



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
CONSILIUL LOCAL

www.primariasovata.ro

HOTĂRÂRE NR. 154 / 28.11.2024

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata

Consiliul Local al Orașului Sovata întrunit în ședință ordinară,

Ținând cont de Referatul de aprobare al Primarului Orașului Sovata nr.13.518/18.11.2024, precum și de Raportul de Specialitate al Compartimentului Administrația publică, juridic, evidența domeniului public și privat nr.13.521/18.11.2024 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata;

Având în vedere:

- prevederile O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr.155/2010, Legea Poliției Locale, republicată;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În conformitate cu avizul Comisiei de specialitate nr.1 al Consiliului Local Sovata;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Sovata, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data adoptării prezentei, H.C.L. nr.45/30.04.2020, se abrogă.

Art.3. – Prezenta hotărâre se va comunica prin grija secretarului general:

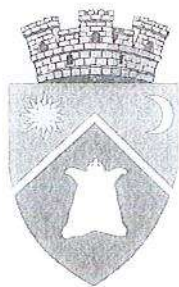
- Instituției Prefectului Județului Mureș;
- Primarului Orașului Sovata;
- Compartimentelor de resort;
- Celor interesați și va fi afișată pe site-ul Primăriei.

Președinte de ședință,
Csortán Imre

Contrasemnează Secretar General,
Bartha Eva



Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Orașului Sovata din data de 28.11.2024, cu 14 voturi „pentru”.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Anexă la H.C.L. nr.154/28.11.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SOVATA**

CAPITOLUL I

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Sovata și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

În sensul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Sovata este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului, administratorul public și aparatul de specialitate al primarului orașului Sovata.

Administrația publică în orașul Sovata este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Structura organizatorică a Primăriei orașului Sovata este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Sovata (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, cabinet primar, administrator public, arhitect șef, conducătorii direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Primarul orașului Sovata reprezintă Orașul Sovata în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, art.154 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Sovata, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA
www.primariasovata.ro

Aparatul de specialitate al primarului se organizează în direcții, servicii, și compartimente, după cum urmează:

I. Direcții, Servicii și Compartimente subordonate Primarului

1. **Administratorul public**
2. **Cabinet primar**
3. **Poliția Locală**
4. **Serviciul Economic** care are trei compartimente subordonate:
 - 4.1 Compartimentul Buget-Contabilitate și Resurse Umane
 - 4.2 Compartimentul Strategii, Programe de Finanțare și Turism
 - 4.3 Compartiment de informare turistică
5. **Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**
6. **Audit**
7. **Direcția Asistență Socială** care are patru compartimente subordonate:
 - 7.1 Compartiment de Asistență socială
 - 7.2 Cabinet medical școlar
 - 7.3 Compartiment de asistență comunitară
 - 7.4 Compartiment asistență personală a persoanelor cu handicap și vârstnice
8. **Serviciul Financiar** care are 6 compartimente subordonate:
 - 8.1 Compartimentul impunere impozite și taxe locale și urmărirea încasarilor și contractelor de închirieri și concesiuni
 - 8.2 Compartimentul autorizări și control al activității economice și de transport
 - 8.3 Compartiment executare silită a persoanelor fizice și juridice
 - 8.4 Administrația Piețelor
 - 8.5 Administrația Cimitirelor și a Casei Funerare
 - 8.6 Compartiment administrativ și transport
9. **Serviciul Amenajării teritoriului și Urbanismului - Arhitect șef** cu cinci compartimente subordonate:
 - 9.1 Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice
 - 9.2 Compartimentul investiții și lucrări publice și urmărirea contractelor de lucrări, servicii și furnizare
 - 9.3 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, protecția mediului și a construcțiilor
 - 9.4 Compartimentul autorizări și disciplina în construcții
 - 9.5 Compartiment cadastru, agricultură și gestionarea serviciilor de utilități publice

II. Serviciile și Compartimente subordonate Viceprimarului

1. **Parc ecoturistic „Drumul Sării Sovata”**
2. **Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat**, care are patru secții subordonate:
 - 2.1 Administrația Bazelor sportive



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

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

3. Cabinet viceprimar

III. Serviciile și Compartimente subordonate Secretarului General

1. Serviciul Relații Publice, Administrație publică locală și Juridic care are patru compartimente subordonate:

- 1.1 Compartimentul Relații cu Publicul și Informare Cetățeni
- 1.2 Compartimentul Administrația Publică, Juridic și 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 care are două compartimente subordonate:

- 2.1 Compartiment de Stare civilă
- 2.2 Compartiment de evidența persoanelor

Primarul orașului Sovata răspunde de buna funcționare al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Viceprimarul și secretarul general asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul structurilor aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata precum și dispozițiile acestuia.

Conducerea serviciilor de specialitate este asigurată prin șefii de servicii, care programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei și fișei postului precum și prezentului regulament.

Aparatul de specialitate al primarului, cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului Administrativ, completate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

În scopul organizării aplicării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului orașului Sovata, îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Orașului Sovata și a dispozițiilor emise de primarul orașului;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor, studiilor, programelor, prognozelor, rapoartelor și altor documente



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

d) realizează activități, în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

e) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

f) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament, pentru întreaga activitate desfășurată.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul aparatului de specialitate, este redată în capitolul II al prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public ori salariat, se regăsește în fișa postului.

II. CAPITOLUL II.
ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, ȘI
COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA APARATULUI DE
SPECIALITATE

I. Direcții, Servicii și Compartimente subordonate Primarului

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC:

Misiunea și scopul compartimentului

- eficientizarea managementului în cadrul Primăriei orașului Sovata;
- soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;
- coordonarea proiectelor Primăriei orașului Sovata cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

Atribuțiile compartimentului

I. Obiectivele privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public sunt:

I. Asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate al aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata.

II. Pentru îmbunătățirea activității la nivelul instituției, administratorul public:

1. Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata.
2. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/ sau materiale ale Primăriei orașului Sovata, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de Primarul orașului Sovata.
3. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei orașului Sovata.
4. Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată al Orașului Sovata.
5. Face propuneri privind repartizarea clară a responsabilităților între compartimentele de muncă al aparatului de specialitate al Primarului orașului Sovata.

Responsabilitățile compartimentului:

- să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexă la contractul de management;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevăzute în anexă la contractul de management;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexă la contractul de management;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- dispune cu privire la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii.

Sistemul de relații al compartimentului:

- colaborează cu toate compartimentele de muncă din aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu regiile și întreprinderile publice organizate la nivelul Orașului Sovata, în condițiile legii.

2. CABINETUL PRIMARULUI:

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Sovata, subordonat direct Primarului orașului Sovata.

Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții, aprobate de Consiliul local al orașului Sovata.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea instituției Primarului orașului Sovata în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Sovata;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei orașului Sovata, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale etc;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate Primarului orașului Sovata din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și a altor instituții;
- urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Sovata;
- colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Sovata, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al orașului Sovata, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Mureș etc.;
- furnizarea, la solicitarea Primarului orașului Sovata, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea agendei de lucru pentru Primarul orașului Sovata;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei orașului Sovata;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Primarului orașului Sovata; – utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Sovata în condițiile legii.

3. POLIȚIA LOCALĂ

Organizarea și funcționarea Serviciului Poliția Locală – compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.1. (1) La nivelul Orașului Sovata POLIȚIA LOCALĂ este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de Serviciu în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un șef serviciu, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului orașului Sovata, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

(2) Serviciul Poliția Locală își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Personalul Poliției Locale face parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, conform Hotărârii de guvern nr.196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale.

Încadrarea în muncă (detășarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare cu certificarea stării de sănătate și susținerea probelor sportive, condiții care sunt aplicabile și structurilor de ordine publică și siguranță națională.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Serviciul Poliția Locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. – uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(4) 21 mai este Ziua Poliției Locale și este stabilită prin lege.

Art.2. Serviciul Poliția locală este organizată și funcționează în baza următoarelor principii:

- principiul încrederii;
- principiul legalității;
- principiul previzibilității;
- principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;
- principiul proporționalității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- principiul deschiderii și transparenței;
- principiul eficienței și eficacității;
- principiul răspunderii și responsabilității;
- principiul imparțialității și nediscriminării.

Art.3. Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul Local prin Serviciul Poliția Locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare.

Art.4. Finanțarea Serviciului Poliția Locală se asigură din Bugetul local al orașului Sovata și din alte surse, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.5. (1) Serviciul Poliția Locală se organizează la nivel de serviciu, conform prevederilor prezentului regulament.

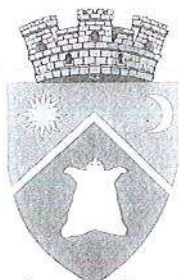
(2) Conducerea operativă a Serviciului Poliția Locală se asigură de către un șef serviciu.

3) Șeful serviciului, reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Atribuțiile Serviciului Poliția Locală:

Art.6. Atribuții generale pentru personalul Poliției Locale care utilizează autospecialele din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;
- întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;
- menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;
- parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct/dispecerat – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;
- utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

(ex: însoțire la activități sportive, culturale etc.);

- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;
- nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;
- în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă autospecialele Poliției locale.

Art.7. În privința organizării și funcționării Poliției Locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și ale Legii nr.155/2010 și ale H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
- aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale;
- analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- aprobă, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Art.8. Atribuțiile Primarului orașului Sovata:

- îndrumă și analizează activitatea Poliției Locale ca serviciu în cadrul aparatului de specialitate;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Poliția Locală;
- aprobă anual planul de pază și ordine al orașului;
- asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției Locale;
- propune spre aprobare consiliului local bugetul Serviciului Poliția Locală;
- informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Serviciului Poliția Locală;
- organizează consultări cu membri comunității locale și cu organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale;
- propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;
- analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;
- împuternicește prin dispoziție personalul Poliției Locale ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Comisia locală de ordine publică:

Art.9. (1) La nivelul Orașului Sovata se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică – organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locală de ordine publică este constituită din:

Primarul orașului;

Secretarul general al orașului;

Șeful Poliției orașului Sovata;

Șeful Poliției Locale;

3 consilieri locali.

(3) Ședințele Comisiei Locale de ordine publică sunt conduse de primar și vor avea loc trimestrial.

(4) Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Serviciului Poliția locală.

Art.10. Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

Art.11. Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

- asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale;
- elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane;
- prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

Personalul Serviciului Poliția Locală:

Art.12. Numărul posturilor Serviciului Poliția Locală Sovata este prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al orașului Sovata.

Personalul Serviciului Poliția Locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Codul administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

(3) Personalul Serviciului Poliția Locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

(5) Personalul Serviciului Poliția Locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art.13 (1) Încadrarea personalului (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

(2) Personalul contractual din cadrul Serviciului Poliția Locală care exercită atribuțiile prevăzute de art.6 lit. „h” din Legea nr.155/2010, republicată și actualizată cu modificările și completările ulterioare, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art.39 din Legea nr.333/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(3) După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de învățământ din cadrul MAI, conform prevederilor art.18 din Legea nr.155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul MAI, conform Legii nr.155/2010.

Art.14 (1) Drepturile salariale ale personalului Serviciului Poliția Locală se stabilesc potrivit prevederilor art.34 și ale art 35 lit. „b” din Legea nr.155/2010, cu încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art.64 lit. „e” din H.G. nr.1332/2010.

(3) Personalul poliției locale beneficiază de norma de hrană, conform art.35¹ din Legea nr.155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr.171/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15. În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

Art.16. Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Serviciul Poliția Locală se clasifică după cum urmează:

- clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;
- clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

Personalul contractual cuprinde personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă.

Art.17. (1) La numirea în funcția publică funcționarii publici din Serviciul Poliția Locală a orașului Sovata depun jurământul de credință prevăzut de Lege.

(2) Jurământul de credință prevăzut la alin.(1) se semnează de către funcționarul public în doua exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

Art.18. (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Serviciului Poliția Locală are următoarele drepturi:

- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

infraacțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

- să invite la sediul Serviciului Poliția Locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

- să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

- să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

- să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

- să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;

- în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a Orașului Sovata.

Art.19. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Serviciului Poliția Locală are următoarele obligații:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;

- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

- să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

- să urmeze programele de pregătire fizică organizate de Poliția locală. Absențele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

Art.20. (1) Polițistului local îi este interzis:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

- să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițiștilor locali;

- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

- să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(2) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

(3) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.

(5) Polițistul local/functionarul public/personalul contractual are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

Structura organizatorică și atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Poliția Locală:

Art.21. (1) Conducerea operativă a Serviciului Poliția Locală se realizează de către șeful de serviciu.

(2) Șeful de serviciu al Serviciului Poliția Locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului orașului Sovata.

Art. 22. Șeful serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Poliția locală;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Serviciului Poliția Locală;
- face parte, obligatoriu, din comisiile organizate pentru desfășurarea concursurilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și personalului contractual vacant;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- are dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii, respectiv reglementările în vigoare;
- avizează fișele posturilor pentru personalul Serviciului în condițiile legii;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- analizează trimestrial activitatea Serviciului Poliția locală și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- asigură informarea operativă a Primarului orașului Sovata, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului Poliția Locală;
- colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranței persoanelor, integrității corporale, viața, bunurile acestora ori ale



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

domeniului public și privat al orașului Sovata, curățenia orașului Sovata și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;

- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- întocmește și propune spre aprobare Primarului orașului Sovata Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Poliția Locală;
- avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Serviciului Poliția Locală;
- întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare Primarului orașului Sovata;
- informează săptămânal Primarul orașului Sovata în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Serviciul Poliția Locală;
- studiază și propune primarului adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Serviciului Poliția Locală;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Poliției locale;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Dotarea Poliției Locale al orașului Sovata:

Art.23. Serviciul Poliția Locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

Art.24. (1) Serviciul Poliția Locală își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

Control urbanism și disciplină în construcții, Control rețeașadizări imobile, Control protecția



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

mediului, Inspecție comercială, Control trafic rutier, Fluidizare trafic rutier, Evidența persoanelor, baze de date și relații publice, Evidență contravenții, mandate de muncă în folosul comunității.

(2) Serviciul Pază își va desfășura activitatea conform planului de ordine și pază aprobat.

Art.25. Dotarea cu mijloace auto:

Serviciul Poliția Locală - este dotat cu autospecială de patrulare echipată corespunzător.

Art.26. Personalul Serviciului Poliția Locală este dotat cu uniformă, însemne distinctive și mijloace individuale de apărare și intervenție și anume: vestă tactică, bastoan de cauciuc sau tomfă, cască, scut, pulverizator iritant-lacrimogen, dispozitiv cu electroșocuri, cătușe.

Drepturile și recompensele care se pot acorda polițiștilor locali:

Art.27. La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- comportamentul polițistului local;
- prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor;
- efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art.28. Recompensele pot fi următoarele:

- ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior;
- felicitările;
- titlurile de onoare;
- însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor, diplome de merit;
- recompense materiale.

Art.29. (1) Polițistului local îi vor fi decontate sumele cheltuite cu titlu de transport în cazul deplasării în interesul serviciului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Polițiștilor locali le va fi asigurată încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau în alte condiții de muncă, potrivit legii.

(3) Personalul Poliției locale beneficiază de norma de hrană nr.1 sau nr.6, iar, în cazul în care desfășoară activitatea în schimburi/ture, beneficiază și de norma suplimentară 12B, în condițiile legii. Alocația valorică a normelor de hrană precum și actualizarea acestora se aprobă prin ordin al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice.

(4) Consiliul local va asigura sumele necesare prin buget pentru acoperirea asigurărilor de viață, de sănătate și de bunuri ale polițiștilor locali.

Art.30. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

Art.31. În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul serviciului.

Art.32. Personalul din cadrul Serviciului de Poliția Locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

4. SERVICIUL ECONOMIC

4.1 Compartimentul Buget-Contabilitate și Resurse Umane

Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- elaborarea proiectului bugetului orașului Sovata, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata;
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate;
- raportarea execuției bugetare;
- lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general;
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin serviciul economic și execuție bugetară;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției buget;
- prelucrarea informațiilor financiar contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Orașului Sovata compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- furnizarea informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului Român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale;
- asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Atribuțiile compartimentului

- Elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitate de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Direcției Generale a Finanțelor Publice Mureș, serviciilor din cadrul orașului Sovata și fiecărui ordonator terțiar de credite.
- Execuția bugetară, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare atât pentru bugetul propriu cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțărilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru următoarele capitole de cheltuieli:
 - pentru cheltuielile de capital sursa: buget local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local:
 - 51 – Autorități publice;
 - 61 – Ordine publică și siguranță națională;
 - 65 – Învățământ;
 - 66 – Sănătate;
 - 67 – Cultură, recreere și religie;
 - 68 – Asigurări și asistență socială;
 - 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - 74 – Protecția mediului;
 - 81 – Combustibili și energie;
 - 84 – Transporturi pentru bunuri și servicii – buget local;
 - pentru bunuri și servicii – buget local:
 - 67 – Cultură, recreere și religie;
 - 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - 74 – Protecția mediului;
 - 83 – Agricultură, Sivicultură;
 - 84 – Transporturi pentru subvenții și transferuri- buget local;
 - pentru subvenții și transferuri- buget local:
 - 67 – Cultură, recreere și religie;
 - 68 – Asigurări și asistență socială;
 - 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - 81 – Combustibili și energie;
 - 84 – Transporturi dobânzi și rate de capital -buget local;
 - dobânzi și rate de capital -buget local:
 - 51 – Autorități publice;
 - 55 – Tranzacții privind datoria publică și împrumuturi;
 - 70 – Locuințe, servicii și dezvoltare publică;
 - 84 – Transporturi.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- verificarea, prezentarea pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- verificarea existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- verificarea ordonanțelor la plată dacă acestea au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
- cheltuiala este înscrisă la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile și completează ordonanțele cu disponibilul înaintea și după efectuarea plății;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte;
- plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- există toate documentele justificative care să justifice plata;
- semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- suma datorată beneficiarului este corectă;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
- documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
- alte condiții prevăzute de lege;
- evidența analitică a angajamentelor bugetare – contul 8066;
- evidența analitică a angajamentelor legale- contul 8067;
- evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401.01, 401.03- Furnizori, 403 - Efecte de plătit, 405 - Efecte de plătit pentru active fixe și 7702- Finanțarea de la bugetele locale;
- evidența analitică a plăților pe fiecare contract încheiat;
- evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
- evidența analitică a creditelor de angajament aprobate și a creditelor de angajament angajate conturile 8071 și 8072.

Raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare;
- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (în colaborare cu Serviciul Contabilitate);
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local (în colaborare cu Serviciul Contabilitate);
- execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțiari și centralizarea la



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

nivelul ordonatorului principal de credite;

- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ- teritorială;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțiari de credite;
- raportări trimestriale;
- centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțiari de credite;
- întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de atribuțiile Serviciului Buget și execuție bugetară.

Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale orașului Sovata și ale regiilor de subordonare locală, etc.

Exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget și execuție bugetară:

- angajamentele legale și bugetare;
- deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate;
- ordonanțării cheltuielilor.

Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară și rezolvă corespondența repartizată.

- Conduce evidență contabilă pe următoarele secțiuni:
 - conturi de capitaluri;
 - conturi de active fixe;
 - conturi de stocuri;
 - conturi de terți;
 - conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
 - conturi de cheltuieli;
 - conturi de venituri și finanțări;
 - conturi speciale.
- verifică documentele justificative înaintate de către Direcția de Administrare, alte compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând achiziții de bunuri și servicii, suportate din bugetul local, de la capitolul "51.02" Autorități executive";
- verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate și deschise și calculează disponibil rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operează în modulul „Angajamente și ordonanțări, la capitolul "51.02" Autorități executive";
- conduce evidența sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local și informează Serviciul Relații cu consiliul și administrație locală, la solicitarea acestuia, despre modul de ducere la îndeplinire a acestor hotărâri, privind alocări de sume de la capitolul "51.02" Autorități executive";
- întocmește și transmite extrase de cont pentru confirmarea soldurilor la furnizorii



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

achitați din capitolul "51.02" Autorități executive";

- operează în modulul „Casă, bancă, parteneri” plățile efectuate pe obiective de investiții, având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne;
- verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate;
- verifică, contabilizează în modulul „Gestiune” notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la Compartimentul Administrativ sau în cazul achiziționării de active fixe corporale sau necorporale, de la alte compartimente din instituție;
- verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiecte de inventar, carburanți pe baza BCF-urilor, a bonurilor de consum;
- verificarea jurnalelor de TVA, primite de la Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri și virarea sumelor la bugetul statului până la data de 25 a lunii următoare;
- verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vârsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și bugetul statului pentru sumele încasate din vânzarea spațiilor comerciale;
- efectuarea viramentelor la bugetul local și Consiliul județean din sumele încasate pentru vehiculele cu masa totală maximă autorizată mai mare de 12 tone;
- calcularea și înregistrarea lunară pe cheltuieli a amortizării activelor fixe corporale și necorporale folosind metoda amortizării liniare;
- verifică concordanța soldurilor dintre Balanța contabilă de verificare din „SICO” cu balanțele de verificare analitice de la Direcția Impozite și taxe locale și Serviciul Rate, chirii, tarife și prețuri;
- comunică valoarea de inventar, personelor juridice, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri pentru spațiile închiriate și colaborează cu Direcția Patrimoniul municipiului și evidența proprietății, în acest sens;
- colaborează cu Direcția Tehnică și Serviciul Buget și execuție bugetară pentru stabilirea corectă, în funcție de plățile efectuate pe surse de finanțare, a valorii activelor fixe corporale în curs care sunt finalizate și urmează să fie înregistrate ca și active corporale;
- valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere. Întocmește procesul verbal al comisiei centrale de inventariere și înaintează spre aprobare directorului economic și conducătorului instituției;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform Normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și transmiterea acestora la termenele stabilite;
- pregătește, pentru predare la arhiva generală a instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmește un inventar în acest sens.



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata unor cheltuieli de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
- realizarea veniturilor în conformitate cu prevederilor bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni;
- elaborarea proiectului bugetului general al Orașului Sovata, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Sovata;
- execuția bugetului general:
- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- verificarea ordonanțelor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- raportarea execuției bugetare:
- întocmirea și centralizarea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală etc.;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget și execuție bugetară;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului Buget și execuție bugetară.

Angajarea și integrarea salariaților:

- recrutare;
- selecție;
- integrare.
- Motivarea salariaților;
- evaluarea posturilor;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- salarizarea;
- motivarea nesalarială.
- Organizarea resurselor umane:
- analiza și reevaluarea posturilor;
- elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Gestiunea personalului:
- elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.); participă la elaborarea și modificarea/completarea Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă (A.C /C.C.M.);
- gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
- gestiunea bazei de date a evidenței personalului;
- elaborarea de documente de evidență a personalului.
- Planificarea resurselor umane:
- pregătirea/perfecționarea salariaților;
- promovarea salariaților.
- Evaluarea performanțelor resurselor umane:
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- evaluarea aptitudinală;
- evaluarea medicală.

Responsabilități:

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general.
- vizând calitatea lucrărilor încredințate spre efectuare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al municipiului precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat.
- întocmește referate, note prin care propune Primarului orașului Sovata elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- propune Primarului orașului Sovata procedurile de lucru privind realizarea activităților Serviciului Resurse umane prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;
- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabil
- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- competente stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.
- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului orașului Sovata măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

Sistemul de relații al compartimentului:

- documente și informații primite de la compartimentele din Primărie și de la unitățile subordonate: note justificative privind deschiderile și repartizarea de credite din bugetul local, documente justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul general, note de fundamentare privind întocmirea bugetului general, note interne.
- documente și informații transmise altor compartimente din Primărie, unităților subordonate și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local, comunicarea sumelor aprobate prin buget.
- relații cu Trezoreria, Direcția Generală a Finanțelor Publice, diverși furnizori cu care orașul Sovata are relații contractuale.
- documente și informații primite de la compartimentele din Primărie: documente



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

justificative pentru efectuarea de plăți din bugetul local, note interne, procese verbale ale subcomisiilor de inventariere cu privire la inventarierea patrimoniului public și privat;

- documente și informații transmise altor compartimente din Primărie și în exterior: informări, răspunsuri la note interne, programe de activitate, referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului local;
- instrumente de plată pentru Trezorerie, situații financiare lunare, trimestriale, anuale, depuse la Direcția Generală a Finanțelor Publice Mures, somații și extrase de cont pentru confirmarea soldurilor de creanțe și datorii. se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- colaborarea privind aplicarea OMF nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;
- se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a orașului Sovata, Instituții de credit, Ministerul finanțelor publice, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.
- Misiunea și scopul Direcției Economice se realizează prin intermediul celor 5 compartimente de muncă
- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului orașului Sovata măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.

4.2 Compartimentul Strategii, Programe de Finanțare și Turism:

Misiunea și scopul compartimentului:

- Compartimentul Strategii, Programe de finanțare și Turism presupune promovarea turistică a Orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii Orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism;
- Compartimentul organizează, promovează și sprijină evenimentele publice care se desfășoară în orașul Sovata. Gestionează planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază orașul Sovata, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale orașului prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și a îndeplinirii obiectivelor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

acesteia este de a promova și sprijini evenimentele locale și nu numai, care se desfășoară în orașul Sovata. În acest sens, compartimentul oferă planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază orașul Sovata precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional ale orașului prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia;

- Misiunea Compartimentului de Strategie este de a încuraja dezvoltarea locală a Orașului Sovata. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale localității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- încurajează proiectele desfășurate de către organizații nonguvernamentale (ONG-uri), prin alocarea de fonduri nerambursabile, potrivit legislației în vigoare;
- sprijină activitățile sportive de performanță, și sporturile pentru toți, precum și activitatea structurilor sportive, potrivit legislației în vigoare;
- asigură susținerea culturii scrise și audiovizuale prin proiectele finanțate de către oraș;
- susținerea cultelor religioase-recunoscute conform legii prin alocarea de sume pentru lucrări de reparații, conservare și construcție, potrivit legislației în vigoare;
- susținerea culturii tradiționale, a etnografiei și folclorului, promovarea valorilor culturale locale la nivel local, național și internațional;
- realizarea unei colaborări optime cu persoanele fizice sau persoane juridice fără scop patrimonial- asociații, fundații sau culte religioase recunoscute conform legii, cu structurile spitalicești și sportive, pe sectoare specifice serviciului;
- corelarea politicilor Guvernului/locale cu nevoile/problemele majore specifice tinerei generații, în scopul atingerii unei dezvoltări social-economice și culturale durabile. Acțiunile în domeniu au în vedere o mai bună valorificare a uneia dintre cele mai importante resurse umane: tineretul.
- promovarea turistică a Orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Atribuțiile compartimentului:

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet,



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);

- promovarea prin Autoritatea Națională pentru Turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid.
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;
- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Orașul Sovata, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.

Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Orașul Sovata, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- serviciu specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă precum și cu Biroul Relații cu publicul și informare cetățeni și alte compartimente din primărie;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a Autorității Naționale pentru Turism și Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest, Consiliul Județean Mureș, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

1. reprezentarea Orașului Sovata și a Centrului de Informare turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

4.3. Compartiment de informare turistică

Misiunea și scopul compartimentului :

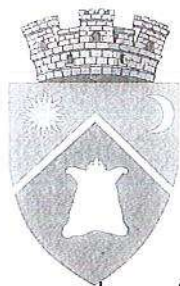
- promovarea turistică al orașului Sovata, creșterea calității serviciilor turistice și diversificarea ofertei turistice cu noi posibilități de agrement și refacere pentru locuitorii orașului Sovata și pentru turiști, în scopul creșterii numărului de turiști și a veniturilor directe și indirecte din turism.

Atribuțiile compartimentului :

- informarea directă a turiștilor la Centrul de Informare turistică, cu privire la obiectivele și traseele turistice, baza turistică și posibilitățile de agrement; acces gratuit la internet pentru informații de interes turistic;
- monitorizarea numărului de vizitatori și a altor indicatori turistici; monitorizarea cererii de materiale informative; primirea și prelucrarea informațiilor statistice cu privire la activitatea turistică;
- editarea de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, flyere, hărți, ghiduri turistice etc.);
- distribuirea gratuită a materialelor informative la Centrul de Informare turistică și în alte locații de interes turistic sau cu ocazia unor evenimente care atrag vizitatori autohtoni și străini;
- promovarea în reviste și publicații de specialitate/alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV);
- promovarea prin Autoritatea Națională pentru Turism, birourile și reprezentanțele de turism din țară și din străinătate, orașele înfrățite etc.;
- participarea la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
- organizarea de evenimente cu specific cultural-turistic;
- organizarea unor circuite turistice și oferirea unor servicii de ghid.
- Realizarea și amplasarea unor indicatoare și panouri turistice, plăcuțe etc.;
- activități de marketing turistic, studii de piață;
- elaborarea și implementarea unor strategii și programe operaționale, protocoale de colaboare, parteneriate, proiecte de promovare și dezvoltare a turismului în Orașul Sovata, cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;
- activități administrative: elaborarea unor proiecte de hotărâri și punerea în executare a actelor normative în vigoare; fundamentarea bugetului pentru Centrul de Informare turistică; pregătirea documentațiilor pentru achizițiile publice ale serviciului și urmărirea contractelor; rezolvarea corespondenței repartizate și arhivarea documentelor; întocmirea rapoartelor de activitate ale serviciului și a celorlalte documente interne etc.

Responsabilități:

- implementarea strategiei ofensive de valorificare a numeroaselor puncte tari și oportunități de care beneficiază Orașul Sovata, ca destinație turistică și centru de dezvoltare a mediului de afaceri, academic, medical etc., precum și ca punct de plecare spre alte obiective și trasee turistice din județ;
- aplicarea politicilor raționale de dezvoltare și modernizare durabilă pe plan local în



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

vederea eficientizării actului de administrare a resurselor turistice.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

- serviciu specializat, cu rol integrator, de coordonare a parteneriatului public-privat între autoritățile publice implicate în dezvoltarea turismului local, mediul academic, societatea civilă și sectorul privat, pentru atragerea investitorilor autohtoni și străini, publici și privați.

Sistemul de relații al compartimentului :

Relații funcționale:

- relații cu compartimentele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Sovata;
- relații cu patronatul și asociațiile non-profit din turism, cu reprezentanța locală a Autorității Naționale pentru Turism, Consiliul Județean Mureș, facultățile de turism de la Universitatea „Babeș-Bolyai” și cu alte autorități și instituții publice, organizații și persoane juridice private din sectorul turistic și cultural, în limita competențelor.

Relații de reprezentare:

- reprezentarea Orașului Sovata și a Centrului de Informare turistică în relația cu operatorii locali din domeniul turistic, instituții și asociații din turism, precum și la diferite târguri de turism, manifestări expoziționale și alte evenimente de promovare turistică din țară și din străinătate, în limita competențelor.

5. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență – compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului

Misiunea și scopul compartimentului :

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență având ca misiune de bază preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și aconsecințelor acestora.

- Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului și a bunurilor și valorilor;
- Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;
- Formele activității de prevenire sunt: controlul, asistența tehnică de specialitate, verificarea și informarea preventivă, înștiințarea, avertizarea și alarmarea populației, prin mijloace specifice.

Atribuțiile compartimentului:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul orașului; întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă; informarea și pregătirea preventivă a



ROMÂNIA

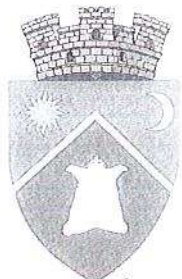
JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

populației cu privire la pericolele la care este expusă,

- măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție,
- obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației orașului Sovata, în situații de protecție civilă;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației din orașul Sovata, în situații de protecție civilă;
- organizarea, executarea și coordonarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnicomateriale specifice;
- Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din Orașul Sovata, conform Legii nr.481/2004 a protecției civile; Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu, conform prevederilor Legii nr.481/2004 a protecției civile;
- asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență, la nivelul Orașului Sovata;
- identificarea, evaluarea și analiza pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- informarea oportună a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență; conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informarea populației privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe teritoriul administrativ al Orașului Sovata;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- înștiințarea autorităților publice și locale privind potențiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora; identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;

- participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență;
- administrează, gestionează și utilizează mijloacele tehnice de primă intervenție aflate în dotarea serviciului.

Responsabilități:

1. Serviciul asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la bază investirea personalului de specialitate, cu exercițiul autorității publice.
2. La nivelul Serviciului se întocmește Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Orașului Sovata supus spre aprobare Consiliului local, precum și alte documente de planificare și coordonare a activităților de prevenire, monitorizare și intervenție înainte, pe timpul sau ulterior manifestării factorilor de risc/sau a situațiilor de urgență.
3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la bază Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari, evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență.
4. Programul de măsuri este întocmit de către șeful Serviciului și sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației.
5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență.
6. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul Serviciului face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (șeful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Orașului Sovata, desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare.
7. Serviciul asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor președintelui Comitetului Local, respectiv Primarul orașului Sovata.

Competențele (autoritatea) compartimentului:

1. Conform legislației din punct de vedere teritorial, sectorul de competență al serviciului este identic cu teritoriul administrativ al Orașului Sovata.
2. În acest sector, competența de a derula activități specifice de către Serviciu se reflectă în prevederile „Regulamentului de planificare, organizare, desfășurare și finalizare a activității de prevenire a situațiilor de urgență prestate de serviciile pentru situații de urgență”.
3. Serviciul are competența să rezolve și/sau să participe la soluționarea petițiilor cetățenilor. Pentru aceasta, execută verificarea la fața locului, această activitate având ca urmare întocmirea unei note de constatare. Aceasta stă la baza recomandărilor privind soluționarea legală a petițiilor.
4. Serviciul execută dispozițiile primarului orașului Sovata și participă la activitățile comune aparatului de specialitate al acestuia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

5. Verificarea respectării legislației de protecție civilă – de către proprietarii sau administratorii imobilelor - în ceea ce privește administrarea corespunzătoare a adăposturilor publice de protecție civilă precum și a sirenelor de alarmare a populației și a echipamentelor conexe acestora.

Sistemul de relații al serviciului funcționează pe principii:

- respectării legii;
- ierarhizării;
- colaborării;
- responsabilității;
- implicării active;
- autosesizării și inițierii demersurilor legale pentru rezolvarea oportună a problemelor nou apărute.

Relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei.

Relații de control: pe linie de prevenire și apărării împotriva incendiilor la societățile comerciale și agenții economici care funcționează în spații proprietatea municipalității, asociații de proprietari, școli, grădinițe, creșe, alte obiective situate pe domeniul public sau de interes public.

Relații de reprezentare: participarea în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului.

Relații cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului județului Mureș, I.S.U. „HOREA” Mureș, alte entități cu responsabilități în domenii de activitate în care pot apare factori de risc potențiali generatori de situații de urgență.

Relații cu persoane fizice: pe timpul participării la activități de rezolvare a petițiilor cetățenilor.

6. AUDIT

Misiunea și scopul compartimentului:

Îmbunătățirea managementului instituției, prin:

- activități de asigurare efectuate în scopul de a furniza o eventuală independență a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
- activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de conducere și monitorizare a activităților instituției în atingerea obiectivelor sale.

Atribuțiile compartimentului:

1. Atribuțiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr.672/2002, republicată, privind auditul public intern și ale H.G nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, carta auditului intern), după cum urmează:

- elaborarea normelor metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
- efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță)



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;

- auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.
- informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză.

2.Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.

3.Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

Sistemul de relații al compartimentului :

- din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- directa subordonare a conducătorului instituției (primar);
- relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, birouri, servicii și direcții) din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
 - informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri;
 - serviciul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.
 - relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
 - în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției;
 - pe plan extern, relațiile serviciului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice;
 - entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale;
 - persoane juridice private;
 - asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);
 - organizații internaționale
 - organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Compartimentul de audit public intern solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc.).

7. DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția desfășoară activitate în domeniul asistenței sociale, autoritate tutelară și asistența medicală comunitară și în domeniul Asistenței Personale a Pers. cu Handicap și Vârstnice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

7.1. Compartimentul de Asistență socială:

Atribuțiile compartimentului:

- Întocmirea anchetelor sociale în cauzele aflate pe rol la instanțele judecătorești privind încuviințarea înfierilor;
- Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor judecătorești, în cauzele de stabilire a domiciliului minorilor și în cauzele de divorț;
- Efectuarea de verificări periodice la domiciliul persoanelor puse sub tutelă pentru constatarea modului în care li se administrează bunurile și sunt îngrijite;
- Întocmirea formelor de numire de curatori pentru minorii care necesită reprezentarea sau asistarea, în cauzele succesoriale ori în alte situații, la notarii publici, la instanțele judecătorești sau alte organe de jurisdicție, conform dispozițiilor legale;
- Întocmirea formelor de numire de curatori pentru persoanele majore incapabile, în acțiuni judecătorești de punere a lor sub interdicție;
- Întocmirea formelor de numire de curator în cazurile prevăzute de Codul Civil;
- Pregătirea materialelor pentru încredințarea minorilor spre creștere și educare sau dare în plasament familial unor familii sau persoane, în condițiile Legii nr.273/2004, republicată;
- Ține evidența minorilor aflați sub ocrotire și a celor cu manifestări antisociale, conform Legii nr.273/2004, republicată, efectuând anchete periodice la domiciliul acestora, inclusiv la solicitarea organelor de urmărire penală, făcând propuneri pentru luare de măsuri de ocrotire adecvate de către comisiile de ocrotire a minorilor ori instanțele judecătorești;
- Sprijină tutorii la întocmirea dărilor de seamă asupra modului cum aceștia se grijește de minorii sau persoanele aflate sub tutelă și asupra modului cum le administrează bunurile;
- Întocmește formele de sesizare a instanțelor judecătorești pentru decăderi din drepturile părintești;
- Participă, alături de organele de poliție, la acțiunile ce se organizează pentru depistarea minorilor infractori;
- Efectuarea de anchete sociale pentru internarea minorilor în unități de ocrotire (Leagăne de copii, Case de copii preșcolari și școlari) în conformitate cu prevederile Legii nr.273/2004, republicată;
- Efectuarea de anchete sociale pentru internarea unor persoane în Cămine de bătrâni și Cămine de spital;
- Efectuarea de anchete sociale în cazul bolnavilor psihici, presupuși periculoși, în conformitate cu prevederile Legea nr.487/2002;
- Conduce registrul de evidență a sentințelor judecătorești definitive de condamnare a minorilor;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială- Asigură sprijin persoanelor vârstnice sau persoanelor cu handicap;
- Întocmește dosarele pentru acordarea de ajutoare sociale sau ocazionale, solicitate de persoanele fără venituri sau cu venituri mici, conform legilor în vigoare;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- Ține evidența și verifică persoanele îndreptățite de lege la ajutorul social sau ocazional;
- Ține legătura cu direcțiile județene pentru probleme de muncă și probleme sociale;
- Întocmește statele de plată, conform pontajului, pentru persoanele îndreptățite de a beneficia de prevederile Legii 416/2001 – legea privind venitul minim garantat;
- Întocmește dosarele conform Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei și efectuează anchetele sociale conform aceleiași ordonanțe;
- Ține evidența dosarelor conform Legii nr.277/2010, privind alocația pentru susținerea familiei.
- Întocmește dosarele și ține evidența dosarelor conform Legea nr.17/2000 - privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- Întocmește dosarele și ține evidența dosarelor conform O.U.G nr.70/2011, privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Întocmește dosarele și înaintează autorităților competente, conform O.U.G. nr.148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Coordonează, ține evidența în conformitate cu H.G. nr.600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european;
- Întocmește dispozițiile primarului pentru toate cele de mai sus;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului.
- Întocmește dări de seamă anuale privitoare la activitatea biroului.

7.2. Cabinet medical școlar

Misiunea și scopul cabinetului:

Asigurarea asistenței medicale profilactice și curative în unitățile de învățământ de pe raza UAT Oraș Sovata.

Atribuțiile:

- Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
- Gestionarea circuitelor funcționale
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
- Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
- Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
- Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate
- Eliberarea documentelor medicale necesare
- Educație medicală continuă



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

Responsabilități:

- Respectarea normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- Respectarea întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

7.3. Compartiment de asistență comunitară

Atribuțiile:

Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de activități și servicii de sănătate care se acordă în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață.

Asistența medicală comunitară presupune un ansamblu integrat de programe și servicii de sănătate centrate pe nevoile individuale ale omului sănătos și bolnav, precum și pe nevoile comunității, acordate în sistem integrat cu serviciile sociale.

Obiectivele generale ale serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară sunt:

- 1) implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
- 2) definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
- 3) dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
- 4) monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
- 5) asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare, sunt următoarele:

- 6) educarea comunității pentru sănătate;
- 7) promovarea sănătății reproducerii și a planificării familiale;
- 8) promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos;
- 9) educație și acțiuni direcționate pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos;
- 10) activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară;
- 11) activități medicale curative, la domiciliu, complementare asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- 12) activități de consiliere medicală și socială;
- 13) dezvoltarea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu a gravidei, nou-născutului și mamei, a bolnavului cronic, a bolnavului mintal și a bătrânului;
- 14) activități de recuperare medicală.

Beneficiarul serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară este colectivitatea locală dintr-o arie geografică definită: județul, municipiul, orașul și comuna, iar în cadrul acesteia, în mod deosebit, categoriile de persoane vulnerabile.

Categoriile de persoane vulnerabile sunt persoanele care se găsesc în următoarele situații:

- a) nivel economic sub pragul sărăciei;
- b) șomaj;
- c) nivel educațional scăzut;
- d) diferite dizabilități, boli cronice;
- e) boli aflate în faze terminale, care necesită tratamente paliative;
- f) graviditate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- g) vârsta a treia;
- h) vârstă sub 16 ani;
- i) fac parte din familii monoparentale;
- j) risc de excluziune socială.

Serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară sunt asigurate de următoarele categorii profesionale: asistentul medical comunitar și mediatorul sanitar.

Asistentul medical comunitar poate desfășura activitate în următoarele domenii: îngrijiri la domiciliu, psihiatrie, social și altele asemenea.

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor publice de asistență socială organizate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, în aparatul de specialitate al primarului.

Serviciul public de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale sau, după caz, compartimentul desemnat cu atribuții în domeniu din cadrul aparatului de specialitate al primarului elaborează semestrial un raport privind serviciile și activitățile de asistență medicală comunitară derulate și îl prezintă consiliului local sau, după caz, consiliului județean, precum și unităților din subordinea Ministerului Sănătății Publice.

7.4. Compartiment Asistență Personală a Pers. cu Handicap și Vârstnice

Atribuțiile sunt:

- Asigură alimentația corespunzătoare persoanei cu handicap
- Pregătește și servește masa asistentului asigurând condiții igienico-sanitare corespunzătoare
- Asigură întreținerea corespunzătoare a curățeniei în spațiul de locuit
- Asigură igiena personală a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat
- Asigură și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliul bolnavului, când este cazul
- Participă active la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate, prin crearea unui climat efectiv necesar.
- Respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști
- Tratează cu respect, bună credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia.

8. SERVICIUL FINANCIAR

8.1 Compartimentul impunere impozite și taxe locale și urmărirea încasărilor și contractelor de închirieri și concesiuni.

Misiunea și scopul compartimentului:

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de serviciu;
- inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de serviciu;



ROMÂNIA

JUDEȚUL MUREȘ

ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- 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 amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr.31/1990;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al Serviciului Financiar ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul serviciului;
- realizarea veniturilor nefiscale în conformitate cu prevederile financiare ale contractelor/abonamentelor încheiate de oraș, precum și cu prevederile bugetare, capitolul venituri din închirieri și concesiuni.

Atribuțiile compartimentului:

- stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar ;
- constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar;
- inspecția fiscală (Controlul) are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitul pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), etc., stabilite în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar;
- Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei hoteliere, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul Financiar ;
- aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- întocmirea actelor de procedură litigioasă având ca obiect contestațiile la executare silită a creanțelor fiscale;
- organizarea depozitului de arhivă curentă al direcției;
- gestionarea bazei de date.
- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune precum și a celor de vânzare-cumpărare;
- urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a abonamentelor pentru închirierea domeniului public al orașului ocupat cu construcții provizorii;
- elaborarea și întocmirea dosarelor în vederea recuperării creanțelor bugetare pe calea instanței de judecată, executării silite și urmărirea finalizării acestor dosare;
- analizarea, verificarea și pregătirea documentațiilor de prețuri precum și a actelor justificative, care se supun dezbaterii și avizării Comisiei de prețuri;
- actualizarea de sume reprezentând obligații de restituit în conformitate cu prevederile Legii nr.10/2001 și a prevederilor dispozițiilor primarului emise în acest scop.

Responsabilități:

- îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al orașului precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat;
- întocmirea proiectelor de acte administrative.

Competențele (autoritatea) compartimentului :

- competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- consiliază contribuabilii cu privire la impozitele și taxele locale;
- solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile;
- aplicarea procedurilor de executare silită;
- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare coroborate cu Legea privind Codul de procedură fiscală, cu



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

modificările și completările ulterioare;

- de a exercita atribuțiile reglementate de Legea privind procedura insolvenței.
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor și abonamentelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare prevăzute de aceste documente;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

Sistemul de relații al compartimentului :

- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- colaborează cu alte instituții ale statului în vederea stabilirii, identificării materiei impozabile;
- colaborează cu alte instituții; cu notarii, avocații, executorii judecătorești/bancari, precum și alte entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile;
- primește de la Compartimentul Adm.publică, Juridic, Evidența Dom. Public și Privat și evidența proprietății contracte de concesiune, contracte de închiriere/asociere și de vânzare-cumpărare, emise și însușite spre luare în evidență, precum și orice alte informații în legătura cu modificările survenite la aceste documente;
- colaborează cu Compartimentul Administrația Publică, Juridic și Evidența Domeniului Public și privat în vederea realizării veniturilor prevăzute;
- transmite Serviciului Economic situațiile centralizatoare privind veniturile nefiscale realizate în fiecare lună.

8.2. Compartimentul Autorizări și control al activității economice și de transport

Misiunea și scopul compartimentului :

- autorizarea activităților de comerț: întocmirea abonamentelor de ocupare a locurilor publice cu mobilier stradal comercial și publicitar, întocmirea contractelor de închiriere pentru terenurile aferente mijloacelor de publicitate stradală precum și a celor de comerț stradal (care au făcut obiectul licitației publice);
- redactarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza Orașului Sovata, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr.99/2000, republicată, Legea nr. 650/2002 și Hotărârea nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.99/2000, republicată și H.C.L. Autorizația de funcționare se emite agenților economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, inclusiv cele de alimentație publică, prevăzute în anexa ordonanței, conform aprobărilor date de către comisia constituită în acest scop prin dispoziția primarului;
- actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza Orașului Sovata și care în conformitate cu prevederile Codului Fiscal trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;
- păstrarea evidenței contractelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- telefonice, dulapuri stradale respectivul teren și reactualizarea bazei de date a acestora;
- păstrarea evidenței contractelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici sau persoane fizice care ocupă, cu căi de acces, organizări de șantier, respectivul teren și reactualizarea bazei de date a acestora.
- inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- inspecția fiscală are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora.

Atribuțiile compartimentului:

- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice serviciului;
- colaborează cu Compartimentul Achiziții publice în vederea întocmirii documentațiilor și asigurării cadrului organizatoric în conformitate cu prevederile legii pentru concesiunea/inchirierea imobilelor prin licitație: caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți, planul de situație, întocmește anunțul publicitar, obține certificatul de urbanism, furnizează, celor interesați, informații cu privire la organizarea și desfășurarea licitațiilor, întocmește referate privind cheltuielile ocazionate de desfășurarea licitațiilor;
- propune, prin proiecte de hotărâre de consiliu, taxele prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, precum și cele stipulate prin hotărâri ale Consiliului local al orașului Sovata, pentru agenții economici, după cum urmează:
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu panouri publicitare;
- taxe pentru ocuparea domeniului public cu construcții provizorii având destinația desfășurării de activități comerciale (tonete, terase de alimentație publică, piețe provizorii etc.);
- taxe pentru ocuparea temporară a domeniului public sau privat al orașului, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, taxe pentru ocuparea domeniului public cu mobilier publicitar, etc.
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale;
- întocmirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat ocupat cu căi de acces;
- verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, în vederea întocmirii contractelor de asociere, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice Compartimentului, întocmește procese verbale de menționare a celor constatate pe teren;
- întocmește informări și referate privind activitatea specifică Compartimentului Autorizări;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- colaborează permanent cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului;
- ține evidența tehnică a abonamentelor de ocupare a domeniului public, precum și a documentației și corespondenței aferente acestora;
- asigură transmiterea spre luare în evidență și urmărire din punct de vedere economico-financiar a tuturor contractelor de asociere, autorizațiilor etc. către Serviciul Economic;
- efectuează inventarierea anuală, conform legislației în vigoare, a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al orașului Sovata pe care sunt amplasate construcții provizorii destinate desfășurării de activități comerciale, panouri publicitare, stații multifuncționale etc. Transmite rezultatele acestei inventarii, în vederea reactualizării inventarului întocmit conform legislației referitoare la domeniul public, subcomisiilor de inventariere;
- taxează producătorii agricoli particulari din alte localități care desfac produse de sezon pe raza orașului Sovata; urmărește ca desfacerea acestor produse să se facă în locurile stabilite prin dispozițiile primarului sau hotărâri ale Consiliului local al orașului Sovata ;
- întocmește abonamente pentru ocuparea terenului cu organizare de șantier;
- verifică documentații care stau la baza emiterii acordurilor de funcționare înregistrate de către agenții economici care desfășoară activități comerciale cu referire la produsele alimentare, nealimentare și la serviciile de piață, înaintarea acestora spre analiza Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare constituită prin dispoziția primarului;
- întocmirea acordurilor de funcționare agenților economici care au primit acceptul comisiei de specialitate și al adresei de amânare sau refuz motivat acelor care trebuie să prezinte în completare acte sau nu îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- luarea măsurilor ce se impun pentru transmiterea actelor administrativ fiscale locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a abonamentelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Serviciul Economic în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ fiscal locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- comunicarea către Compartimentul Impozite și taxe locale a cuantumului taxei de viză anuală ce trebuie încasată de la agenți economici ce desfășoară activități de alimentație publică;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.
- efectuarea inspecțiilor fiscale pentru verificarea impozitului/taxei pe clădiri impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxa hoteliera, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de reabilitare termică (și a accesoriilor aferente acestora), etc. stabilite în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Compartimentul Impozite și taxe locale;
- stabilirea criteriilor/metodelor/selectarea contribuabililor/repartizarea contribuabililor



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- selectati pentru control prin întocmirea programului de inspectie fiscală;
- constată și investighează fiscal toate actele și faptele ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
 - întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul de inspecție fiscală;
 - analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse; – sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
 - reverifică anumite perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
 - informează contribuabilii pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală, discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciii acestora, după caz;
 - înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
 - întocmește decizia de impunere sau decizia de nemodificare a bazei impozabile, pe care după aprobare o comunică contribuabililor conform prevederilor legale și introduce rezultatele inspecției fiscale în aplicația informatică (baza de date).
 - avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare/debarcare pentru taximetre, transport local și transport interurban;
 - actualizarea periodică a traseelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației și în corelare cu transportul public interjudețean, național, feroviar sau aerian de persoane existent, precum și corelarea între modalitățile de realizare a serviciului de transport public local de persoane cu autobuze, troleibuze, tramvaie, metrou și în regim de taxi, după caz;
 - înaintează propuneri privind concesionarea și încheierea contractelor de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului;
 - autorizarea transportatorilor pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local, respectiv:
 - transportul public local de persoane sau de mărfuri în regim de taxi;
 - transportul public local de persoane cu autoturisme în regim de închiriere;
 - transportul public local de mărfuri în regim contractual.
 - contribuie la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
 - analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport conform prevederilor legale;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
ORAȘUL SOVATA

www.primariasovata.ro

- stabilește în colaborare cu reprezentatii operatorilor de transport traseele principale și secundare ale serviciului de transport public local, precum și stațiile publice și autogările aferente acestora;
- identifică și asigură inventarierea tuturor bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în exploatarea transportatorilor publici, precum și cele care aparțin de dispozitivul de semnalizare rutieră;
- asigură respectarea cadrului legal necesar pentru darea în administrare a bunurilor aflate în exploatarea transportatorilor;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură înscrierea noilor solicitanți de autorizații taxi și ține evidența listelor de așteptare;
- asigură reatribuirea autorizațiilor taxi anuale, în condițiile în care legislația o permite;
- analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor în regim de închiriere, conform Legii nr.38/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică, întocmește și supune spre aprobare documentația privind suspendarea, anularea autorizațiilor taxi, conform legislației în vigoare;
- propune organizarea de întâlniri, ori de câte ori este necesar, cu asociațiile reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;
- colaborează în efectuarea controalelor asupra persoanelor fizice și juridice, cu toate organele de control autorizate conform legislației în vigoare, în ceea ce privește activitatea de transport;
- verifică modul în care operatorii de transport își îndeplinesc obligațiile ce le revin în conformitate cu contractele întocmite și în baza prevederilor legislative în vigoare;

Responsabilități:

- urmărește respectarea aducerii la cunoștința agenților economici a deciziilor Comisiei de aprobare a acordurilor de funcționare;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat de către agenții economici care dețin construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, ce ocupă respectivul teren și transmiterea acestora Serviciului Economic și Compartimentul Impozite și taxe locale;
- urmărește însușirea abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu căi de acces, respectivul teren;
- urmărește transmiterea anexei cu taxa de viză anuală agenților economici care desfășoară activități de alimentație publică Serviciului Economice și Compartimentului Impozite și taxe locale.
- respectă programele și termenele de inspecție fiscală;
- aplicarea corectă a prevederilor legale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;