aparțin proprietății publice al orașului Sovata, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

instituții, cu excepția aspectelor legate de revendicări în baza legilor fondului funciar și a Legii nr.10/2001;

- efectuarea demersurilor necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind reconstituirea/conservarea dreptului de proprietate al orașului Sovata asupra imobilelor (terenuri cu destinația de străzi) – imobilele neevidențiate în Cartea Funciară și cele pentru care nu este operat în cartea funciară modul de preluare la Statul Român, în vederea întăbulării;
- preluarea terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit P.U.G., intrate în patrimoniul orașului prin donație sau renunțare a drept;
- promovarea proiectelor de hotărâre de Consiliu local de acceptare a ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică;
- promovarea proiectelor de hotărâre de consiliu local privind aprobarea preluării în proprietate publică a imobilelor cu destinație de servitute de utilitate publică pentru care proprietarii au depus renunțare la drept;
- transmiterea către Serviciul Economic a imobilelor care intră în proprietatea autorității locale, în vederea introducerii acestora în inventar și în evidențele contabile;
- constituirea bazei de date privind imobilele-terenuri cu destinație de străzi – preluate în patrimoniul orașului, pe care o actualizează;
- verificarea documentațiilor depuse de către proprietarii unor drumuri private în vederea donării acestora către orașul Sovata. Promovarea unor proiecte de H.C.L., în acest sens;
- verificarea documentațiilor de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare și parcelare, pentru drumurile private constituite în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară;
- întocmirea informărilor și referatelor privind activitatea specifică serviciului;
- emiterea de avize în calitate de reprezentant al Orașului Sovata pentru lucrările de construire efectuate asupra imobilelor cu destinație de străzi;
- desfășurarea activităților de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

Responsabilități:

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și ale Legii nr.10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Mureș și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- inițiază proiecte de hotărâre pe care le fundamentează din punct de vedere tehnic



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

pentru:

preluarea terenurilor afectate de servitute de utilitate publică, potrivit P.U.G., intrate în patrimoniul municipiului prin donație sau renunțare la drept;

- acceptarea ofertelor de donație a terenurilor afectate de servitute de utilitate publică;
- aprobarea preluării în proprietate publică a imobilelor cu destinație de servitute de utilitate publică pentru care proprietarii au depus renunțare la drept.
 - asigură preluarea în domeniul public al orașului a terenurilor afectate de servituți de utilitate publică;
 - asigură preluarea în domeniul public al orașului a terenurilor cu destinație de străzi ca urmare a unor oferte de donații.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, ale Legii nr.10/2001, precum și ale legislației registrului agricol;
- are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr.10/2001 și a registrului agricol;
- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

Sistemul de relații al compartimentului :

- primește și transmite către compartimentele din cadrul primăriei și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a serviciului.
- În cadrul Primăriei, biroul relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența biroului .

Colaborare cu Poliția locală:

- furnizează informații privind proprietățile orașului cu destinația de străzi, în vederea efectuării verificărilor ce se impun.

Colaborare cu Serviciul Economic:

- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a orașului , imobile care au destinația de străzi.

Colaborare cu Biroul Tehnic:

- furnizează informații cu privire la diferite amplasamente cuprinse în planurile de investiții, amplasamente aferente imobilelor în proprietatea publică a orașului, imobile care au destinația de străzi, la solicitarea acestora;
- furnizează informații privind identificarea diferitelor imobile aflate în proprietatea publică a orașului , imobile care au destinația de străzi.

Colaborare cu Secretarul General al UAT :

- primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

dispozițiile Primarului;

- furnizează informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile Primarului;
- solicită, în vederea elaborării unor lucrări, referate, informații pentru verificarea situației juridice a imobilelor.
- solicită punct de vedere juridic/viză de legalitate cu privire la activitățile specifice ale compartimentului de muncă.
- furnizează informații privind imobilele preluate în proprietatea publică a orașului, imobile care au destinația de străzi sau a imobilelor terenuri afectate.

II. Compartimente subordonate Viceprimarului:

Activitatea Viceprimarului se desfășoară având la bază atribuțiile stabilite prin dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1. Parc ecoturistic „Drumul Sării Sovata”

2. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat, care are patru secții subordonate:

- 2.1 Administrația Bazelor sportive
- 2.2 Secția de salubritate stradală
- 2.3 Secția de întreținere a drumurilor și străzilor
- 2.4 Secția de amenajare și întreținerea zonelor verzi

1. Parc ecoturistic „Drumul Sării Sovata”

Misiunea și scopul compartimentului:

Întreținerea traseelor, aleilor, a locurilor de odihnă, punctelor de informare și grupurilor sanitare publice din jurul lacului Ursu.

Atribuțiile:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică ;
- Asigură întreținerea curentă a construcțiilor, cu respectarea instrucțiunilor proiectantului;
- Asigură întreținerea spațiilor verzi, precum și alte activități specifice necesare pentru funcționarea optimă a ecoparcului;
- Execută lucrări de salubritate în cadrul parcului;
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării deșeurilor/gunoaielor;

2. Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat

Misiunea și scopul compartimentelor subordonate serviciului:



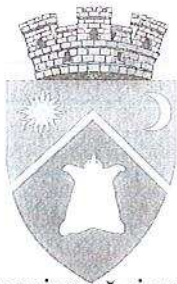
ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- întocmește programe de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații care le revin, prevăzute conform contractelor și caietelor de sarcini privind aparatele de joacă, aparatelor de fitness;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local al orașului Sovata, a dispozițiilor primarului, a viceprimarului, cu care se încredințează spre îndeplinire serviciile urbane și spații verzi;

Organizarea și verificarea/recepționarea lucrărilor de:

- salubritate stradală;
- deszăpezire;
- salubritate menajeră;
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement;
- deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
- tratarea și întreținerea câinilor fără stăpân;
- neutralizare cadavre animale;
- pavoazare;
- întreținere WC-urilor publice;
- amplasare și vidanjarea toaletelor ecologice;
- reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar;
- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- urmărește întreținerea și decolmatarea cursurilor de apă de pe raza orașului Sovata;
- urmărește activitățile de întreținere și decolmatare recipienti stradali efectuate de Servicii Tehnice Comunale S.A.;
- întocmirea planului de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului;
- amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- întocmirea și actualizarea registrului de spații verzi;
- verifică, acordă documentații, avize privind realizarea proiectelor de cadastrul verde, casa verde, energia verde;
- urmărește implementarea AQUIS – lui comunitar privind probleme de protecția mediului;
- întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului, apelor de suprafață și subterane;
- rezolvă toate problemele de competența serviciului conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în termen legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Organizează și verifică activitățile/recepția lucrărilor de:

- salubritate stradală: urmărirea activității de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic a carosabilului și a trotuarelor, întreținerea curățeniei, spălatul și stropitul stăzilor, curățat rigole, montarea coșurilor pentru deșeuri stradale, colectarea și transportarea deșeurilor voluminoase, încărcat și transportat rampe clandestine.
- deszăpezire: urmărirea activității de deszăpezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii din piețe și de pe trotuare, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant mecanizat și manual, evacuarea zăpezii și gheții, spargerea lentilelor și podurilor de gheață apărute pe căile de acces.
- salubritate menajeră: urmărirea activității de salubritate menajeră care constă în:
- colectarea și transportarea deșeurilor menajere de către societățile care prestează serviciul de salubritate menajeră în orașul Sovata,
- stabilirea amplasamentelor pentru amenajare de noi puncte gospodărești, propuneri de modernizare și reparare la punctele gospodărești existente,
- organizează și se verifică colectarea selectivă a materialelor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, sticlă) precum și colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice,
- deratizare, dezinfecție și dezinsecție: urmărirea activității de deratizare și dezinsecție a domeniului public și privat al orașului Sovata și spații deschise ale persoanelor fizice și juridice, precum și deratizarea dezinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement: urmărirea activității de colectat, încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement;
- ecarisaj: urmărirea activității de prindere, întreținere și tratare câini fără stăpân de pe domeniul public conform Legii nr. 227/2002, privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- neutralizare cadavre animaliere;
- urmărirea lucrărilor de întreținere, curățare și decolmatare și regularizarea cursurilor de apă aflate în administrarea orașului Sovata pe baza unui program urmărește executarea lucrărilor de curățare și decolmatare a recipientilor de colectare a apelor pluviale.
- coordonează activitatea de întreținere, reparare și modernizare a WC-urilor publice aflate în administrarea orașului Sovata;
- coordonarea activităților de amplasare și vidanajarea toaletelor ecologice;
- stabilirea amplasamentelor pentru montarea toaletelor ecologice;
- urmărirea activității de întreținere și vidanajare a acestora;
- urmărirea amplasării unor toalete ecologice cu prilejul organizării diferitelor manifestări publice;
- se ocupă de planul de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului: întocmește, urmărește și implementează realizarea planului de acțiune pentru prevenirea și reducerea zgomotului ambiental;
- elaborează planurile de acțiune privind protecția aerului;
- menține permanent legături cu cetățenii orașului, Poliția Rutieră, societățile de transport, regiile deținătoare de rețele edilitare etc.;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- acordă avize solicitate legal în limita competențelor;
- amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii;
- asigură reparațiile și întreținerea aparatelor de joacă pentru copii și dotări urbane;
- coordonează activitatea de doborâre a arborilor aflați în declin fiziologic, în sistem alpinism utilitar;
- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- asigură protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- întocmirea și actualizarea registrului de spații verzi;
- eliberează documentații, avize privind realizarea proiectelor de cadastrul verde, casa verde, energia verde;
- urmărește implementarea AQUIS – lui comunitar privind probleme de protecția mediului;
- întocmește documentațiile privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- rezolvă toate problemele de competența direcției conform prevederilor legislației în vigoare și răspunde în timp legal solicitărilor adresate de către persoanele fizice și juridice sau de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata .
- operează modificările legislative conform prevederilor legale.

Competențele (autoritatea) compartimentelor:

- aplică în conformitate cu împuternicirea primită din partea primarului prevederile legislației specifice în domeniu;
- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților legate de serviciu, asigurând întocmirea în termen a actelor pe care apoi le supune atenției primarului, viceprimarului sau Consiliului local orașului Sovata;
- conducerea de activități, proiecte, programe;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- formulări de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- estimarea, asigurarea și gestiunea financiară, tehnică, materială;
- soluționează problemele constatate conform competențelor compartimentului sau propune soluții de rezolvare a problemelor de către alte compartimente de muncă din cadrul primăriei, a altor unități subordonate sau care colaborează cu primăria precum și persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe raza orașului , după caz.

2.1. Atribuțiile compartimentului Administrația Bazelor Sportive :

- întreține și exploatează Bazele Sportive potrivit scopului în care a fost edificată;
- organizează, conduce și gestionează activitățile spațiilor, conform reglementărilor în vigoare;
- obține avizele și acordurile necesare funcționării în conformitate cu legislația în



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

vigoare;

- asigură paza, protecția spațiului și buna desfășurare a activităților sportive, educaționale și de agrement;
- identifică și soluționează problemele de utilitate, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- asigură curățenia în vederea bunei întrețineri a bazei sportive și spațiile aferente acesteia;
- răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire și stingerea incendiilor în întreg perimetrul obiectivului;
- răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea spațiului aflat sub administrare;
- în cazul constatării de nereguli, intervine imediat pentru remedierea acestora. În cazul constatării producerilor de pagube și stricăciuni, identifică autorii și solicită recuperarea pagubelor produse;
- are o arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale corespondența și alte documente, potrivit legii;
- răspunde de integritatea și securitatea bunurilor materiale de folosință îndelungată aflate în administrarea compartimentului Administrația Bazelor Sportive și participă la inventarierea patrimoniului;
- spațiile și serviciile pot fi utilizate de persoanele juridice și fizice, denumite în continuare beneficiari, cu titlu gratuit sau contra cost;
- se va preciza, pentru fiecare activitate în parte, modul concret în care trebuie desfășurate activitățile și costurile aferente în cazul distrugerii spațiilor, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- se asigură că beneficiarii nu modifică sau nu efectuează lucrări care afectează integritatea spațiilor și a instalațiilor;
- se va asigura ca accesul persoanelor se face în intervalul orar alocat, conform programului aprobat. Pentru buna desfășurare a activităților se va respecta programul orar aprobat și afișat aferent bazei sportive;
- accesul pe terenurile de sport și în sala multifuncțională se va face pe baza actului de identitate/cardului persoanei care a efectuat rezervarea;
- terenurile, aparatura, și dotările bazei sportive se vor utiliza în strictă concordanță cu destinația acestora;
- se va asigura că doar personalul angajat va avea acces la dispozitivele de natură tehnică și la anexele aferente terenurilor;
- punerea la dispoziție a vestiarelor către utilizatori se va face prin predarea cheilor persoanei delegate, din partea grupului, iar la terminarea programului, după eliberarea completă a vestiarelor, aceasta predă cheile vestiarelor persoanei de la care a primit-o;
- intrarea în sala multifuncțională și pe terenurile din cadrul Bazei Sportive se face cu ajutorul unui sistem de rezervări ;
- utilizarea terenurilor și a spațiilor din incinta bazei sportive se va face cu respectarea de către beneficiari a normelor stabilite prin Regulamentul de utilizare al bazei;
- în completarea reglementărilor privind accesul la facilitățile Bazelor Sportive vor fi



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

elaborate norme specifice de acces, igienă, securitatea serviciilor și alte interdicții cu caracter obligatoriu.

2.4. Atribuțiile compartimentului de amenajare și întreținere zonelor verzi:

- urmărirea activității de amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii care constă în: lucrări curente, lucrări sezoniere și lucrări specifice de zone verzi (plantații și amenajările de noi zone verzi);
- încărcat și transportat deșeuri din zonele de agrement prin urmărirea activității de colectat.
- reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- urmărirea activității de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane care constă în: inventarierea și verificarea locurilor de joacă pentru copii în vederea întocmirii necesarului de reparații și a planului de întreținere curentă a dotărilor urbane.
- doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar;
- urmărirea activității de doborât arbori în declin fiziologic în sistem alpinism utilitar care constă în: verificarea solicitărilor privind tăieri de arbori, stabilirea necesității tăierii exemplarelor de arbori considerați în declin fiziologic și întocmirea programelor.
- amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- stabilirea și urmărirea lucrărilor de amenajare sau modernizare a locurilor de joacă prin montarea de aparate de joacă pentru copii conforme normelor de utilizare, montarea de bănci tip parc și coșuri de gunoi, montarea de pavaje din cauciuc.
- protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- urmărirea activității de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea și protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și gardurilor vii.
- întocmirea documentațiilor privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru efectuarea studiilor de fezabilitate și lucrările necesare privind reabilitarea unor parcuri și zone verzi.
- întocmirea și actualizarea registrului spații verzi;
- eliberarea de avize pentru construcții;
- verificarea și eliberarea avizelor construcțiilor a căror realizare au impact asupra zonelor verzi.

3. Cabinet viceprimar

Misiunea și scopul cabinetului

Consilierea viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale



Atribuțiile cabinetului

- Asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primărie și de Consiliul local
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare
- Organizează, planifică audiențele viceprimarului
- Prezintă viceprimarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public

III. Compartimente subordonate Secretarului General

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

Conform art.243 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local,
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului,
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Conform prevederilor Legii nr.18/1991 republicată, Legii nr.169/1997 și a Legii nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr.247/2005.

1. Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
2. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
4. Redactează procesele – verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei;
5. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
6. Primește și transmite comisie județene contestațiile formulate de către persoane interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
7. Verifică situația juridică a terenurilor care intră sub incidența art.36 din Legea nr. 18/1994, republicată pentru propunere de emiteră a ordinului prefectului;
8. Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie terenuri;
9. Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
10. Arhivează documentele comisiei de fond funciar, conform, prevederilor legale în vigoare.

Conform prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-1989, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr.247/2005:

1. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
2. Întocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte, verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
3. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
4. Convoacă persoanele îndreptățite, precum și orice alte persoane în vederea clarificării, unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

5. Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitate, în termenul legal.

Conform legislației privind registrul agricol:

1. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
2. Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol și semnează centralizatoarele alături de primar;
3. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
4. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a adeverințelor de proprietate, precum și modul de eliberare a acestor documente.

Cu privire la actele de stare civilă:

1. Întocmește actele de stare civilă pentru cetățeni români sau persoanele fără cetățenie și poate înscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor numai cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;
2. Întocmește la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie sau de deces și eliberează certificate doveditoare;
3. Înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
4. Înaintează către evidența județeană, până la sfârșitul lunii curente, înregistrările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele persoanelor decedate, în vederea actualizării registrului permanent de evidență a populației;
5. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă;
6. Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
7. Asigură folosirea corectă și păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale;

Conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii:

1. Elaborează Regulamentul intern pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. Răspunde și colaborează cu șefii compartimentelor la întocmirea fișelor de post și la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate;
3. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul aparatului de specialitate al primarului și propune aplicarea măsurilor disciplinare în cazul nerespectării atribuțiilor de serviciu.

Conform prevederile Legii nr.16/1996 – Legea arhivelor naționale:

1. Asigură evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite din unitate, potrivit legii;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

2. Întocmește împreună cu comisia de selecționare, nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
3. Inventariază documentele proprii emise potrivit legii;
4. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și semnează alături de primar;
5. Asigură înregistrarea în Registru separate a corespondenței cu secret de serviciu, precum și păstrarea lor corespunzătoare.

Alte atribuții:

1. Avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții;
2. Actualizează conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
3. Coordonează activitatea serviciului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului;
4. Coordonează activitatea serviciului voluntar pentru situații de urgență conform Legea nr.481/2004 privind protecția civilă;
5. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea personalului compartimentelor;
6. Studiază și prelucrează legislația nouă apărută cu șefii compartimentelor;

1. Serviciul Relații publice, Administrația publică locală și Juridic cu patru compartimente:

- 1.1. Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni
 - 1.2. Compartimentul Administrația Publică, Juridic, Evidența Domeniului Public și Privat.
 - 1.3. Compartimentul Relații Internaționale, Casă de Cultură, activități culturale și sportive
 - 1.4. Bibliotecă și Arhivă
2. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor cu două compartimente:
- 2.1 Compartiment de Stare civilă
 - 2.2 Compartiment de Evidența Persoanelor

1. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ ȘI JURIDIC

Serviciul Relații publice și administrația publică locală este componenta aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata, prin intermediul căreia se realizează coordonarea activității de relaționare a autorității cu cetățenii, cu alte instituții din sistemul public, cu organizații din sectorul privat sau reprezentând societatea civilă;

Organizează activitățile de informare asupra activităților inițiate de autoritate sau în care autoritatea este implicată, inclusiv seminarii și mese rotunde sau altele asemenea, acțiuni de diseminare de informații sau conștientizare a publicului;

Gestionarea prezenței pe web a autorității: actualizarea curentă a conținutului site-ului – în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul autorității; Gestionarea petițiilor și furnizarea informațiilor de interes public adresate autorității.

În domeniul Administrației Publice asigură funcționalitatea aparatului de specialitate în aplicarea unitară a legilor, a actelor normative emise de autoritățile publice centrale și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

coordonează activitatea consiliului local cu privire la organizarea și funcționarea lor în cadrul și cu respectarea prevederilor legale, se reprezintă orașul și Consiliul local la instanțele judecătorești.

Activitatea Serviciului este condus de un șef serviciu și se desfășoară sub directa coordonare, îndrumare și control al secretarului general.

1.1 Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni

Misiunea și scopul compartimentului :

- primirea și înregistrarea tuturor solicitărilor, sesizărilor, petițiilor sub orice formă din partea cetățenilor și instituțiilor;
- preluarea corespondenței aduse prin curier de la instanțele de judecată și efectuarea procedurilor;
- distribuirea corespondenței la toate direcțiile/serviciile/birourile din instituție;
- expedierea corespondenței prin ghișeul expediere;
- scanarea documentelor înregistrate și distribuite;
- prin intermediul Primăriilor de cartier participă la scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de dificultatea lui de a depista modalitățile de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, în cadrul activității serviciului realizat în conformitate cu programul de lucru, din domeniul administrației locale.

Responsabilități:

- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimari, secretar general, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- sprijină cetățenii în vederea întocmirii unor cereri și completarea unor dosare.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- cunoașterea legislației privind înregistrarea petițiilor, sesizărilor și cererilor;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor date de primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu;
- asigură accesul cetățenilor la informații legate de activitatea și atribuțiile instituției;
- comunică modalitatea de rezolvare a unor probleme care țin de atribuțiile instituției;
- centralizarea informațiilor și realizarea unor materiale informative;
- respectă legalitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu toate compartimentele de muncă din cadrul primăriei, cu autorități și instituții publice, precum și cu cetățenii.

1.2. Compartimentul Administrația Publică, Juridic, Evidența Domeniului Public și Privat

Misiunea și scopul compartimentului:

Compartimentul Administrația Publică, Juridic și Evidența domeniului public și privat își desfășoară activitatea pe patru coordonate principale :

- relația cu Consiliul local al orașului Sovata;
- înregistrarea și evidența dispozițiilor primarului orașului Sovata ;
- domeniul juridic și contencios;
- evidența domeniului public și privat ;

1.1 Pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local, prin intermediul Biroului Mass-media, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al orașului Sovata .

1.2. Asigură înregistrarea, evidența, crearea bazei de date și arhivarea dispozițiilor Primarului orașului Sovata, în condițiile legii.

1.3. Asigurarea consultanței juridice departamentelor de specialitate din cadrul instituției și apărarea drepturilor și intereselor instituției în fața instanțelor de judecată;

1.4. Ținerea evidenței domeniului public și privat al UAT orașului Sovata.

Atribuțiile compartimentului:

1.1.1 Pregătirea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului local al orașului Sovata:

- Primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâre înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata .
- Pregătirea în timpul stabilit de lege a ședințelor de consiliu;
- Anunțarea consilierilor despre data, ora, locul și ordinea de zi a ședințelor;
- Participarea la ședința de consiliu prin reprezentanți numiți de șeful serviciului;
- Corectarea hotărârilor adoptate în ședință, introducerea amendamentelor aprobate și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate pentru refacere;
- Multiplicarea hotărârilor adoptate în câte un exemplar original;
- Redactarea procesului-verbal al ședinței de consiliu;
- Corectarea procesului-verbal, înlăturând unele inadvertențe gramaticale și de formulare tehnică, rearanjarea corectă a rezumatelor intervențiilor etc.;
- Semnarea procesului-verbal de către președintele de ședință și de către secretarul general;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Afișarea procesului-verbal de ședință și a hotărârilor normative la avizierul din holul, de lângă încăperile serviciului, încheindu-se cu această ocazie un proces-verbal de afișare.
- Transmiterea proceselor-verbale către Compartimentul Relații cu publicul, pentru afișarea lor pe site-ul instituției;
- Transmiterea hotărârilor adoptate Instituției Prefectului județului Mureș în termenul prevăzut de lege;
- Transmiterea hotărârilor adoptate primarului orașului Sovata;
- Transmiterea hotărârilor adoptate compartimentelor de specialitate încredințate cu ducerea la îndeplinire a acestora;
- Întocmirea Registrului de ședință cu proiectele și hotărârile adoptate.

1.1.2. Declarații de avere și de interes

- Funcționarul public desemnat asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- Anunțarea consilierilor locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- Punerea la dispoziție, la cerere, consilierilor locali, viceprimarului sau primarului, a formularelor declarațiilor de avere și interese;
- Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații.
- Primirea, înregistrarea și arhivarea declarațiilor de avere și de interes ale consilierilor locali, ale viceprimarului și ale primarului orașului Sovata;
- Evidențierea declarațiilor de avere și declarațiilor de interes în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interes, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- Eliberarea, la depunerea declarației de avere și de interes, a unei dovezi, semnată de persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- Transmiterea copiilor declarațiilor de avere și de interes, pe bază de semnătură de primire, Compartimentului Relații cu publicul, pentru postarea acestora pe site-ul instituției.
- Întocmirea adresei de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interes depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și de interes, în termen de cel mult zece zile de la primirea acestora, adresă semnată de către persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes, precum și de către secretarul general al orașului;
- Ștampilarea, conform cu originalul, a fiecărei file a declarațiilor de avere și de interes, precum și a registrelor speciale de avere și de interes, și înaintarea acestora, la semnat, persoanei responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes;
- Transmiterea către Agenția Națională de Integritate a adresei, însoțită de copiile



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

certificate ale declarațiilor de avere, ale declarațiilor de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, prin poșta specială;

- Întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a unei liste cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informarea de îndată a acestor persoane, solicitându-li-se un punct de vedere în termen de zece zile lucrătoare;
- Persoana responsabilă care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
- Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, este transmisă Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

1.1.3. Evidența și arhivarea documentelor

- Îndosărirea, numerotarea paginilor și inventarierea materialelor de ședință; trimiterea lor pentru copertare și legare.
- Arhivarea și predarea materialelor consiliului local, la arhiva instituției.

1.2. Înregistrarea, comunicarea și arhivarea dispozițiilor primarului

Atribuții:

- Primirea dispozițiilor primarului, însoțite de referatele de specialitate și/sau alte materiale atașate, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și de la serviciile publice organizate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata; multiplicarea lor, atunci când este cazul;
- Verificarea exemplarelor originale ale dispozițiilor și a existenței semnăturii primarului; verificarea existenței avizării de către secretarul general al orașului Sovata; verificarea existenței referatului de specialitate și a vizei Juridice, cu șampilă, dată și semnătură.
- Șampilarea dispozițiilor cu sigiliul primarului;
- Înregistrarea dispozițiilor primarului în registrul special deschis la începutul fiecărui an;
- Înregistrarea, într-un registru special, a dispozițiilor primarului cu caracter normativ;
- Întocmirea Registrului electronic lunar cu dispozițiile primarului;
- Afișarea, la avizierul serviciului, a dispozițiilor de convocare a consiliului local;
- Întocmirea adresei de transmitere a dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului Județului Mureș, adresă care urmează să fie semnată de către secretarul general al orașului;
- Transmiterea dispozițiilor primarului către Instituția Prefectului Județului Mureș; Redactarea dispoziției primarului de convocare a ședințelor de consiliu (ordinare, extraordinare și convocare de îndată).
- Îndosărirea, numerotarea și inventarierea dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției;
- Arhivarea și predarea, a dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

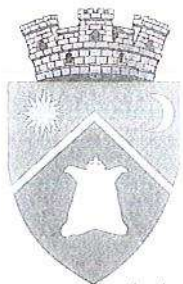
aparținătoare dispoziției;

- Inventarierea tuturor dispozițiilor, referatelor de specialitate și a altor documente aparținătoare dispoziției care au fost arhivate.

2.3. Domeniul juridic și contencios

Atribuțiile:

- vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului orașului Sovata;
- vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice instituției în vederea acordării vizei de legalitate;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate compartimentului sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului;
- ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența serviciului;
- asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Sovata sunt părți;
- În acest sens: studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al orașului Sovata;
- analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

- formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Sovata este citat în calitate de pârât;
- Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul orașului Sovata;
- asigură reprezentarea primarului, orașului și Consiliului local al orașului Sovata, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
- definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;
- informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

Responsabilități:

- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

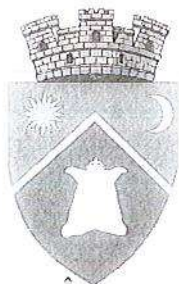
- vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.

Sistemul de relații al compartimentului:

- intern: cu toate compartimentele de muncă, cu secretarul general al orașului, viceprimar și primarul,
- extern: cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

În domeniul evidenței domeniului public și privat:

- Întocmește în baza hotărârilor Consiliului local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și participă la închirierea, concesionarea sau înstrăinarea bunurilor aflate în patrimoniul orașului;
- Ținerea evidenței domeniului public și privat al orașului Sovata, urmărirea întrărilor și ieșirilor a bunurilor aparținând domeniului public și privat, actualizarea evidenței, precum și organizarea activității de clarificare permanentă a unor poziții din evidență în curs de rezolvare;
- Urmărește în baza proceselor verbale de licitație contractele de concesionare și închiriere de bunuri, ține evidența acestora, asigură respectarea termenelor și realizarea lor în condițiile legii, privind plata și termenele de plată cu excepția urmăririi efectuării plății;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local făcând propuneri pentru șefii ierarhici privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni, înstrăinări etc.
- Urmărește în baza înștiințărilor Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Sovata, condițiile legii precum și respectarea realizării clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea acestor bunuri;
- Întocmește documentația necesară organizării licitațiilor pentru închirierea terenurilor agricole intravilane și extravilane, urmărește contractele aferente, ține evidența și urmărește executarea lor, cu excepția clauzelor privind obligațiile financiare. Face propuneri de soluționare a problemelor legate de executarea unor lucrări, procurări de bunuri, darea în folosință sau concesiunea unor terenuri;
- Urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;
- Efectuează somarea în scris a titularilor de contracte de închiriere care au restanțe la chirie sau debite la energie electrică, apă, gaz metan;
- Elaborează documentația privind intrarea în patrimoniu și darea în administrare a unor bunuri din domeniul public și privat al orașului și, concesiunea sau închirierea acestora, după caz;
- Participă în comisiile de inventariere anuală și de valorificare a bunurilor din patrimoniul administrat de Consiliul local;
- Analizează propunerile instituțiilor subordonate privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, precum și casarea-declasarea altor bunuri rezultate în urma inventarierii anuale; transmiterea fără plată a unor bunuri din patrimoniul instituțiilor subordonate către alte instituții publice și elaborează documentațiile de aprobare în acest sens;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

În domeniul Administrarea fondului locativ de stat cu destinație de locuințe cât și cele cu alte destinații:

- Prezintă spre aprobare consiliului local lista de prioritate pentru locuințe chirie fond locativ de stat și cele pentru locuințe sociale;
- Prezintă Comisiilor de Specialitate al Consiliului Local solicitările pentru spații cu altă destinație decât cea de locuință atribuite fără licitație (sedii partide, asociații, fundații);
- Ține evidența persoanelor solicitante pentru construirea de locuințe noi subvenționate din bugetul de stat și prezintă Consiliului Local propunerile de soluționare;
- Face propuneri pentru achiziționarea, construirea de locuințe sociale sau de necesitate conducerii Primăriei sau Consiliului Local în colaborare cu Oficiul investiții.

În domeniul relații cu asociații de proprietari:

- Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari;
- Asigură atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii funcției de administrator;
- Ia măsuri pentru inventarierea blocurilor de locuințe.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

1.3 Compartimentul Relații Internaționale, Casă de Cultură, activități culturale și sportive

Atribuțiile în domeniul relații internaționale:

- Asigură asistență de specialitate în domeniul relațiilor internaționale, urmărind dezvoltarea și diversificarea acestora, la nivelul consiliului local;
- Asigură și elaborează programul vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților Consiliului local în străinătate;
- Inițiază și asigură încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriate și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;
- Monitorizează și facilitează sistemul de relații externe de la nivelul autorităților locale, al instituțiilor proprii și descentralizate;
- Menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine și alte organizații interne și internaționale;
- Elaborează și editează în colaborare cu serviciul informatică, CD-uri conținând materiale informative necesare promovării județului, și orașului;
- Răspunde de buna desfășurare a contactelor cu delegațiile străine, derularea corespondenței cu partenerii externi, asigurând comunicarea și traducerea necesare; Întreprinde toate demersurile necesare pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale;
- Întocmește anual planul de acțiuni pentru intensificarea relațiilor externe, cu consultarea conducătorilor instituției, privind colaborarea între asociații și ansambluri artistice, instituții și organizații culturale, participarea la expozițiile, târgurile și festivitățile de caracter local organizate în țările cu localitățile înfrățite cu orașul Sovata;
- Întocmește, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției ;
- Elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- Stabilește relații de colaborare, parteneriat cu instituții și organizații de peste hotare, cu aprobarea Consiliului Local.
- Colaborează cu instituții de profil din străinătate în vederea dezvoltării turismului intern și internațional, în care scop, ține legătura cu agenții economici și instituțiile care au în patrimoniu obiective turistice, în vederea ridicării gradului de înzestrare și modernizare, de ridicare a atractivității lor.
- Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenere.
- Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din oraș și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
- Sprijină constituirea grupurilor de lucru, formată din ONG și administrația publică



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

locală, la nivel orășenesc, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, culturii, finanțată din surse interne sau străine.

- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Primăriei, prin contribuția în bani sau natură în cadrul proiectelor.
- Sprijină constituirea unei baze de date cu activitățile desfășurate de fiecare ONG, privind proiectele derulate sau în curs de derulare și asigurarea unei legături viabile dintre strategia Consiliului local orășenesc și aceste proiecte și programe.

În domeniul culturii are următoarele atribuții:

Organizează și asigură buna desfășurare a activității culturale: Casa Memorială Kusztos Endre, Biblioteca, Casa de cultură a orașului Sovata, denumită Centrul Cultural "Domokos Kazmer" este componenta aparatului de specialitate al Primarului orașului Sovata, prin intermediul căreia se realizează evidențierea valorilor umane și cultural-spirituale ale zonei; Centrul Cultural "Domokos Kazmer" are sediul în Sovata, Str. Principală nr.30, Județul Mureș.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Centrul Cultural "Domokos Kazmer" are următoarele atribuții principale:

- Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
- Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
- Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului cultural național și universal;
- Organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;
- Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- Organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică; Difuzează filme artistice și documentare;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice agroturistice de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- Organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale, internaționale;
- Ținerea evidenței încasărilor provenite din închirierea casei de cultură;
- Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor



legale în vigoare.

ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

1.4. Biblioteca și Arhiva

Biblioteca orașului este o structură cultural-stiințifică specializată, fără personalitate juridică, un compartiment de bază din structura aparatului de specialitate al primului orașului Sovata, ce însoțește și influențează calitatea procesului de educație, participă la procesul didactic, cultural-educativ, de cercetare și perfecționare, realizând în acest scop achiziții de cărți, reviste, alte tipuri de documente necesare procesului de învățământ, de cercetare, din țară și străinătate.

Biblioteca urmărește să asigure și să promoveze diversificarea continuă a serviciilor informaționale în beneficiul utilizatorilor ei, să dezvolte colecțiile documentare, să creeze infrastructura informațională electronică a bibliotecii, acestea fiind dirijate și ghidate de necesitățile informaționale ale beneficiarilor săi.

Patrimoniul documentar include: cărți, publicații seriale, documente cartografice, documente electronice, manuscrise, documente electronice, documente audiovizuale, precum și alte tipuri de documente.

Colecțiile bibliotecii se constituie și se dezvoltă din surse proprii (achiziții directe), donații, legate, sponsorizări, schimb interbibliotecar național și internațional.

Evidența, prelucrarea, conservarea, recuperarea și eliminarea documentelor din patrimoniul bibliotecii se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002, Ordinului nr.4626/2005 privind aprobarea Metodologiei de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecă, precum și a precizărilor privind calculul valoric al acestor documente.

Biblioteca are următoarele atribuții și competențe:

- Participă la activitatea didactică, cultural-educativă, de cercetare științifică și de perfecționare din țară, asigurând îndrumarea și informarea documentară a utilizatorilor: Elaborează lucrări specifice pentru informarea utilizatorilor cu privire la documentele existente în colecții, modalitățile de regăsire și consultare cum ar fi: cataloage, cercetări bibliografice, expoziții tematice, prezentări de cărți, buletine de informare;
- Întreține și dezvoltă relații cu biblioteci, instituții, organizații și personalități ale vieții științifice și culturale din țară și din străinătate, în scopul intensificării circulației informațiilor și documentelor de specialitate;
- Organizează și participă la întâlniri, schimburi de experiență, sesiuni și simpozioane pe teme de biblioteconomie și informare documentară, participă la manifestările de specialitate organizate pe plan național și internațional, colaborează cu organizațiile profesionale ale bibliotecarilor din rețele;
- Constituie, completează și dezvoltă colecțiile ce alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- Ține evidența și organizează colecțiile bibliotecii;
- Cataloghează și indexează colecțiile;
- Organizează relațiile cu publicul;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- Efectuează împrumuturi interbibliotecare interne și internaționale;
- Prezervă și conservă colecțiile;
- Verifică periodic colecțiile;
- Constituie arhiva compartimentului bibliotecă;
- Desfășoară activități privitoare la automatizarea și informatizarea activității bibliotecii;
- Întocmește rapoarte, informări și referate privitoare la activitatea bibliotecii;
- Colaborează la diverse lucrări de specialitate în domeniul biblioteconomic și al informării documentare, realizate pe plan local, național și internațional;
- Oferă servicii de lectură în săli specializate cu acces la publicații, servicii de împrumut la domiciliu, servicii de referințe științifice și informare bibliografică, acces la baze de date românești și străine, servicii de orientare și îndrumare în navigarea în rețele, în tehnica muncii intelectuale.

Arhiva Documente:

- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției;
- La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente;
- Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției;
- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă;
- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel;
- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative;
- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați;
- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public;
- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării;
- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

2. Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar local este constituit, potrivit prevederilor art. 4. alin. 1. din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al orașului Sovata și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei orașului Sovata.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență două compartimente, de evidență populației și respectiv de stare civilă, având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

a. stare civilă;

b. evidență a persoanelor care constă în :

- eliberare a cărților de identitate;
- eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor;
- de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

2.1. Compartiment de Stare civilă

Pe linie de stare civilă, are următoare atribuții:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, eliberează certificate doveditoare, precum și înregistrează în Registrul de Stare Civilă a nașterii, a căsătoriei și a deceselor;
- 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 atribuțiunilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicare 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



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

- Trimite structuriile informatice din cadrul serviciului, până la sfârșitul lunii (data de 30) comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că nu au avut acte de identitate, comunicări de căsătorie și deces din străinătate, comunicări de divorț, precum și alte activități pe linie de stare civilă;
- 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 buletinele 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;
- 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidența 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 sau întocmire 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 fișele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesează 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, transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate precum și retraducerea numelui/prenumelui cu ortografia limbii materne;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției ori a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din 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;
 - Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
 - Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare și păstrare a documentelor secrete;
 - Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării lor;
 - Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - Expediază corespondența;
 - Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - Transmite serviciului public comunitar județean de evidența persoanelor sintezele și analizele întocmite;
 - Introducerea actelor de stare civilă: nașteri, căsătorii, decese curente și anterioare în programul de informatizare;
 - Oficierea căsătoriilor;
 - Întocmirea Anexei nr.23-24 referitoare la succesiuni;
 - Completarea livretului de familie.

2.2. Compartiment de Evidența persoanelor:

Atribuțiile evidenței a persoanelor:

- 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;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Întocmesc, 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 în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- 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 persoanelor; Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu Structurile teritoriale ale Centrului Național de Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește de la serviciile publice comunitare competente, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege;
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, 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;
- 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 nepuse în legalitate 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 elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în unele 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;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Desfășoară activități de primire, examinare 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 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 păstrarea arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative 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 actele de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unității de poliție în 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.
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor; Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 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 acestora; Preia din registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

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 să rezultă că 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 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;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- 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;
- Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene, și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- Întocmește 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 M.A.L. 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 echipamente de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune 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 surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare odată cu aprobarea lui în ședința Consiliului Local. Modificările aduse prezentului Regulament de Organizare și Funcționare produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Orașului Sovata.



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Orașului Sovata, precum și a altor dispoziții legale în vigoare.