

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SIBIU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI**

**DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SIBIU**

## CUPRINS

Cuprins .....	2
<b>CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	4
Atribuțiile primarului .....	5
Atribuțiile viceprimarilor .....	6
Atribuțiile secretarului general .....	6
<b>CAP.II.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</b> .....	10
<b>CAP. III. ATRIBUȚII</b> .....	12
Compartiment administrator public .....	12
Compartiment audit intern .....	12
Serviciul administrație locală, coordonare asociații de proprietari .....	14
Compartiment administrație locală .....	16
Compartiment coordonare asociații de proprietari.....	17
Serviciul juridic, contencios și registrul agricol .....	18
Biroul juridic.....	19
Biroul contencios administrativ.....	20
Compartiment registrul agricol .....	20
Compartiment guvernanta corporativă .....	22
Serviciul managementul și integritatea resurselor umane .....	23
Compartiment control intern managerial, integritate și managementul calității .....	26
Biroul autoritate tutelară .....	29
Serviciul centrul de informații pentru cetățeni și registratură .....	30
Direcția economică .....	33
Serviciul financiar-contabil .....	36
Biroul buget .....	39
Serviciul autorizare și control .....	41
Compartimentul autorizare activități comerciale .....	43
Compartimentul de autorizare pentru servicii de transport local .....	44
Serviciul cultură, sport și turism .....	46
Compartiment cultură .....	49
Compartiment centrul de informare turistică .....	51
Compartiment sport .....	52

Direcția patrimoniu și cadastru .....	53
Serviciul patrimoniu .....	53
Compartiment cadastru .....	54
Compartiment transport auto .....	55
Direcția amenajarea teritoriului și urbanism .....	55
Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului .....	57
Serviciul autorizări construcții, urmărire și planificare oraș istoric, monumente .....	58
Cabinetul primarului .....	61
Serviciul comunicare, sănătate publică și tineret.....	61
Compartiment comunicare .....	61
Compartiment relații externe.....	62
Compartiment sănătate publică și tineret .....	63
Direcția strategii, programe și prognoze .....	63
Serviciul strategii, dezvoltare durabilă și marketing.....	63
Biroul pentru proiecte cu finanțare internațională.....	65
Compartiment unitate de implementare a proiectelor.....	65
Direcția tehnică .....	65
Biroul tehnic, management energetic și monitorizare servicii comunitare de utilități publice.....	66
Compartiment tehnic.....	68
Compartiment management energetic și monitorizare servicii comunitare de utilități publice.....	68
Serviciul administrativ și gospodărire locală.....	69
Compartiment administrativ .....	69
Compartiment gospodărire locală.....	71
Serviciul coordonare lucrări de investiții.....	72
Biroul coordonare lucrări reparații curente.....	73
Direcția de digitalizare și tehnologia informației.....	74
Serviciul informatică.....	75
Compartiment administrare infrastructură informatică.....	75
Compartiment GIS și documente digitale .....	76
Compartiment administrare sisteme .....	77
Compartiment Call Center .....	77
Biroul aplicații informatice, web, internet/intranet .....	77
Direcția investiții .....	78
Serviciul investiții și proceduri achiziții publice .....	79

Biroul achiziții directe .....	80
Serviciul pentru situații de urgență .....	81
Compartiment securitate și sănătate în muncă și mobilizare .....	82
Compartiment gestionare situații de urgență .....	83

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**(1) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Sibiu sunt CONSILIUL LOCAL, ca autoritate deliberativă și PRIMARUL, ca autoritate executivă.

(2)Administrația publică locală se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității

(3)Aplicarea principiilor mai sus enunțate nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art.2.**(1) Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale și nu aduce atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(2) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(3) Raporturile dintre Primăria Municipiul Sibiu și autoritățile administrației publice de la nivelul județului se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

(4)În relațiile dintre consiliul local și primar, precum și între Primăria Municipiului Sibiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art.3.** Primăria Municipiului Sibiu formată din primar, viceprimari, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.4.** Sediul Primăriei Municipiului Sibiu este în municipiul Sibiu, str. Samuel Brukenthal nr. 2, telefon 0269/208800, fax 0269/208811, e-mail: [primarie@sibiu.ro](mailto:primarie@sibiu.ro).

**Art.5.** (1)Municipiul Sibiu este unitatea administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(2) Municipiul Sibiu este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Municipiul Sibiu este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**Art.6.** (1) Reprezentarea în justiție a Municipiului Sibiu se asigură de către primar.

(2) Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

### **Art.7. Atribuțiile primarului.**

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute de lege, primarul are în subordine un aparat de specialitate, pe care îl conduce și răspunde de buna funcționare a acestuia. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul Municipiului Sibiu îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

a.1. îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil. În exercitarea acestor atribuții, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al municipiului în care a fost ales;

a.2. îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

b.1. participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori;

b.2. prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sibiu;

b.3. participă la ședințele consiliului local și dispune măsuri necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

b.4. prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

b.5. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul Primăriei Municipiului Sibiu și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

c.1. exercită funcția de ordonator principal de credite;

c.2. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c.3. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

c.4. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

d.1.coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interese local;

d.2. ia măsuri pentru prevenirea, și după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

d.3. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ;

d.4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

d.5. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

d.6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

d.7. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

d.8. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Sibiu, precum și cu Consiliul Județean Sibiu.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii.

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

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Primăriei Municipiului Sibiu, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorul instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(10) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică, iar dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.

**Art. 8.** (1) Cei doi viceprimari sunt subordonați primarului și exercită atribuțiile ce le sunt delegate de către acesta. Prin hotărâre a consiliului local, se desemnează care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(2) Viceprimarii răspund de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului municipiului Sibiu.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarii își păstrează statutul de consilier local.

**Art.9.** (1) Secretarul general al municipiului Sibiu este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al Primăriei Municipiului Sibiu, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local ;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal a ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează ;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia ;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local ;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora ;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art.228 alin.(2) din Codul administrativ ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri ;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar ;

(3) Secretarul municipiului Sibiu răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin dispoziția primarului municipiului Sibiu.

**Art.10.** (1) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

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

- a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii și ale OUG nr. 57/2009.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- a) Constituția României;
- b) 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-Secțiunea a 5-a ”Incompatibilități privind funcționarii publici”;
- c) Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,
- e) Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor se realizează de către directori executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, arhitectul șef, șefii de servicii și birouri colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local Sibiu și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

**Art.11.** Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcțiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul direcției, a dispozițiilor primite de la primar;
- b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului;
- c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul direcției;
- f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul direcției;
- g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din direcție;
- i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul direcției;
- j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară ;
- k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- l) vizează pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul direcției ;
- m) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management și control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează ;
- n) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională ;
- o) asigură răspuns, în termenul legal, la cererile adresate compartimentului, atât de către cetățeni, cât și de către personalul din aparatul de specialitate al primarului sau de către serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;
- p) săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- q) întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din subordine, ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun acest lucru;
- r) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor formalizate pentru toate procesele majore și activitățile semnificative desfășurate în cadrul structurii și care sunt declarate procedurale;



- s) asigură elaborarea Registrului de riscuri , propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- t) asigură confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal;
- u) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și le elaborează în cadrul compartimentului.

**Art. 12.** Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la primar sau de la managementul de nivel mediu ;
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu ;
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale consiliului local ;
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale consiliului local ;
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului / biroului ;
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune ;
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului / biroului ;
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului ;
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară ;
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului ;
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management și control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează ;
- l) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională ;
- m) asigură răspuns, în termenul legal, la cererile adresate compartimentului, atât de către cetățeni, cât și de către personalul din aparatul de specialitate al primarului sau de către serviciile publice aflate în subordinea consiliului local;
- n) săptămânal, va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- o) întocmește și actualizează fișa postului pentru persoanele din subordine, ori de câte ori starea de fapt și schimbările legislative impun acest lucru;
- p) asigură elaborarea și actualizarea procedurilor formalizate pentru toate procesele majore și activitățile semnificative desfășurate în cadrul structurii și care sunt declarate procedurale;
- q) asigură elaborarea Registrului de riscuri, propune măsuri de control și monitorizează implementarea acestora;
- r) asigură confidențialitatea și integritatea datelor cu caracter personal;
- s) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează și le elaborează în cadrul compartimentului;

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SIBIU**

**Art.13.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu cuprinde direcții, servicii, birouri, compartimente, după cum urmează:

#### **I. Compartiment administrator public**

#### **II. Compartiment audit intern**

#### **III. Serviciul administrație locală, coordonare asociații de proprietari**

III.A. Compartiment administrație locală

III. B. Compartiment coordonare asociații de proprietari

#### **IV. Serviciul juridic, contencios și registrul agricol**

IV.A. Biroul juridic

IV.B. Biroul contencios administrativ

IV.C. Compartiment registrul agricol

IV. D. Compartiment guvernare corporativă

#### **V. Serviciul Managementul și integritatea resurselor umane**

V. A. Compartiment control intern managerial, integritate și managementul calității

#### **VI. Biroul autoritate tutelară**

#### **VII. Serviciul centrul de informații pentru cetățeni și registratură**

#### **VIII. Direcția economică**

VIII.A. Serviciul financiar-contabil

VIII.B. Biroul buget

VIII.C. Serviciul de autorizare și control

VIII.C.1. Compartiment autorizare activități comerciale

VIII.C.2. Compartiment de autorizare pentru servicii de transport public local

#### **IX. Serviciul Cultură, sport și turism**

IX.A. Compartiment cultură

IX.B. Compartiment centrul de informare turistică

IX.C. Compartiment sport

#### **X. Direcția Patrimoniu și cadastru**

X.A. Serviciul patrimoniu

X.B. Compartiment cadastru

X.C. Compartiment transport auto

#### **XI. Direcția Amenajarea teritoriului și urbanism**

XI.A. Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului

XI.B. Serviciul Autorizare construcții, urmărire și planificare oraș istoric, monumente

#### **XII. Cabinetul primarului**

### **XIII. Serviciul comunicare, sănătate publică și tineret**

XIII.A. Compartiment comunicare

XIII.B. Compartiment relații externe

XIII.C. Compartiment sănătate publică și tineret

### **XIV. Direcția strategii, programe și prognoze**

XIV.A. Serviciul Strategii, dezvoltare durabilă și marketing

XIV.B. Biroul pentru proiecte cu finanțare internațională

XIV.C. Compartiment unitate de implementare a proiectelor

### **XV. Direcția tehnică**

XV.A. Biroul tehnic management energetic și monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

XV.A.1. Compartiment tehnic.

XV.A.2. Compartiment management energetic și monitorizare servicii comunitare de utilități publice

XV.B. Serviciul administrativ și gospodărire locală

XV.B.1. Compartiment administrativ

XV.B.2. Compartiment gospodărire locală

XV.C. Serviciul coordonare lucrări de investiții

XV.D. Biroul coordonare lucrări de reparații curente

### **XVI. Direcția de digitalizare și tehnologia informației**

XVI.A. Serviciul informatică

XVI.A.1. Compartiment administrare infrastructură informatică

XVI.A.2. Compartiment GIS și documente digitale

XVI.A.3. Compartiment administrare sisteme

XVI.A.4. Compartiment Call Center

XVI.B. Biroul aplicații informatice, web, internet/intranet

### **XVII. Direcția Investiții**

XVII.A. Serviciul investiții și proceduri achiziții publice

XVII.B. Biroul achiziții publice

XVII.C. Serviciul pentru situații de urgență

XVII.C.1. Compartiment securitate și sănătate în muncă și mobilizare

XVII.C.2. Compartiment gestionare situații de urgență.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚII

**Art.14.** În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege Consiliului Local al Municipiului Sibiu, Primarului Municipiului Sibiu, viceprimarilor și secretarului general al municipiului Sibiu, compartimentele funcționale menționate la art. 11 vor realiza următoarele atribuții specifice:

#### **I. Compartiment Administrator public**

1. Administratorul public participă și este consultat în procesul de alocare a resurselor materiale, financiare, umane și informaționale, ca o condiție a exercitării funcției în care a fost investit și de realizare a programului și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de management.
2. Îndeplinește atribuțiile delegate de primarul municipiului Sibiu, în limitele impuse de către acesta.
3. Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul municipiului Sibiu, atribuții după cum urmează:
  - a) coordonează aparatul de specialitate al primarului municipiului Sibiu, potrivit delegării de competență;
  - b) urmărește activitatea financiară a instituției astfel:
    - monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare
    - monitorizează asigurarea echilibrului bugetar și al angajării resurselor bugetare locale
    - monitorizează fundamentarea oportunităților de finanțare
  - c) identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a municipiului Sibiu;
  - d) evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
  - e) urmărește realizarea planului anual de achiziții precum și a listei de investiții, constată deficiențe și propune măsuri de îmbunătățire a procesului de achiziții publice;
  - f) elaborează planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Primăriei Municipiului Sibiu și urmărește realizarea acestora;
  - g) semnează documentele necesare depunerii și implementării proiectelor Primăriei Municipiului Sibiu cu finanțare din fonduri nerambursabile, de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse, potrivit delegării de atribuții;
  - h) asigură implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
  - i) asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului Sibiu;
  - j) asigură consiliere economică primarului privind fundamentarea și implementarea politicilor publice locale privind fiscalitatea locală, execuția bugetară, investiții și dezvoltare economică;
  - k) promovează relațiile de colaborare cu parteneri locali, regionali, și internaționali;
  - l) reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării dată de către primarul municipiului Sibiu;
  - m) coordonează proiectele Primăriei Municipiului Sibiu cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat sau din alte surse;
  - n) poate exercita, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
  - o) exercită alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

#### **II. Compartiment Audit Intern**

1. Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Sibiu, cu avizul UCAAPI (DGFP a județului Sibiu, datorită delegării de atribuții).
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern, care vor fi supuse aprobării primarului municipiului Sibiu.

3. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
4. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
5. Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primăria Municipiului Sibiu, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Municipiului Sibiu;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Municipiului Sibiu.
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor;
  - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice;
  - k) evaluarea sistemului de control managerial.
6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
8. Elaborează raportul anual al activității de audit intern.
9. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului municipiului Sibiu.
10. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul Compartimentelor de audit intern, din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
11. În realizarea misiunilor de audit intern, auditorii își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de șeful compartimentului de audit intern, în care se va prevedea în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului, precum și nominalizarea auditorilor care efectuează misiunea de audit.
12. Misiunile de audit intern se finalizează cu întocmirea Raportului de audit intern, care va fi supus aprobării primarului municipiului Sibiu.
13. Auditorii desfășoară, cu aprobarea primarului municipiului Sibiu, misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual.
14. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în Ordinul de serviciu.
15. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului.
16. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice, aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Totodată auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității activității respective.

17. În legătură cu atestarea auditorilor interni, prin Ordonanța nr. 19/2017, de modificare a Legii nr. 672/2002, se prorogă termenul de atestare a acestora, până la data de 30.08.2023.
18. Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul Compartimentului de audit intern poate decide asupra oportunității solicitării primarului municipiului Sibiu cu privire la contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției.
19. Compartimentul audit public intern se subordonează direct primarului municipiului Sibiu, cerință care se reflectă în organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Sibiu.
20. Auditorii din cadrul Compartimentului de audit intern desfășoară activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, dar și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără să își asume responsabilități manageriale.
21. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Sibiu, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a Compartimentului de audit intern.
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **III. Serviciul Administrație locală, coordonare asociații de proprietari**

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul municipiului și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora.
2. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre, liste electorale). Coordonează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii președintelui României, parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
3. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral Național prin persoanele împuternicite în acest sens, din cadrul serviciului.
4. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a altor acte administrative emise în numele consiliului local și al primarului.
5. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea și difuzarea materialelor, procesele-verbale etc), prezentându-le secretarului municipiului.
6. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local.
7. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare.
8. Asigură redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și păstrează evidența ședințelor pentru toate comisiile.
9. Asigură redactarea proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
10. Întocmește minutele și procesele-verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
11. Comunică și înaintează în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar.
12. Întocmește listele privind prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu precum și la cele ale comisiilor de specialitate.
13. Întocmește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică.
14. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

15. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
16. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
17. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
18. Păstrează evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Instituția Prefectului Sibiu în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată.
19. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr.18/1991, republicată.
20. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
21. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă, a Codului de procedură penală precum și a altor prevederi legale care instituie această procedură.
22. Difuzează actele provenite de la Guvern, Ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean etc. adresate instituției prin intermediul Serviciului Administrație locală, coordonare asociații de proprietari.
23. Asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Consiliului Local Sibiu, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
24. Asigură arhivarea actelor consiliului local și a dispozițiilor primarului și eliberează sub semnătura secretarului municipiului, copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
25. Sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
26. Ține evidența asociațiilor de proprietari transformate din asociații de locatari precum și a asociațiilor de proprietari nou înființate potrivit prevederilor legale.
27. Sprijină, îndrumă și consiliază deținătorii de proprietăți individuale/condominii sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii.
28. Îndrumă asociațiile de proprietari pentru realizarea lucrărilor privind consolidarea și modernizarea condominiului, a echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente, a reabilitării termice în scopul creșterii performanței energetice și reabilitării structural-arhitecturale a anvelopei condominiului pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a acestuia, în condițiile menținerii aspectului armonios și unitar al întregului condominiu, indiferent de natura intervențiilor.
29. Asigură sprijin și îndrumare pentru organizarea adunării generale din cadrul asociațiilor de proprietari în condițiile legii pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora.
30. Sprijină și îndrumă comitetele de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari/chiriași, în vederea organizării adunării generale sau de noi alegeri, dacă este cazul, în situația în care comitetele executive sau președinții acestora nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului.
31. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, după ce verifică temeinicia și legalitatea celor solicitate și răspunde de trimiterea în termen a acestora.
32. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora.
33. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizează organele competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească căile legale de a acționa în justiție persoanele vinovate.
34. Organizează examinarea persoanelor fizice pentru atestarea administratorilor de imobile, în baza unui regulament aprobat de consiliul local.
35. Asigură eliberarea atestatelor de administrator de imobil în urma evaluării capacității solicitantului de către comisia de atestare.
36. Constată și aplică sancțiunile contravenționale în domeniul asociațiilor de proprietari, prin agenți constatatori împuterniciți ai primarului.

37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **III.A. Compartiment Administrație locală**

1. Elaborează și prezintă consiliului local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul municipiului și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora.
2. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege (registre electorale). Coordonează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii președintelui României, parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensămintele populației, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populației.
3. Efectuează operațiuni în Registrul Electoral Național prin persoanele, din cadrul serviciului, împuternicite în acest sens.
4. Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a altor acte administrative emise în numele consiliului local și al primarului.
5. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâri, multiplicarea și difuzarea materialelor, procesele verbale etc), prezentându-le secretarului municipiului.
6. Pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătură cu activitatea consiliului local.
7. Asigură convocarea consiliului local și a comisiilor de specialitate în ședințele ordinare și extraordinare.
8. Asigură redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și păstrează evidența ședințelor pentru toate comisiile.
9. Asigură redactarea proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii.
10. Întocmește minutele și procesele-verbale de ședință și asigură păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege.
11. Comunică și înaintează în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar.
12. Întocmește listele privind prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu precum și la cele ale comisiilor de specialitate.
13. Întocmește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică.
14. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.
15. Redactează dispozițiile primarului, conduce evidența, asigură difuzarea lor și publicitatea.
16. Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală.
17. Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație locală pentru consiliul local și primar.
18. Păstrează evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Instituția Prefectului Sibiu în condițiile art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată.
19. Comunică cetățenilor ordinele prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art. 36 din Legea nr.18/1991, republicată.
20. Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și urmărește transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate.
21. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de procedură civilă, a Codului de procedură penală, precum și a altor prevederi legale care instituie această procedură.



22. Difuzează actele provenite de la Guvern, Ministere, Instituția Prefectului, Consiliul Județean etc. adresate instituției prin intermediul Serviciului Administrație locală, coordonare asociații de proprietari.
23. Asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva Consiliului Local Sibiu, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
24. Asigură arhivarea actelor consiliului local și a dispozițiilor primarului și eliberează sub semnătura secretarului municipiului copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local Sibiu, cu excepția celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **III.A.1. Compartiment coordonare asociații de proprietari**

1. Sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. Ține evidența asociațiilor de proprietari transformate din asociații de locatari precum și a asociațiilor de proprietari nou înființate potrivit prevederilor legale.
3. Sprijină, îndrumă și consiliază deținătorii de proprietăți individuale/condominii sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii.
4. Îndrumă asociațiile de proprietari pentru realizarea lucrărilor privind consolidarea și modernizarea condominiului, a echipamentelor, instalațiilor și dotărilor aferente, a reabilitării termice în scopul creșterii performanței energetice și reabilitării structural-arhitecturale a anvelopei condominiului pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a acestuia, în condițiile menținerii aspectului armonios și unitar al întregului condominiu, indiferent de natura intervențiilor.
5. Asigură sprijin și îndrumare pentru organizarea adunării generale din cadrul asociațiilor de proprietari în condițiile legii pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora.
6. Sprijină și îndrumă comitetele de inițiativă din cadrul asociațiilor de proprietari/chiriași, în vederea organizării adunării generale sau de noi alegeri, dacă este cazul, în situația în care comitetele executive sau președinții acestora nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului.
7. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de asociațiile de proprietari sau de membrii acestora, după ce verifică temeinicia și legalitatea celor solicitate și răspunde de trimiterea în termen a acestora.
8. Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora.
9. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizează organele competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească căile legale de a acționa în justiție persoanele vinovate.
10. Organizează examinarea persoanelor fizice pentru atestarea administratorilor de imobile, în baza unui regulament aprobat de consiliul local.
11. Asigură eliberarea atestatelor de administrator de imobil în urma evaluării capacității solicitantului de către comisia de atestare.
12. Constată și aplică sancțiunile contravenționale în domeniul asociațiilor de proprietari, prin agenți constatatori împuterniciți ai primarului.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **IV. Serviciul juridic, contencios și registrul agricol**

1. Asigură asistența juridică în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta Municipiul Sibiu, Consiliul Local al Municipiului Sibiu sau Primarul Municipiului Sibiu.

2. Asigură asistența juridică a municipiului Sibiu, în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
3. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează, de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru câștigarea acestora.
4. Formulează întâmpinări și cereri reconvenționale, în cauzele în care municipiul Sibiu este pârât, inclusiv în soluționarea litigiilor de contencios administrativ, pe care le susține în fața diferitelor instanțe judecătorești.
5. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
6. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
7. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
8. Verifică și avizează sub aspectul legalității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului și la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local.
9. Acordă consultanță juridică pentru direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru serviciile sau instituțiile publice de interes local care nu dispun de personal de specialitate.
10. Participă la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate, acordându-le consultanță juridică, atunci când consilierii locali solicită acest lucru.
11. Participă la ședințele consiliului local, la solicitarea primarului și/sau a secretarului municipiului Sibiu.
12. Asigură secretariatul comisiilor organizate pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 550/2002.
13. Fundamentează prin referat motivat și propune primarului emiterea dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale conform Legii nr. 10/2001.
14. Întocmește și conduce evidența tuturor documentelor prevăzute de lege și organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea recensămintelor agricole.
15. Organizează și conduce evidențele necesare completării și actualizării conform normelor legale a Registrului Agricol.
16. Completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol.
17. Completează și eliberează bilete de proprietate pentru deținătorii de animale.
18. Completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole.
19. Eliberează adeverințe pentru A.P.I.A. și multiplică și eliberează copii după registrele agricole necesare proprietarilor pentru A.P.I.A.
20. Ține evidența contractelor de arendă, locațiune, comodat.
21. Eliberează certificate de producător și vizează trimestrial aceste certificate.
22. Primește și examinează cererile depuse în baza Legilor nr. 18/1991, 167/1997, 1/2000 și 247/2005.
23. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar.
24. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția județeană de statistică.
25. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul Agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar.
26. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale.
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

#### **IV.A. Biroul Juridic**

1. Asigură asistență juridică în cauzele și la toate instanțele în care poate sta Municipiul Sibiu, Consiliul Local sau Primarul Municipiului Sibiu, repartizate de către șeful de serviciu în materia

- drepturilor reale, Lege 10/2001, plângeri contravenționale, autoritate tutelară și izvorâte în materie de urbanism și amenajarea teritoriului.
2. Reprezintă Consiliul Local al Municipiului Sibiu, Municipiul Sibiu și Primarul Municipiului Sibiu în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești de diferite grade, în care acestea sunt parte, în materia drepturilor reale, Lege 10/2001, plângeri contravenționale, autoritate tutelară și izvorâte în materie de urbanism și amenajarea teritoriului.
  3. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
  4. Analizează hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești sub aspectul oportunității promovării căilor de atac și propune Primarului Municipiului Sibiu, prin referat fundamentat, nepromovarea acestora pentru motive circumscrise lipsei de interes, ș.a., având ca scop reducerea cheltuielilor de judecată, în dosarele pe care le instrumentează.
  5. Comunică direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în vederea executării, hotărârile judecătorești prin care sunt stabilite obligații în sarcina Municipiului Sibiu, Primarului Municipiului Sibiu sau Consiliului Local, raportate la dosarele pe care le gestionează.
  6. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
  7. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene.
  8. Acordă consultanță juridică birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu.
  9. Reprezintă în fața notarilor publici și a executorilor judecătorești Statul Român, Municipiul Sibiu, Primarului Municipiului Sibiu și Consiliului Local al Municipiului Sibiu pentru întocmirea actelor specifice.
  10. Verifică și avizează sub aspectul legalității (în ipoteza delegării de competență) și nu al oportunității referatele și celelalte acte care stau la baza emiterii dispozițiilor de către primar, rapoartele care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local, adresele și alte documente de la toate direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sibiu.
  11. Colaborează cu serviciile publice și societăți comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
  12. Asigură asistență juridică în cadrul proiectelor cu finanțare internațională în care Municipiul Sibiu este parte.
  13. Fundamentează prin referat motivat și propune Primarului Municipiului Sibiu emiterea dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale conform Legii nr. 10/2001.
  14. Asigură și urmărește executarea hotărârilor judecătorești susceptibile de executare pentru a evita plata cheltuielilor de executare silită, în dosarele pe care le gestionează
  15. Își îndeplinește atribuțiile conform dispoziției de numire în cadrul comisiilor de specialitate.
  16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
  17. Asigură secretariatul comisiilor organizate pentru aplicarea dispozițiilor Legii nr. 10/2001 și Legii nr. 550/2002.
  18. Fundamentează prin referat motivat și propune primarului emiterea dispozițiilor privind retrocedarea în natură sau acordarea despăgubirilor legale conform Legii nr. 10/2001.

#### **IV.B. Biroul Contencios administrativ**

1. Asigură asistență în toate cauzele și la toate instanțele în care poate sta Municipiul Sibiu, Consiliul Local sau Primarul Municipiului Sibiu, cu excepția celor repartizate Biroului juridic de către șeful de serviciu.

2. Reprezintă Consiliul Local al Municipiului Sibiu, Municipiul Sibiu și Primarul Municipiului Sibiu în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești de diferite grade, în care acestea sunt parte, cu excepția celor repartizate Biroului juridic de către șeful de serviciu.
3. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii.
4. La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzează de toate căile de atac conferite de lege, depunând toate diligențele pentru obținerea unor soluții favorabile.
5. Analizează hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești sub aspectul oportunității promovării căilor de atac și propune Primarului Municipiului Sibiu, prin referat fundamentat, nepromovarea acestora pentru motive circumscrise lipsei de interes, ș.a., având ca scop reducerea cheltuielilor de judecată.
6. Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, etc. în cauzele în care Municipiul Sibiu, Primarul Municipiului Sibiu și Consiliul local sunt părți.
7. Comunică direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în vederea executării, hotărârile judecătorești prin care sunt stabilite obligații în sarcina Municipiului Sibiu, Primarului Municipiului Sibiu sau Consiliului Local.
8. Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol.
9. Colaborează cu serviciile publice și societății comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
10. Asigură asistență juridică în cadrul proiectelor cu finanțare internațională în care Municipiul Sibiu este parte.
11. Asigură și urmărește executarea hotărârilor judecătorești susceptibile de executare pentru a evita plata cheltuielilor de executare silită.
12. Își îndeplinește atribuțiile conform dispoziției de numire în cadrul comisiilor de specialitate.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
14. Fundamentează prin referat motivat și propune adoptarea hotărârilor în temeiul Legii 18/1991.
15. Gestionează în întregime, din punct de vedere juridic, solicitările și litigiile izvorâte din problemele de fond funciar, colaborând cu serviciile/birourile cu atribuții în domeniul fondului funciar.

#### **IV.C. Compartiment Registrul agricol**

1. Organizează și conduce evidențele necesare completării și ținerii la zi a Registrului Agricol, conform normelor legale.
2. Completează și eliberează adeverințe/ bilete de proprietate pentru deținătorii de animale și/ sau familii de albine.
3. Completează și eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole cu respectarea procedurilor legale.
4. Vizează anual carnetele de comercializare a produselor agricole.
5. Completează și eliberează adeverințe, extrase/dovezi (conforme cu originalul) cu privire la Registrul Agricol.
6. Eliberează adeverințe pentru A.P.I.A., multiplică și eliberează copii (conforme cu originalul) după registrele agricole necesare proprietarilor pentru A.P.I.A.
7. Operează în baza de date împreună cu Serviciul de Stare Civilă, procedurile succesoriale referitoare la evidențele din Registrul Agricol.
8. Întocmește dosarele pentru vânzarea terenurilor agricole extravilane la cererea persoanelor și instrumentează procedurile pentru dreptul de preemțiune conform Legii nr. 17/2014. Eliberează adeverințele de vânzare a terenurilor.
9. Ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar în Registrul special și le înmânează persoanelor îndreptățite conform dreptului comun.

10. Ține evidența și păstrează contractele de locațiune/arendare/ comodat.
11. Actualizează arhiva Legii nr. 18/ 1991 a fondului funciar, cu actele nou apărute la dosarele constituite sau constituie dosare noi.
12. Instrumentează toate cererile/adresele persoanelor și instituțiilor competente în temeiul legilor de reconstituire/constituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor care urmează a fi analizate și dezbătute de către Comisia Locală pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Sibiu.
13. Asigură secretariatul Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Sibiu.
14. Răspunde tuturor solicitărilor persoanelor, instituțiilor și instanțelor de judecată prezentând în copii conforme cu originalul toate documentele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate a Legii nr. 18/1991 a fondului funciar.
15. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică Sibiu și Direcția pentru Agricultură Județeană Sibiu.
16. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul Agricol și situația efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar și asociații ale fermierilor de pe raza UAT Sibiu.
17. Colaborează cu organele sanitar veterinar în prevenirea epizootiilor și la combaterea bolilor apărute la animale.
18. Participă la evaluarea pagubelor produse de animalele sălbatice pe raza UAT Sibiu și întocmește documentele conform procedurilor legale în vigoare.
19. Operează modificări în Registrul Agricol pentru orice act prezentat (contract de vânzare-cumpărare, dezbateri succesoriale sau orice act prin care se modifică proprietatea).
20. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul Municipiului Sibiu.
21. În sistemul de operare GIS urmărește vizualizarea pe hartă a parcelelor prin aplicația „Registrul agricol”.
22. Verifică lunar factura și deconturile emise de către administratorul fondului forestier, conform angajamentelor și contractului de administrare încheiat între Municipiul Sibiu (proprietar) și Regia Națională a Pădurilor – Romsilva Direcția Silvică Sibiu (administrator).
23. Verifică prin deplasare în teren, întocmind proces-verbal (raport după caz) privind conformitatea devizelor (evidențele contabile) întocmite de Direcția Silvică Sibiu cu situația reală din teren, cu privire la:
  - a) executarea marcării și inventarierii arborilor destinați tăierilor, de către personalul silvic în conformitate cu prevederile amenajamentului silvic și normele tehnice în vigoare și existența actelor de punere în valoare;
  - b) existența evidenței proceselor verbale de contravenție sau infracțiuni privind tăierile ilegale de arbori sau alte pagube ce se produc;
  - c) respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de pădure și dotarea cu mijloace de primă intervenție;
  - d) efectuarea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor pădurilor, stabilite de personalul tehnic al Ocolului Silvic în baza lucrărilor de depistare, cercetare staționară și prognoză;
  - e) efectuarea la termen de către Ocolul Silvic a inspecțiilor anuale de fond (de primăvară și de toamnă) pentru constatarea eventualelor pagube produse în pădurea administrată și documentele care atestă aceasta;
  - f) în colaborare cu Direcția Fiscală Sibiu se va verifica conformitatea devizelor cu situația reală din teren, prin întocmirea unui raport privind: volumul de masă lemnoasă recoltată anual și valorificată precum și resursele nelemnoase exploatare și verificate;
  - g) costurile lucrărilor de împădurire și de ajutorare a regenerărilor naturale potrivit prevederilor amenajamentului silvic și ale normelor tehnice specifice;
  - h) costurile lucrărilor de îngrijire a arboretelor - degajări, curățiri, rărituri, tăieri de igienă etc.

- i) costul lucrărilor de întreținere și reparare în permanență a drumurilor forestiere care deserveșc pădurea dată în administrare;
  - j) rezultatul financiar ce revine proprietarului pădurii în baza documentelor contabile ale activității desfășurate.
24. Propune periodic șefului Serviciului juridic contencios și registrul agricol actualizarea procedurilor operaționale și măsuri noi pentru eficientizarea activității compartimentului - Registrul agricol.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

#### **IV.D. Compartiment Guvernanță corporativă**

1. Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Municipiului Sibiu și a Consiliului Local al Municipiului Sibiu fundamentări, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pentru analiză și verificare conform legislației în vigoare.
2. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice informații privind activitatea întreprinderilor publice/societăților comerciale la care UATM este autoritatea publică tutelară prin formularul S1100 care cuprinde obligatoriu minimum datele înscrise în anexele nr.1-3 ale formularului:
  - a) anexa nr. 1 "Monitorizarea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011" cuprinde stadiul aplicării prevederilor O.U.G. nr. 109/2011 de către întreprinderile publice la care Municipiul Sibiu este autoritate publică tutelară și se va completa cu date realizate semestrial, aferente perioadei pentru care se face raportarea;
  - b) anexa nr.2 " Auditarea situațiilor financiare anuale. Stadiul îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță din contractele de mandat" se va completa cu date realizate anual, aferente anului pentru care se face raportarea;
  - c) anexa nr.3 " Lista administratorilor și a directorilor cu contract de mandat din cadrul întreprinderilor publice" și se va completa semestrial cu informații aferente perioadei pentru care se face raportarea.
3. Elaborează și propune Scrisoarea de așteptări la întreprinderile publice/societățile comerciale la care UATM Sibiu este acționar majoritar sau unic, după caz și să o publice pe pagina proprie de internet.
4. Elaborează și publică pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Sibiu raportul anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109 / 2011.
5. Notifică întreprinderile publice / societățile comerciale la care UATM Sibiu este acționar majoritar sau unic orice aspecte cu privire la neîndeplinirea unor prevederi conform O.U.G. nr. 109/2011 și a normelor de aplicare sau a oricărei legislații specifice în materie.
6. Verifică și analizează activitatea întreprinderilor publice privind modul de implementare și respectare a reglementărilor în vigoare privind guvernanța corporativă.
7. Îndrumă spre efectuarea demersurilor privind buna desfășurare a guvernanței corporative și a documentației aferentă conform legislației în vigoare.
8. Analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii/directorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UATM Sibiu este acționar majoritar, unic sau autoritate publică tutelară (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată.
9. Analizează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari propuși spre negociere de administratorii/directorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UATM Sibiu este acționar majoritar/unic, autoritate publică tutelară, precum și orice alte documente privind guvernanța corporativă comunicate de către întreprinderea publică la care UATM Sibiu este acționar majoritar/unic, autoritate publică tutelară. Propune mandatarea reprezentanților în adunarea generală a acționarilor pentru negocierea și aprobarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație/director.
10. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat.
11. Efectuează sau supraveghează derularea procedurii de selecție pentru administratorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care UATM Sibiu este acționar

- majoritar/unic, autoritate publică tutelară . În urma derulării procedurii de selecție propune, în numele unității administrativ-teritoriale acționare, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de legislație.
12. Solicită orice alte date, informații, clarificări, lămuriri, documentații solicitate la nivelul ierarhic superior în legătură cu întreprinderile publice la care UATM Sibiu este acționar majoritar/unic, autoritate publică tutelară.
  13. Administrează la nivel de autoritate și control raporturile dintre autoritatea publică tutelară/acționar majoritar și organele întreprinderii publice dintre consiliul de administrație, directori, acționari și alte persoane interesate.
  14. Monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății.
  15. Asigură transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.
  16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **V. Serviciul Managementul și integritatea resurselor umane**

1. Propune primarului structura organizatorică și numărul de personal din aparatul de specialitate, atribuțiile de serviciu și fișa postului pentru personalul din subordine precum și salarizarea întregului personal.
2. În baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții.
3. Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor sau instituțiilor publice de interes local, aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia.
4. Avizează proiectele de state de funcții și organigrame precum și modificările ulterioare, la instituțiile și serviciile publice de interes local, nou înființate sau preluate de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, în condițiile legii.
5. Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sibiu, coordonează activitatea specifică și asigură îndrumare și control în această privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu.
6. Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Internă al Primăriei Municipiului Sibiu .
7. Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici. În acest sens, transmite documentele conform legislației în vigoare, solicită avize și întreține portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici administrat de Agenția Națională A Funcționarilor Publici.
8. Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sibiu.
9. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului, și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta.
10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor.

11. Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Sibiu, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local și cei ai instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local.
12. Întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate și îl propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea acestuia.
13. Elaborează contractele încheiate de Primăria Municipiului Sibiu cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii.
14. Ține evidența registrului general de evidență al salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.
15. Întocmește și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului.
16. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.
17. Avizează fișele de post, urmărește întocmirea acestora de către șefii de structuri și asigură gestionarea lor.
18. Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor publici și a personalului contractual
19. Face propuneri pentru întocmirea proiectului bugetului local cu privire la cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al primarului.
20. Supune aprobării primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului.
21. Stabilește drepturile salariale lunare convenite angajaților și întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii.
22. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmită de Serviciul administrație locală, coordonare asociații de proprietari.
23. Elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală.
24. Calculează drepturile salariale convenite salariaților aparatului de specialitate al primarului, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
25. Întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate.
26. Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare, pe care le înaintează către Direcția Generală de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.
27. Efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale.
28. Efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
29. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese pentru funcționarii publici și aleșii locali.
30. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali, ale primarului și viceprimarilor precum și ale altor categorii prevăzute de lege și eliberează la cererea depunătorului o dovadă de primire.
31. La cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și interese.
32. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor de declarații și pentru depunerea în termen a acestora.
33. Evidențiază declarațiile de avere și de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model a fost stabilit prin Hotărâre a Guvernului.



34. Asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.
35. Trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și declarațiilor de interese primite.
36. Publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese, în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției.
37. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
38. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.
39. Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa, atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia.
40. Elaborează analize privind cauzele, riscurile, vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din Primăria Municipiului Sibiu și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează primarului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților.
41. Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria Municipiului Sibiu.
42. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici.
43. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general.
44. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție.
45. Întocmește un Raport privind respectarea normelor de conduită pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici; asigură publicarea acestui raport pe site-ul autorității și îl comunică la cererea oricărei persoane interesate.
46. Asigură evidența legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor date persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi.
47. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc.
48. Asigură activitatea de secretariat la cabinetele viceprimarilor și a secretarului general.
49. Asigură editarea documentelor pentru aparatul de specialitate al primarului, în limita personalului disponibil.
50. Serviciul Managementul și integritatea resurselor umane îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul Local, de către primar sau de șefii ierarhici.
51. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **V. A Compartiment Control intern managerial, integritate și managementul calității**

### **Atribuții privind activitățile de control intern managerial:**

1. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și coordonarea dezvoltării sistemului de management al calității.
2. Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretarului General al Guvernului (O.S.G.G.) nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.
3. Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare și Primarului Municipiului Sibiu.
4. Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern managerial.
5. Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
6. Organizează ședințele Comisiei de monitorizare.
7. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare.
8. Asigură transmiterea anuală la DCIMRI a raportului conducătorului instituției prevăzut la Anexa nr. 4 și anexelor subsecvente, respectiv: Anexa nr. 4.1. – Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare; Anexa nr. 4.2. – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Anexa nr. 4.3 – raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 20. . .
9. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
10. Consiliază structurile instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora.
11. Asigură o comunicare eficientă între Comisia de monitorizare și structurile instituției.
12. În colaborare cu toate structurile instituției, propune numirea sau înlocuirea membrilor Comisiei de monitorizare inclusiv secretarul/secretarii Comisiei precum și a persoanelor responsabile de riscuri, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției.
13. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției comunicarea datelor specifice activității acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
14. Asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și a primarului municipiului.
15. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicită tuturor compartimentelor, datele necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție.
16. Elaborează proiectele, situațiile centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial.
17. Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
18. Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesar a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității.
19. Sprijină conducătorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial precum și raportarea acestora conducătorului unității,
20. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial.

21. Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice.
22. Asigură transmiterea situațiilor centralizatoare semestriale/anuale prevăzute în Anexa 3 din Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
23. Organizează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Primăriei Municipiului Sibiu.
24. Consiliază personalul din cadrul structurilor instituției și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.
25. Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
26. Propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în Comisia de monitorizare și aprobate de către primar.
27. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției.
28. Centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative care vor sta la elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei.
29. Elaborează o Informare către primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

#### **Atribuții privind activitățile de integritate**

1. Identifică, evaluează și monitorizează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție și abuzurilor profesionale în vederea limitării probabilității de comitere a acestora.
2. Dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă.
3. Desfășoară activități de instruire anticorupție în vederea dezvoltării capacității personalului Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu de a utiliza și de a combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice în domeniul prevenirii abuzurilor și corupției. Activitățile de instruire anticorupție și prevenire a abuzurilor au în vedere, cu prioritate, personalul nou încadrat în Primăria Municipiului Sibiu și în serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului Sibiu, cel care activează în domenii expuse în mod deosebit riscurilor de corupție, precum și personalul cu funcții de conducere. Întregul personal al Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu are obligația de a participa la activitățile de instruire anticorupție, cel puțin o dată la un an.
4. Avizarea documentelor întocmite de personalul Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu în funcție de necesitate în domeniul de activitate, pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional.
5. Promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție/abuz profesional, precum și a măsurilor de protecție a personalului, stabilite prin Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
6. Promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție/abuzuri, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și aducerea la cunoștința personalului a măsurilor de prevenire/de control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție.
7. Întocmirea rapoartelor către factorii de conducere ai Primăriei Municipiului Sibiu privind măsurile întreprinse și propunerile adecvate pentru minimalizarea riscurilor de corupție/abuz profesional.
8. Măsurile de prevenire/de control se propun spre aprobare primarului municipiului Sibiu în scopul reducerii probabilității de materializare a riscurilor de corupție/abuzurilor ori de a minimiza impactul acestora și vizează cu prioritate, riscurile înalte și cele moderate, măsuri ce

- intră în atribuțiile consilierilor de integritate care au obligativitatea descrierii și evaluării acestora.
9. Asigură afișarea de materiale informative la sediile proprii, respectiv distribuirea acestora către populație. Materialele informative se pun la dispoziția instituțiilor publice, în mod gratuit.
  10. Analizează și verifică datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt.
  11. Analizează și verifică datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu.
  12. Identifică și documentează potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Primăriei Municipiului Sibiu și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu și propune sesizarea Agenției Naționale de Integritate sau a organelor de urmărire penală, abilitate de lege, dacă este cazul.
  13. Propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, întocmește documentele necesare.
  14. Oferă suport serviciilor din cadrul instituției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrativă a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice.
  15. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate.
  16. Întocmește informări și note în domeniul de activitate, prin care semnalează Primarului Municipiului Sibiu posibile încălcări ale legislației în vigoare, cu incidență în activitatea personalului instituției, referitoare la încălcarea integrității profesionale.
  17. Propune primarului organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Biroului Control intern managerial și integritate și al celorlalte instituții cu atribuții în domeniu.
  18. Efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului Sibiu.
  19. Realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de evaluare, pe care le prezintă conducerii Primăriei Municipiului Sibiu spre aprobare;
  20. Centralizează și actualizează semestrial stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție.
  21. Elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Primăria Municipiului Sibiu și verifică întocmirea acestora de către serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului Sibiu.
  22. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Primăriei Municipiului Sibiu și a serviciilor și instituțiilor de interes local al Municipiului Sibiu, a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, primarului măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate.

#### **Atribuții privind managementul calității:**

1. Planificarea și coordonarea activității Sistemului de Management al Calității în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu.
2. Participă alături de organismele de certificare la elaborarea, implementarea și obținerea/menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardele naționale și internaționale în vigoare.
3. Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul calității pe întreaga durată de implementare și menținere a Sistemului de Management al Calității.
4. Evaluează eficiența și progresele măsurilor adoptate pentru dezvoltarea managementului calității.
5. Monitorizează rezultatele implementării politicii în domeniul calității.
6. Întocmește și actualizează documentele calității conform Standardului ISO 9001:2015: Manualul calității, proceduri generale, proceduri de organizare și alte formulare anexă.
7. Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sibiu.
8. Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate.
9. Ține gestiunea unică a documentelor Sistemului de Management al Calității
10. Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării Sistemului de management al Calității.
11. Codifică și introduce în sistemul informatic documentele calității emise la nivel de direcții
12. Retrage controlat din uz documentele de calitate perimate și difuzează controlat noile versiuni.
13. Planifică auditurile interne de calitate; asigură efectuarea auditurilor interne și de certificare; raportează rezultatele auditurilor efectuate.
14. Evaluarea gradului de satisfacere a cerințelor cetățenilor prin monitorizare periodică.

## **VI. Biroul Autoritate tutelară**

1. La solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.
2. La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asista sau reprezintă pe minor, respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale.
3. Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutelă bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele/reprezentantul legal administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească.
4. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, în cauzele cu minori, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești.
5. Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgăda paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.
6. Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, care are ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii, conform Legii 17/2000, cu modificările și completările ulterioare. (Legea 19/2018 modifică și completează Legea 17/2000).
7. Când este sesizată sau se sesizează din oficiu, cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a încheierii actului juridic de înstrăinare a bunurilor de către persoana vârstnică, autoritatea tutelară, întocmește ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar și ca urmare inițiază demersurile necesare în vederea executării

obligațiilor înscrise în actul juridic sau solicită instanței de judecată rezilierea contractului de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute și dacă este cazul formulează plângere penală, potrivit legislației, în acest sens. (Legea 19/2018 modifică și completează Legea nr. 17/2000).

8. Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației/stimulentului de inserție pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau în cazurile prevăzute de lege.
9. Acordă consultații de specialitate conform competențelor.
10. În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / instituțiile publice aflate sub autoritatea consiliului local.
11. În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Direcția de Muncă și Protecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Asistență Socială, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului de pe lângă Consiliul Județean Sibiu, Prefectură, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.
12. Ține evidența problematicei din cadru biroului în registrul unic operând lunar modificările ce se ivesc.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **VII. Serviciul Centrul de informații pentru cetățeni și registratură**

1. Constituie baza de date prin preluarea de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor Serviciului Informatică pentru operare.
2. Oferă informații cetățenilor cu privire la gama actelor care se eliberează de către Primăria Municipiului Sibiu și la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus în instituție, prin preluarea informației din Programul Infodoc.
3. Solicită informații de la serviciile de specialitate ale primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.
4. Centrul de Informații pentru Cetățeni asigură și pune la dispoziția acestora:
  - a) documentații pentru obținerea avizelor, aprobărilor, documentelor în sfera de competență a Primăriei Municipiului Sibiu;
  - b) informații rapide privind activitatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu;
  - c) alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive)
  - d) adrese ale instituțiilor de interes public;
  - e) elaborează și reactualizează fișe (fluturași) cu informații utile;
  - f) elaborează banca de date cu informații de interes public;
  - g) asigură accesul liber, democratic și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și de Primărie, și accesul cetățenilor la informații publice.
5. Sprijină, îndrumă și consiliază cetățenii care se prezintă la Centrul de Informații pentru Cetățeni și Registratură în vederea obținerii anumitor avize, acorduri, certificate, autorizații.
6. Asigură multiplicarea formularelor tipizate, prevăzute de lege și le pune la dispoziția cetățenilor.
7. Verifică, înregistrează și predă secretarului general/direcțiilor și serviciilor de specialitate, cererile și documentele depuse de cetățeni.
8. Asigură și răspunde de calculul și încasarea taxei de obținere a autorizației de construire/demolare, conform legii; întocmește fișa de calcul a sumei care trebuie achitată, suma fiind comunicată direct solicitantului, pentru plată.
9. Asigură eliberarea către cetățeni, sub semnătură, a tuturor documentațiilor, autorizațiilor, avizelor, acordurilor, actelor, care au fost întocmite de serviciile de specialitate și semnate de conducerea instituției sau/și scanarea acestora, trimiterea la adresa de poștă electronică, indicată de cetățeni.

10. Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimari și secretarul general.
11. Întocmește și conduce evidența fișelor de audiență și asigură expedierea acestora direcțiilor și serviciilor cărora le-au fost repartizate, cauzele care au făcut obiectul audiențelor.
12. Solicită din partea direcțiilor și serviciilor primăriei orice informație cu privire la rezolvarea cererilor cetățenilor, care se prezintă pentru înscrierea în audiență și comunică acestora răspunsul primit.
13. Conduce evidența răspunsurilor primite la fișele de audiență și asigură expedierea lor.
14. Asigură primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor (conform O.G.nr.27/2002) care sunt adresate Primăriei Municipiului Sibiu, în termenul legal.
15. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului; răspunsul va fi întocmit în termen de maxim 30 zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
16. Expedierea răspunsului către petiționar se va face numai prin intermediul CICR care se va îngriji de clasare și arhivare; CICR – va transmite, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților și instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție; petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate prin grija CICR.
17. Semestrial va întocmi un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor.
18. Are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public (conform Legii nr.544/2001) în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență a solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.
19. Motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor refuzul comunicării informațiilor de interes public solicitate.
20. Asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public.
21. Are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.
22. Asigură respectarea programului minim aprobat pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care este afișat la sediul instituției publice și care se desfășoară în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.
23. Pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă.
24. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
25. Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
26. Centrul de Informații pentru Cetățeni și Registratură întocmește anual, până la sfârșitul lunii aprilie, următoarele rapoarte: raport periodic de activitate și raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, care vor fi supuse spre aprobare Primarului, Consiliului Local al Municipiului Sibiu și apoi dat publicității; de asemenea, CICR are obligația de a publica și actualiza anual un Buletin informativ, care va fi publicat pe pagina proprie de internet.
27. Asigură preluarea e-mail-urilor care vin pe adresele oficiale ale Primăriei Municipiului Sibiu; acestea vor fi înregistrate și transmise secretarului general sau direcțiilor/serviciilor (după caz), spre competență soluționare.
28. Asigură preluarea mesajelor/incidentelor primite prin intermediul Aplicației Sibiu City App și le transmite/distribuie, într-un termen foarte scurt, direcției/serviciului din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu care are în competență soluționarea problemelor semnalate; mesajele/incidentele care nu sunt de competența primăriei, se transmit (prin e-mail) serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu sau societăților din

- subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, în competența căreia se află soluționarea incidentului, urmărind perioada de răspuns.
29. În cazul în care mesajul/incidentul primit prin intermediul aplicației Sibiu City App nu este identificat ca incident, acesta se înregistrează fie ca petiție conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, fie ca solicitare de informație de interes public conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, stabilindu-se astfel termenul legal de formulare a răspunsului.
  30. Atribuții realizate pe fluxul de lucru specific din Sistemul Informatic Integrat:
    - Oferă informații actualizate cetățenilor referitoare la temele de transport în comun: greu, lent; stații taxi, parcări, lucrări din comisia de circulație, lucrări edilitare la artere și rețele, dezapezire, salubritate stradală, parcuri, zone verzi, locuri de joacă, locuri pentru care s-a emis avize de tăiere și toaletare arbori, investiții în învățământ, asociații proprietari, patrimoniu, monumente, situația juridică a imobilelor sau autorizații de funcționare. Consultarea datelor se face în temele Construcții CIC, Lucrări edilitare CIC, Transport CIC, Zone verzi CIC, conform manualelor de utilizare.
  31. Centrul de Informații pentru Cetățeni și Registratură exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Sibiu sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

#### **Atribuții privind activitatea de registratură:**

1. Păstrează ștampila “Primăria 2” și o aplică doar pe semnătura celor din conducerea instituției.
2. Primește și înregistrează corespondența adresată primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituții publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice.
3. Înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența care poartă pe plic mențiunea „personal”, „confidențial”, adresată primarului, viceprimarilor, secretarului general sau altor persoane de conducere din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu, depusă personal, prin curier sau prin poștă la compartimentul registratură, aceasta fiind considerată corespondență oficială.
4. Înregistrează, de îndată ce a fost primită, corespondența adresată instituției prin fax și transmisă la compartimentul registratură de la cabinet primar/ viceprimar/ secretar general, pe bază de semnătură.
5. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului general sau, după caz, Primarului Municipiului Sibiu.
6. În paralel cu repartizarea de facto a corespondenței, este îndeplinită și procedura de repartizare electronică a acesteia, prin Programul Infodoc.
7. Înregistrează documente interne provenite de la serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu și de la direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei.
8. Preia zilnic mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar general și, după înregistrarea documentelor, le distribuie direcțiilor /serviciilor / compartimentelor; operează în Programul Infodoc circulația documentelor.
9. Distribuie, pe bază de semnătură, dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Sibiu sau alte documente depuse în cadrul compartimentului registratură, pentru comunicare către persoanele sau instituțiile interesate.
10. Înmânează corespondența (plicuri, invitații etc.) adresată consilierilor locali, serviciilor sau instituțiilor publice, societăților comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
11. Preia zilnic presa (ziare/reviste) și o distribuie abonaților din instituție.
12. Cu privire la activitatea de curierat asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:
  - a) întocmește documentele necesare pentru derularea procedurii în vederea achiziționării serviciilor poștale de distribuire a corespondenței și achiziționării directe a serviciilor de curierat rapid intern și internațional: referat de necesitate, notă justificativă și caiet de sarcini;
  - b) întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă.



- c) asigură relația cu Oficiul poștal arondat în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței (asigură închirierea căsuței poștale), pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;
- d) gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale, prin preverificarea facturilor;
- e) urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;
- f) răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale.

### **VIII. Direcția economică**

1. Pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din primărie și ale serviciilor publice din subordinea consiliului local, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Sibiu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al Municipiului Sibiu, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Propune, în condițiile legii, cu colaborarea Serviciului Public Direcția Fiscală Locală, impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale, ce trebuie stabilite de consiliul local.
3. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capite ale bugetului local.
4. Îndrumă activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
5. Pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri împreună cu Direcția Fiscală Locală, Consiliului Local al Municipiului Sibiu în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite.
6. Analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
7. Propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al Municipiului Sibiu, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar
8. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării primarului sau consiliului local după caz.
9. Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al Municipiului Sibiu situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens.
10. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
11. Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Sibiu, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
12. Efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
13. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
14. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă consiliului local.
15. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

16. Întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate .
17. Întocmește darea de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate.
18. Asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite.
19. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu.
20. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Municipiului Sibiu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere , pe următoarele acțiuni:
  - a) contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - b) contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
  - c) contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - d) contabilitatea mijloacelor bănești;
  - e) contabilitatea deconturilor;
  - f) contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).
21. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
22. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie
23. Își exercită atribuțiile prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
24. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale.
25. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale.
26. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
27. Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate, precum și ale consilierilor locali .
28. Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare.
29. Efectuează controlul inopinat la casierie , conform legislației în vigoare.
30. Colaborează cu Serviciul Patrimoniu pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Sibiu.
31. Inițiază împreună cu serviciile de specialitate ale primăriei inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
32. Analizează în vederea aprobării de către primar și consiliul local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege.
33. Colaborează cu serviciile din cadrul primăriei și consiliului local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului Sibiu
34. Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate.

35. Încheie contracte de achiziții împreună cu serviciile de specialitate, pe baza și în conformitate cu procesele-verbale de adjudecare întocmite de comisiile de licitație, la propunerea serviciului de achiziții publice .
36. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț.
37. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.
38. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare.
39. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
40. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru activități comerciale - producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, desfășurate de către agenții economici în zone publice.
41. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile și încasarea sumelor din vânzarea acestora.
42. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea modificării acordurilor de funcționare.
43. Analizează documentele înregistrate la Primăria Municipiului Sibiu privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “ vânzarea de lichidare “ și “ vânzarea de soldare “ (notificare).
44. Aplică sancțiuni pentru depășirea termenului de valabilitate a acordurilor de funcționare emise de Primăria Municipiului Sibiu agenților economici.
45. Analizează, soluționează și întocmește autorizații de transport public local în regim de taxi, autorizații taxi, autorizații de transport public local în regim de închiriere, precum și fișele de valabilitate și copiile conforme ale acestora.
46. Analizează, soluționează și întocmește autorizația de dispecerat taxi și fișa de valabilitate a acestora.
47. Analizează, soluționează și întocmește autorizațiile de circulație conform H.C.L .nr. 84/2003.
48. Analizează, soluționează și întocmește certificatele de înregistrare pentru vehiculele cu mișcare lentă.
49. Analizează, soluționează și întocmește licențele de traseu pentru transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale, autorizații de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, fișele de valabilitate ale acestora și copiile conforme, autorizații de transport public local de mărfuri în regim contractual și copiile conforme ale acestora.
50. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitatea de transport public local.
51. Sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activități din cadrul primăriei municipiului Sibiu.
52. Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
53. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## **VIII.A. Serviciul Financiar – contabil**

1. Încadrează și răspunde de încadrarea corectă, conform clasificăției cuprinse în Catalogul privind clasificarea și duratele normate de funcționare a mijloacelor fixe a activelor corporale și necorporale. Stabilește toate elementele necesare înregistrării în contabilitatea de gestiune și

- financiară a intrărilor de active fixe pe domeniul de activitate public sau privat, pe poziții bugetare aprobate, stabilind gestiunea /locul de folosință, asigurând astfel controlul gestiunii mijloacelor fixe.
2. Contabilizează și înregistrează în evidența contabilă, cronologic și sistematic pe baza documentelor justificative ieșirea prin casare, predare cu titlu gratuit, donație a activelor fixe.
  3. Verifică înregistrarea corectă în contabilitatea imobilizărilor corporale a operațiunilor de intrare/ieșire efectuate conform atribuțiilor de către Direcția Patrimoniu și Cadastru.
  4. Contabilizează, pe baza procesului-verbal de reevaluare, rezultatul reevaluării activelor imobilizate.
  5. Înregistrează în evidența contabilă activele fixe primite în folosință, luate cu chirie/leasing sau pe alte căi.
  6. Generează în sistemul informatic de contabilitate și verifică calculul amortizării activelor corporale și necorporale.
  7. Întocmește Situația activelor amortizabile și neamortizabile prin respectarea normelor metodologice
  8. Activele fixe în curs de execuție sunt evidențiate contabil, analitic pe obiective de investiții așa cum sunt prevăzute în fișele obiectivelor de investiții și aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
  9. La finalizarea lucrărilor de investiții, pe baza procesului-verbal de recepție prin care Direcția Patrimoniu și cadastru înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, Serviciul Financiar contabil înregistrează concomitent închiderea investiției în curs.
  10. Organizează și conduce pe tipuri de acțiuni și pe societăți comerciale evidența contabilă a acțiunilor deținute de consiliul local la diverse societăți.
  11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, pe baza documentelor justificative în evidența contabilă pe locuri de folosință a bunurilor reprezentând materiale, obiecte de inventar sau materiale date spre prelucrare, respectiv a operațiunilor de intrări și ieșiri/casări.
  12. Înregistrează în evidența contabilă bunurile reprezentând obiectele de inventar primite în folosință , asigurând controlul gestiunii acestora.
  13. Asigură alimentarea conturilor de disponibil din mijloace bugetare așa cum sunt prevăzute în buget , alimentarea conturilor de disponibil cu surse extrabugetare și înregistrarea acestor operațiuni cronologic și sistematic în evidența contabilă pe baza documentelor justificative.
  14. Organizează și conduce în mod distinct evidența contabilă a disponibilităților bănești constituite pentru finanțarea proiectelor (obiectivelor de investiții) conform contractelor de finanțare din fonduri externe nerambursabile.
  15. Asigură alimentarea plafonului de casierie cu numerar sau alte valori cu respectarea prevederilor legale privind Regulamentul operațiunilor de casă; persoana din cadrul structurii organizatorice cu atribuții în acest sens ridică numerarul de la bancă, efectuează plățile autorizate și întocmește zilnic Registrul operațiunilor de casa.
  16. Asigură corespondența cu Trezoreria și băncile comerciale.
  17. Întocmește documentația necesară deschiderii de conturi bancare, formularele cuprinzând speciemenle de semnături.
  18. Depune la unitățile bancare instrumentele de încasare/plată și ridică zilnic extrasele de cont bancare în vederea înregistrării operațiunilor de încasări și plăți în evidența contabilă.
  19. Revaluează lunar disponibilitățile în valută , iar diferențele de curs valutar sunt evidențiate în conturile contabile corespunzătoare.
  20. Pe baza datelor înregistrate în conturile contabile, Serviciul Financiar-contabil întocmește, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice, fluxurile de trezorerie.
  21. Înregistrează în conturile contabile corespunzătoare pe baza documentelor justificative toate datoriile și creanțele instituției , asigurând o evidență sintetică și analitică corectă și la zi.
  22. Conform relațiilor contractuale și/sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local, datoriile instituției sunt plătite, iar creanțele, încasate la termenele scadente prin utilizarea instrumentelor de plată/încasare. Înregistrează în evidența contabilă stingerea datoriilor/creanțelor pe baza extraselor de cont bancare sau în numerar după caz.

23. În exercitarea atribuțiilor sale privind evidența contabilă a decontărilor cu terții, Serviciul, întocmește facturile fiscale privind vânzările de terenuri, vânzările de spații comerciale.
24. Înregistrează facturile emise în conturile contabile corespunzătoare și urmărește încasarea contravalorii lor la termenele scadente.
25. În baza documentelor justificative, urmărește încasarea sumelor datorate de terți privind participarea la licitațiile organizate de instituție.
26. Înregistrează și întocmește lunar situația sumelor încasate din sponsorizări și transmite structurii abilitate din cadrul instituției datele în vederea rectificărilor bugetare, respectiv prin evidența contabilă se oferă informații privind disponibilul din fonduri cu destinație specială provenit din sponsorizări și respectarea destinației acestor sume stabilită prin contractele de sponsorizare.
27. În baza angajamentelor de plată sau a hotărârilor judecătorești, înregistrează debitele/sumele datorate de persoanele fizice sau juridice; urmărește și înregistrează încasarea acestora.
28. Face demersurile necesare în situațiile în care creanțele nu sunt încasate la termen, în vederea recuperării sumelor.
29. Întocmește ordinele de plata, efectuând operațiunile premergătoare: pregătirea pentru plata a facturilor, verificarea existenței propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative, obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe toate documentele în vederea achitării datoriilor față de furnizori, personal, bugetul statului, alți creditori.
30. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, decontul de TVA și declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național, stabilind și înregistrând obligația de plată a taxei pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat.
31. Întocmește și transmite lunar situația plăților restante conform normelor metodologice către Ministerul Finanțelor Publice, precum și situația activelor și datoriilor instituțiilor publice.
32. Evidența sumelor datorate furnizorilor privind garanția de bună execuție este astfel organizată încât să permită, deblocarea acestora conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în domeniu. Deblocarea acestor sume este efectuată de Serviciul Financiar-contabil cu avizul compartimentelor de specialitate din cadrul instituției.
33. Referitor la sumele colectate pentru bugetele locale (ex. taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone) pe baza datelor din evidența contabilă, Serviciul repartizează sumele pe bugete și întocmește situația de plată.
34. Asigură evidența contabilă și analitică a creditelor contractate de consiliul local, respectiv a tragerilor precum și a dobânzilor aferente datorate. Conform normelor contabile operațiunile financiar contabile legate de împrumuturi/garanții, dobânzi și alte costuri aferente împrumuturilor contractate sunt evidențiate și în conturi extrabilanțiere.
35. Conturile escrow , respectiv depozitele colaterale care au ca și scop principal protejarea participanților la tranzacții comerciale sunt evidențiate contabil prin constituirea la termenul prevăzut în contracte. Retragerea, după caz, a acestora se înregistrează în evidența financiar - contabilă pe baza extraselor de cont bancare.
36. Cheltuielile sunt evidențiate contabil analitic și sintetic conform clasificăției bugetare pe capitole , articole, aliniate, dar și pe structura clasificăției economice, cu respectarea planului de conturi.
37. Serviciul Financiar-contabil, prin persoanele desemnate pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv propriu pe toate documentele așa cum sunt aprobate prin cadrul general al operațiunilor supuse vizei, conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
38. În conformitate cu prevederile legale, asigură organizarea și efectuarea inventarierii ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe an, a bunurilor materiale și bănești aflate în gestiunea Primăriei Municipiului Sibiu și a bunurilor din domeniul public al unității administrativ teritoriale, inclusiv a celor date în administrare sau concesiune.
39. În baza procesului de inventariere înregistrează în evidența contabilă rezultatul inventarierii, respectiv plusurile sau minusurile stabilite între evidența contabilă scriptică și inventarul factual.
40. Întocmește registrul inventar.

41. Actualizează inventarului factual în cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului prin adăugarea rulajelor intrărilor și scăderea rulajelor ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar.
42. Operează importul, în sistemul informatic contabil, respectiv în fișele de cont corespunzătoare, a datelor reprezentând colectarea veniturilor efectuate de Direcția Fiscală.
43. Verifică lunar corectitudinea tuturor înregistrărilor contabile în fișele de cont sintetice și analitice, rulajele și soldurile conturilor contabile.
44. Întocmește registrul jurnal.
45. Verifică execuția de casă a bugetului, care se efectuează prin unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, distinct pe:
  - a) veniturile bugetare încasate pe structura clasificăției bugetare;
  - b) efectuarea plăților dispuse de persoanele autorizate ale instituțiilor publice, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate;
  - c) efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind datoria publică internă și externă rezultată din împrumuturi contractate sau garantate de stat, precum și cele contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, comisioanelor, spezelor și altor costuri aferente;
  - d) efectuarea altor operațiuni financiare în contul autorităților administrației publice locale;
  - e) păstrarea disponibilităților reprezentând fonduri externe nerambursabile sau contravaloarea în lei a acestora, primite pe bază de acorduri și înțelegeri guvernamentale și de la organisme internaționale, și utilizarea acestora potrivit bugetelor aprobate;
  - f) alte operațiuni financiare prevăzute de lege.
46. Efectuează la sfârșitul anului operațiunile contabile de închidere a execuției de casă.
47. Întocmește lunar Balanța de verificare a conturilor, utilizând sistemul informatic, conform Normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice.
48. Întocmește și transmite Bilanțul contabil cu toate anexele la darea de seamă:
  - a) contul de rezultat patrimonial;
  - b) conturile de execuție ale veniturilor și cheltuielilor;
  - c) situația disponibilului din mijloace cu destinație specială;
  - d) situația acțiunilor deținute de instituțiile publice în numele statului român la societăți comerciale;
  - e) situația modificărilor în structura activelor nete/capital;
  - f) situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile;
  - g) situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
  - h) situația plăților restante;
  - i) situația încasărilor și plăților derulate prin conturi deschise la instituții de credit;
  - j) analiza asupra indicatorilor din bilanț, note explicative;
  - k) situația monitorizării cheltuielilor de personal;
  - l) alte situații financiar-contabile solicitate în vederea raportărilor lunare, trimestriale sau anuale, conform Normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, atât pentru activitatea proprie cât și prin centralizare la nivel de Unitate Administrativ Teritorială, cuprinzând toate serviciile publice din subordinea consiliului local.
49. Întocmește și raportează Situațiile financiare și în Sistemul Național de Raportare Forex Bug, conform Normelor specifice ale MFP, elaborate în acest sens.
50. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate.
51. Întocmește și depune lunar la Agenția Națională a Finanțelor Publice declarațiile fiscale referitoare la
  - a) obligațiile de plată ale instituției publice la bugetul de stat;
  - b) decontul privind taxa pe valoarea adăugată;
  - c) declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național

52. Depune lunar la Agenția Națională a Finanțelor Publice declarația fiscală referitoare la obligațiile de plată ale instituției publice privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, alte declarații solicitate, întocmite de Serviciul Management și integritatea resurselor umane.
53. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul municipiului Sibiu.
54. Are obligația să colaboreze , în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului , cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local , precum și cu alți parteneri în interacțiunea instituției publice cu mediul economico-social.
55. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **VIII.B. Biroul Buget**

1. Participă la fundamentarea și întocmirea anuală, la termenele prevăzute de lege, a proiectului bugetului local al municipiului Sibiu, asigură prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului anual; antrenează toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
2. Întocmește documentația privind proiectul de buget pe anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani.
3. Propune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sibiu rapoarte privind încheierea anului financiar conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale modificată și completată.
4. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Municipiul Sibiu și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
5. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției primarului.
6. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
7. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele și rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre , rectificări de buget, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local. Operează modificările în calculator în programul informatic. Operează rectificările, schimbările de trimestrialitate și virările de credite în calculator, în programul Microsoft Excel. Verifică după fiecare modificare, dacă bugetul local din programul informatic este același cu cel prezentat în Excel.
8. Întocmește documentația de deschidere a creditelor bugetare respectiv Cererea pentru deschiderea de credite bugetare, Dispoziția bugetară privind repartizarea /retragerea de credite bugetare, Nota de fundamentare pentru consiliul local și pentru unitățile din subordinea consiliului local finanțate integral de la bugetul local (sursa de finanțare A în fișa entității publice).
9. Ține evidența și urmărește cererile de deschideri de credite efectuate de către serviciile publice conform legislației în vigoare și comunicate de către aceștia Biroului Buget.
10. Întocmește documentele necesare încasării sumelor defalcate din TVA .
11. Transmite DGFP Sibiu, bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic.
12. Întocmește lunar cererea de finanțare către DSP Sibiu pentru drepturile salariale ale medicilor și asistenților din cabinetele medicale școlare și ale asistenților medicali comunitari și a mediatorilor sanitari.
13. Întocmește adresa către Trezorerie referitoare la dublul mediei lunare a creditelor bugetare, la fiecare modificare a bugetului primăriei.

14. Întocmește situația privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate. Introduce informațiile în sistemul informatic furnizat de către Administrația Județeană a Finanțelor Publice.
15. Întocmește rapoarte către consiliul local pe linie de specialitate.
16. Elaborează, pe baza propunerilor transmise de Serviciul Managementul și integritatea resurselor umane, rapoarte de hotărâre privind redistribuirea cheltuielilor de personal între ordonatorii de credite subordonați consiliului local cu încadrarea în plafonul aprobat.
17. Solicită Agenției Județene a Finanțelor Publice Sibiu, pe baza propunerilor transmise de către Serviciul Managementul și integritatea resurselor umane, serviciile publice și instituțiile publice din subordine, nivelul maxim al cheltuielilor de personal, precum și modificări ale acestuia.
18. Ține evidența operațiunilor și întocmește documentele prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor. Întocmește toate documentele prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002 privind propunerea și angajarea cheltuielilor prezentate și listează Anexa 1, 2 și 3. La preluarea facturilor și a documentelor justificative în vederea efectuării plății, verifică existența semnăturilor legale, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz, etc.
19. Întocmește toate documentele prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002 privind propunerea, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor și listează Anexa 1, 2 și 3 pentru comisioane și alte elementele de cheltuială pentru care nu vor fi emise facturi; în funcție de natura achiziției, trece poziția bugetară și contul de cheltuială corespunzător.
20. Urmărește încadrarea propunerilor de angajare a unei cheltuieli în creditele bugetare trimestriale și anuale aprobate.
21. Urmărește situația disponibilului angajamentelor legale și a disponibilului de credite bugetare și sesizează șeful ierarhic pentru a se lua măsurile legale.
22. În sistemul informatic creează furnizorul, introduce toate informațiile legate de furnizorul respectiv.
23. Pe baza documentelor primite de la serviciile din cadrul Primăriei, care nu au implementat programul informatic, introduce contractul sau comanda, creează angajamentul legal contractul sau comanda și în funcție de natura achiziției creează preverificările .
24. Verifică și întocmește rapoartele privind aprobarea și rectificarea bugetelor societăților comerciale din subordinea consiliului local.
25. Întocmește centralizatorul pe ansamblul consiliului local, al Programului de Investiții Publice pe Grupe de Investiții și Surse de Finanțare – formularul nr. 14 anexă la bugetul local .
26. Întocmește Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente –anexa nr. 1 la Ordinul nr. 614/2013 pentru Municipiul Sibiu pe baza Fișei obiectivului de investiții –formularul nr. 15- și a Programului de Investiții Publice pe Grupe de Investiții și Surse de Finanțare – formularul nr. 14. Formularele nr. 14 și nr. 15, anexe la bugetul local, se vor întocmi de Direcția Tehnică la aprobarea bugetului local anual și ori de câte ori intervin modificări în Lista obiectivelor de investiții anexă la bugetul local. Cumulează formularul nr. 14 pe ansamblul consiliului local.
27. Întocmește proiectul de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții conform Ordinului nr. 614/2013.
28. Administrează, operează, verifică și semnează bugetul și documentele privind operațiunile CAB în Sistemul unic de raportare națională ForexeBug.
29. Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate ale consiliului local.
30. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, pentru probleme specifice serviciului.
31. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul municipiului Sibiu.
32. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
33. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice.
34. Gestionează baza de date financiar contabilă a Spitalului Clinic de Pediatrie.
35. Efectuează importul de date de la serviciile publice și instituțiile publice din subordine.



36. Verifică deconturile și documentele care au stat la baza întocmirii deconturilor, întocmește nota de constatare pentru acordarea subvenției la TURSIB SA.
37. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la energia termică pentru populație.
38. Întocmește raportările cerute de Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat.
39. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile O.G. nr. 119/1999 modificată și O.M.F. nr. 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform O.M.F. nr. 923/2014.
40. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de O.M.F. nr. 1792/2002.
41. Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale, semnează pe nota de intrare-recepție .
42. Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SAP; urmărește împreună cu persoanele din cadrul biroului rezolvarea acestora.
43. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local .
44. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

### **VIII.C. Serviciul de Autorizare și control**

1. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață.
2. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.
3. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare.
4. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
5. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice.
6. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile.
7. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea modificării acordurilor de funcționare.
8. Modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctul de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic.
9. Modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială.
10. Analizează documentele înregistrate la Primăria Municipiului Sibiu privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “ vânzarea de lichidare “ și “ vânzarea de soldare “ (notificare).
11. Eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise de Primăria Municipiului Sibiu în legătură cu autorizațiile pentru persoane fizice și asociații familiale în perioada 2002-2008.
12. La cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
13. Ține evidența electronică a tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Municipiului Sibiu și a altor instituții interesate.

14. Pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
15. Întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, avizate de către primar.
16. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
17. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de taxi și autorizațiile taxi.
18. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de taxi și fișele de valabilitate ale autorizațiilor taxi.
19. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu, și întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată.
20. Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind suspendarea autorizațiilor taxi.
21. Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi și ale autorizațiilor taxi.
22. Analizează, soluționează documentația și emite duplicate ale autorizațiilor de transport în regim de taxi sau ale autorizațiilor taxi.
23. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu, privind cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii delegate.
24. Participă la montarea sau demontarea ecusoanelor pe portierele autovehiculelor taxi în situațiile prevăzute de lege.
25. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local, în regim de taxi.
26. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de închiriere.
27. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de închiriere și fișele de valabilitate ale copiilor conforme privind transportul de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
28. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește copia conformă pentru efectuarea transportului de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
29. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și emite contractul de atribuire a gestiunii delegate, privind executarea serviciului de transport persoane în regim de închiriere.
30. Analizează documentația și supune spre aprobare, retragerea autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
31. Analizează documentația și supune spre aprobare, suspendarea copiei conforme a autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
32. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și emite duplicate ale autorizațiilor de transport persoane în regim de închiriere sau ale copiilor conforme.
33. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local de persoane în regim de închiriere.
34. Desfășoară și participă la acțiuni de îndrumare și control împreună cu celelalte autorități abilitate în domeniu, cum ar fi: Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția Rutieră, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Direcția Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă.
35. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizația de dispecerat taxi.
36. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișa de valabilitate a autorizației de dispecerat.

37. Analizează și supune spre aprobare documentația privind retragerea autorizației de dispecerat taxi.
38. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și eliberează duplicate ale autorizațiilor de dispecerat.
39. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de dispecerat.
40. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de circulație conform H.C.L. nr.84/2003.
41. Exerciță controlul împreună cu instituțiile abilitate privind deținerea autorizației de circulație de către autovehiculele care circulă pe străzile din Municipiul Sibiu pe care sunt instalate indicatoare de limitare a masei maxime autorizate.
42. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește certificatele de înregistrare pentru vehiculele cu mișcare lentă.
43. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și radiază din circulație vehiculele cu mișcare lentă.
44. Analizează documentația și eliberează duplicate ale certificatelor de înregistrare.
45. Verifică, controlează și sancționează nerespectarea dispozițiilor legale de înregistrare a vehiculelor cu mișcare lentă.
46. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește licențele de traseu pentru serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale.
47. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, fișele de valabilitate ale acestora, precum și copiile conforme ale autorizațiilor de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.
48. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local de mărfuri în regim contractual și copiile conforme ale acestora.
49. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **VIII.C.1. Compartimentul Autorizare activități comerciale**

1. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate comercializării produselor și serviciilor de piață.
2. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică.
3. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a acordurilor de funcționare.
4. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea vizării anuale a autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
5. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru comercializarea produselor și serviciilor de piață, desfășurate de către agenții economici în zone publice.
6. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile.
7. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu în vederea modificării acordurilor de funcționare.
8. Modifică acordurile de funcționare în legătură cu denumirea, sediul, obiectul de activitate, programul de funcționare al agentului economic la punctul de lucru autorizat, precum și în legătură cu suprafața destinată activității autorizate a agentului economic.
9. Modifică programul de funcționare ca sancțiune pentru nerespectarea normelor legale de conviețuire socială.

10. Analizează documentele înregistrate la Primăria Municipiului Sibiu privind modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește “ vânzarea de lichidare “ și “ vânzarea de soldare “ (notificare).
11. Eliberează la cerere adeverințe care să certifice documente emise de Primăria Municipiului Sibiu în legătură cu autorizațiile pentru persoane fizice și asociații familiale în perioada 2002-2008.
12. La cererea oricărei instituții emite documente justificative care atestă legalitatea emiterii acordurilor de funcționare și/sau autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
13. Ține evidența electronică a tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria Municipiului Sibiu și a altor instituții interesate.
14. Pregătește referate și informări referitoare la acordurile de funcționare eliberate agenților economici.
15. Întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul Local al Municipiului Sibiu, avizate de către primar.
16. Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu în domeniul activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește acordurile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **VIII.C.2. Compartimentul de Autorizare pentru servicii de transport local**

### **Activitatea de transport în regim de taxi**

1. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de taxi și autorizațiile taxi.
2. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de taxi și fișele de valabilitate ale autorizațiilor taxi.
3. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată.
4. Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind suspendarea autorizațiilor taxi.
5. Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi și ale autorizațiilor taxi.
6. Analizează, soluționează documentația și emite duplicate ale autorizațiilor de transport în regim de taxi sau ale autorizațiilor taxi.
7. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu, privind cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii delegate.
8. Participă la montarea sau demontarea ecusoanelor pe portierele autovehiculelor taxi în situațiile prevăzute de lege.
9. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local, în regim de taxi.

### **Transportul în regim de închiriere și serviciul de închiriere**

10. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de închiriere.
11. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de închiriere și fișele de valabilitate ale copiilor conforme privind transportul de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
12. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește copia conformă pentru efectuarea transportului de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.

13. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și emite contractul de atribuire a gestiunii delegate, privind executarea serviciului de transport persoane în regim de închiriere.
14. Analizează documentația și supune spre aprobare, retragerea autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
15. Analizează documentația și supune spre aprobare, suspendarea copiei conforme a autorizației de transport persoane în regim de închiriere.
16. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și emite duplicate ale autorizațiilor de transport persoane în regim de închiriere sau ale copiilor conforme.
17. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local de persoane în regim de închiriere.
18. Desfășoară și participă la acțiuni de îndrumare și control împreună cu celelalte autorități abilitate în domeniu, cum ar fi: Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția Rutieră, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Direcția Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă.

#### **Activitatea de dispecerat la transporturile efectuate în regim de taxi**

19. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizația de dispecerat taxi.
20. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește fișa de valabilitate a autorizației de dispecerat.
21. Analizează și supune spre aprobare documentația privind retragerea autorizației de dispecerat taxi.
22. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și eliberează duplicate ale autorizațiilor de dispecerat.
23. Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de dispecerat.

#### **Activitatea de autorizare a circulației mijloacelor de transport pe străzile Municipiului Sibiu cu limitare de tonaj**

24. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de circulație conform H.C.L. nr.84/2003.
25. Exerciță controlul împreună cu instituțiile abilitate privind deținerea autorizației de circulație de către autovehiculele care circulă pe străzile din Municipiul Sibiu pe care sunt instalate indicatoare de limitare a masei maxime autorizate.

#### **Activitatea de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării**

26. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește certificatele de înregistrare pentru vehiculele cu mișcare lentă.
27. Analizează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și radiază din circulație vehiculele cu mișcare lentă.
28. Analizează documentația și eliberează duplicate ale certificatelor de înregistrare.
29. Verifică, controlează și sancționează nerespectarea dispozițiilor legale de înregistrare a vehiculelor cu mișcare lentă.

#### **Activitatea de autorizare a transportului public local**

30. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește licențele de traseu pentru serviciile de transport public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale.
31. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, fișele de valabilitate ale acestora, precum și copiile conforme ale autorizațiilor de transport public local cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.
32. Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Municipiului Sibiu și întocmește autorizațiile de transport public local de mărfuri în regim contractual și copiile conforme ale acestora.
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **IX. Serviciul Cultură, sport și turism**

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, sportive și a comunității locale din municipiul Sibiu, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Sibiu de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice.
3. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile administrației centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național.
4. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu.
5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria Municipiului Sibiu.
6. Sesizează conducerii municipalității aspectele negative din activitatea instituțiilor care fac parte din sfera sa de activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate.
7. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare consiliului local, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local.
8. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul de activitate al serviciului (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor municipale de cultură și perfecționarea demersurilor autorităților municipale în scopul susținerii și dezvoltării ofertei culturale în municipiul Sibiu.
9. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice.
10. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Sibiu în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor municipale de cultură în ansamblul programelor susținute de municipalitate, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic.
11. Analizează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură.
12. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale.
13. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu legislația din domeniu.
14. Analizează și întocmește în calitate de departament de specialitate, Referatul de analiză al Raportului de activitate depus de instituția publică de cultură și participă alături de comisia de evaluare la evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
15. Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții comunității, a vieții culturale și sportive locale și la dezvoltarea ofertei sociale, culturale și sportive locale, precum și celor care susțin proiecte și programe sociale, culturale și sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale.
16. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a municipiului Sibiu.
17. Asigură, la cererea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural/sportiv interesate, luarea în evidență a acestora și monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale cu profil

- cultural/sportiv din municipiul Sibiu la nivelul programelor derulate de municipalitate, sub aspectul relevanței și al contribuției la dezvoltarea ofertei culturale/sportive locale.
18. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective.
  19. Analizează legislația specifică domeniului său de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale, sportive și sociale în municipiul Sibiu.
  20. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al municipiului Sibiu în colaborare cu serviciul de specialitate.
  21. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, sportive și sociale.
  22. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte.
  23. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile.
  24. Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor.
  25. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor și/comisiile de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție ; asigură secretariatul comisiilor.
  26. Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL.
  27. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură, repartizată serviciului.
  28. Participă la ședințele Comisiei de Avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în Municipiul Sibiu.
  29. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a municipiului Sibiu din punct de vedere turistic.
  30. Inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
  31. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.
  32. Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
  33. Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit legii.
  34. Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în municipiul Sibiu prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
  35. Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice.
  36. Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) individual sau în colaborare cu Ministerul Turismului sau a organismelor din subordinea acestora.
  37. Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
  38. Asigură funcționarea Centrelor de Informare Turistică conform orarului stabilit cu aprobarea șefului ierarhic în funcție de sezonalitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor privind oferta turistică a orașului;
  39. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
  40. Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.

41. Se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului.
42. Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
43. Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din oraș și județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
44. Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor (zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică lunar rezultatele statistice obținute șefului ierarhic.
45. Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local.
46. Inițiază proiecte și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică ( broșuri, hărți, dvd., etc.).
47. Inițiază și implementează proiecte de promovare a Centrelor de Informare Turistică.
48. Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean.
49. Gestionează spațiul de primire a turiștilor și toate materialele de informare aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supunerea spre aprobare șefului ierarhic a tuturor materialelor de informare distribuite prin Centrele de Informare Turistică.
50. Analizează dinamica activităților sportive locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea mișcării sportive la nivel local.
51. Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a celor care susțin proiecte și programe sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale.
52. Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local.
53. Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din municipiul Sibiu sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local și a creșterii performanțelor sportive.
54. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective.
55. Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Sibiu în acest context.
56. Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a orașului Sibiu.
57. Monitorizează site-urile de specialitate turistică.
58. Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a orașului Sibiu acolo unde site-ul o permite.
59. Promovează în timp real evenimentele aprobate în cadrul celor trei agende din orașul Sibiu și răspunde solicitărilor de informații turistice.
60. Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare ori deschiderea de noi canale de comunicare online.



61. Face publice, prin mijloacele de informare (inclusiv Monitorul Oficial, lansarea selecțiilor de oferte pentru Agenda Culturală, Sportivă și a Comunității precum și toate celelalte comunicări publice necesare întrunirii condițiilor legale de transparență decizională.
62. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții de finanțări nerambursabile pentru domeniile Agenda Culturală, Sportivă și a Comunității.
63. Elaborează procesele verbale ale întrunirilor Comisiilor de Evaluare și selecție a proiectelor și de soluționare a contestațiilor și Rapoartele HCL de aprobare a Agendelor.
64. Inițiază încheierea contractelor de finanțare și după caz a actelor adiționale cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile.
65. Urmărește corelarea dintre bugetul contractului de finanțare și bugetul cererii de finanțare, precum și calculul contribuției beneficiarului, aferentă fazei de încheiere a contractului de finanțare, conform Ghidului privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive sau de dezvoltare a comunității locale.
66. Verifică documentele de natură contabilă premergătoare încheierii contractului de finanțare (extrase cont, certificate atestare fiscală, bilanț contabil, etc.).
67. Verifică memoriile justificative depuse de către beneficiari, cu implicații asupra bugetului de venituri și cheltuieli.
68. Monitorizează efectuarea plăților către beneficiarii finanțărilor nerambursabile.
69. Urmărește corelarea dintre activitățile proiectului, buget și indicatorii de evaluare ai proiectului.
70. Verifică graficul de finanțare, cuantumul și eșalonarea tranșelor de finanțare în funcție de etapele de realizare a proiectului cultural, sportiv sau de dezvoltare a comunității locale, în faza de încheiere a contractelor de finanțare.
71. Ține evidența și verifică deconturile financiar-contabile ale proiectelor culturale, sportive și de dezvoltare a comunității. Propune returnarea deconturilor financiar-contabile, solicitările de clarificări și completări ale deconturilor, în conformitate cu Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive și/sau de dezvoltare a comunității locale.
72. Asigură comunicarea cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile pe domeniile de activitate specifice Serviciului.
73. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțărilor nerambursabile pe domeniile de activitate specifice Serviciului.
74. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## **IX.A. Compartiment Cultură**

1. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Sibiu, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Sibiu de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice.
2. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile administrației centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național.
3. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu.
4. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu său de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria Municipiului Sibiu.
5. Sesizează conducerii municipalității aspectele negative din activitatea instituțiilor care fac parte din sfera sa de activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate.
6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare consiliului local, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local.
7. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale

- specifice privind organizarea și desfășurarea activității instituțiilor municipale de cultură și perfecționarea demersurilor autorităților municipale în scopul susținerii și dezvoltării ofertei culturale în municipiul Sibiu.
8. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice.
  9. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Primăriei Municipiului Sibiu în scopul integrării propunerilor sale de angajamente față de programele instituțiilor municipale de cultură în ansamblul programelor susținute de municipalitate, precum și în vederea exercitării competențelor de coordonare a activității acestor instituții sub aspect metodologic.
  10. Analizează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură.
  11. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale.
  12. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu legislația din domeniu.
  13. Analizează și întocmește în calitate de departament de specialitate, Referatul analiză al Raportului de activitate depus de instituția publică de cultură și participă alături de comisia de evaluare, la evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
  14. Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale.
  15. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a municipiului Sibiu.
  16. Asigură, la cererea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural interesate, luarea în evidență a acestora și monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural din municipiul Sibiu la nivelul programelor derulate de municipalitate, sub aspectul relevanței și al contribuției la dezvoltarea ofertei culturale locale.
  17. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective.
  18. Analizează legislația specifică domeniului său de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în municipiul Sibiu.
  19. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al municipiului Sibiu în colaborare cu serviciul de specialitate.
  20. Participă la ședințele Comisiei de Avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în municipiul Sibiu; asigură secretariatul Comisiei și întocmește avizele pentru evenimentele/acțiunile discutate în Comisie.
  21. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale.
  22. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte.
  23. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile.
  24. Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor.
  25. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție.
  26. Gestionează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL.

27. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail [agendaculturala@sibiu.ro](mailto:agendaculturala@sibiu.ro) sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale acordate de Primăria Municipiului Sibiu.
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **IX.B. Compartiment Centrul de informare turistică**

1. Elaborează strategii de dezvoltare și promovare a municipiului Sibiu din punct de vedere turistic.
2. Inventariază și monitorizează principalele resurse turistice și gestionează bazele de date create.
3. Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice.
4. Participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local.
5. Elaborează propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și le propune spre aprobare, potrivit legii.
6. Sprijină acțiunile de dezvoltare a turismului în municipiul Sibiu prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora.
7. Derulează proiectele de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice.
8. Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) individual sau în colaborare cu Ministerul Turismului sau a organismelor din subordinea acestora.
9. Contribuie la creșterea calității produselor turistice.
10. Asigură funcționarea Centrelor de Informare Turistică conform orarului stabilit în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat.
11. Analizează, înregistrează și răspunde la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, e-mail sau poștă.
12. Asigură activitatea de oferire de informații corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism.
13. Se informează în permanență, colectează și actualizează în mod constant informațiile turistice proprii zonei, menține în actualitate bazele de date electronice și actualizează informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului.
14. Participă activ la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității/județului și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local.
15. Menține contactul permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din oraș și județ și utilizează documentele standardizate pentru rețeaua turistică.
16. Realizează rapoarte zilnice cu privire la profilul vizitatorilor:( zona/țara de proveniență, scopul vizitei, durata vizitei, etc.) și comunică lunar rezultatele statistice obținute compartimentului “Promovare și Dezvoltare în Cultură și Turism”.
17. Organizează sau co-organizează și participă la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificarea potențialului turistic local.
18. Inițiază și implementează proiectele de promovare turistică și realizează materiale de promovare și informare turistică (broșuri, hărți, dvd., etc.).
19. Inițiază și implementează proiecte de promovare a Centrelor de Informare Turistică.
20. Asigură animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean.

21. Gestionează spațiul de primire al turiștilor și toate materialele de informare aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supune spre aprobare șefului ierarhic toate materialele de informare distribuite prin Centrele de Informare Turistică.
22. Analizează tendințele marketingului online și evaluează gradul de vizibilitate a orașului Sibiu în acest context.
23. Fundamentează, elaborează și implementează strategia de promovare online a orașului Sibiu.
24. Monitorizează site-urile de specialitate turistică.
25. Intervine online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a orașului Sibiu acolo unde site-ul o permite.
26. Promovează în timp real evenimentele culturale din orașul Sibiu și răspunde solicitărilor de informații turistice.
27. Monitorizează efectele campaniilor de promovare online derulate și propune superiorului ierarhic măsuri de corecție/optimizare sau deschiderea de noi canale de comunicare online.
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **IX.C. Compartiment Sport**

1. Analizează dinamica activităților sportive locale și a dezvoltării comunității locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în aceste domenii și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea acestor domenii la nivel local.
2. Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a dezvoltării comunității locale prin susținerea de proiecte și programe în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale.
3. Analizează proiectele sportive și de dezvoltare a comunității locale, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile din cele două domenii, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea programelor și proiectelor la nivel local.
4. Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din municipiul Sibiu sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea sportului și a comunităților locale și a creșterii performanțelor acestora.
5. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive, precum și de dezvoltare a comunității locale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective.
6. Analizează legislația specifică pe cele două domenii mai sus menționate și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive în municipiul Sibiu și a dezvoltării comunităților locale.
7. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail: [agendasportiva@sibiu.ro](mailto:agendasportiva@sibiu.ro), [contracte.agende@sibiu.ro](mailto:contracte.agende@sibiu.ro) sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria Municipiului Sibiu.
8. Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive și de dezvoltare a comunității.
9. Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.
10. Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.

11. Ia măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor, agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.
12. Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție.
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **X. Direcția Patrimoniu și cadastru**

### **X.A Serviciul patrimoniu**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Sibiu, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
2. Ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Sibiu a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
3. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
4. Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
5. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Municipiului Sibiu, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Sibiu.
6. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Sibiu.
7. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.
8. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
9. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din municipiul Sibiu.
10. Urmărește în colaborare cu Serviciul Public pentru Administrarea Domeniului Public și Privat, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Sibiu și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Sibiu, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
11. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului Sibiu referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
12. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Serviciului Juridic-contencios și registrul agricol și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale în materie.
13. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.
14. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea municipiului Sibiu actualizează valoarea acestora.

15. Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
16. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
17. Asigură intrarea în proprietatea municipiului Sibiu a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
18. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
19. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
20. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
21. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
22. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al municipiului Sibiu, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **X.B. Compartiment Cadastru**

1. Verifică planurile parcelare și planurile de încadrare în tarla, eliberează planurile de punere în posesie necesare înscrierii terenurilor în cartea funciară.
2. Verifică rapoartele de expertiză tehnică judiciară în domeniul cadastrului, în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care municipiul Sibiu este parte.
3. Efectuează trasarea parcelelor și întocmește procesele verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de municipiul Sibiu.
4. Verifică documentațiile de reglementare juridică întocmite în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al municipiului Sibiu.
5. Verifică documentațiile cadastrale întocmite în baza acordurilor cadru pentru servicii de cadastru și publicitate imobiliară încheiate între municipiul Sibiu și persoane autorizate.
6. Verifică suprafețele de teren propuse spre cedare prin documentații de urbanism, suprafețe necesare în vederea realizării amprizelor stradale stabilite prin PUG sau prin alte documentații de urbanism aprobate prin hotărâri ale consiliului local.
7. La solicitarea proprietarilor verifică la fața locului și întocmește procesele verbale de vecinătate.
8. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate.
9. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului Sibiu și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.
11. Ține evidența scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari, actualizând datele în aplicația M2N, respectiv tema “ Administrare cadastru”.
12. Asigură desfășurarea în bune condiții a protocolului de colaborare încheiat între Municipiul Sibiu și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

13. Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.
14. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001.
15. Propune reglementarea situației juridice a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale municipiului Sibiu.
16. Propune primarului municipiului Sibiu valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare.
17. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al municipiului Sibiu.
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **X.C Compartiment transport auto**

1. Asigură transportul pentru personalul din conducerea Municipiului Sibiu.
2. Asigură transportul angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu cu autoturisme din parcul auto, în caz de necesitate, în conformitate cu aprobările conferite de conducerea Municipiului Sibiu,
3. Gestionează parcare autoturismelor în spațiile special amenajate din Piața Mică, Municipiul Sibiu.
4. Asigură întreținerea autoturismelor din punct de vedere al curățeniei, igienizării și esteticii respectiv: execută aspirarea de parf, ștergerea bordului și curățarea elementelor de plastic din interiorul habitaculului autoturismelor, asigură spălarea exterioară a autoturismelor instituției.
5. Asigură zilnic buna funcționare a autovehiculelor.
6. Asigură buna funcționare, întreținere și reparare a autovehiculelor, respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice, prin service autorizat.
7. Efectuează inspecția periodică pentru constatarea unor defecte ascunse aflate în zone greu accesibile, ca de exemplu sub podeaua autoturismului.
8. Asigură completarea nivelului de fluide tehnice ale autovehiculelor: ulei de motor, lichid de frână, lichid de răcire, soluție pentru ștergătoarele de parbriz etc.
9. Asigură alimentarea cu combustibil și lubrifianți ai autovehiculelor instituției aflate în gestiune compartimentului.
10. Asigură ca autovehiculele aflate în gestiunea compartimentului să aibă asigurarea obligatorie, rovineta, casco, ITP în termenul de valabilitate în cazul utilizării acestora.
11. Manipulează în funcție de necesități utilajele din cadrul Primăriei Municipiului Sibiu: elevator, karcher, aspirator etc.
12. Asigură întocmirea corectă, zilnică a foii de parcurs pe care o predă directorului executiv al direcției patrimoniu și cadastru.

### **XI. Direcția amenajarea teritoriului și urbanism**

1. Stabilește și propune primarului măsuri pentru programe de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Sibiu în conformitate cu P.U.G., elaborarea planului urbanistic general și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului prin obiective și opțiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului orașenesc, domenii prioritare ale urbanismului, infrastructura de transport, telecomunicații, energie, zone protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea orașului, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare.
2. Participă la toate acțiunile Consiliului Local al Municipiului Sibiu și ale Primăriei Municipiului Sibiu care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului Sibiu.
3. Stabilește și propune primarului măsuri pentru elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială, regulamente locale privind calitatea și utilizarea spațiului public, imaginea urbană, publicitate, și altele, și le supune aprobării consiliului local.
4. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

5. Stabilește și propune primarului măsuri pentru proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
6. Asigură desfășurarea ședințelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și asigură secretariatul acesteia.
7. Asigură și verifică din punct de vedere tehnic emiterea avizelor de oportunitate, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora.
8. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
9. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare.
10. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.
11. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare.
12. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul municipiului Sibiu, în colaborare cu Serviciul Patrimoniu.
13. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a municipiului Sibiu precum și de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției locale și realizarea lor conform prevederilor legale.
14. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al municipiului Sibiu care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public–privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al municipiului Sibiu.
15. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția investiții–Serviciul investiții și proceduri achiziții publice, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.
16. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa.
17. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, în colaborare cu Direcția Investiții–Serviciul Investiții și proceduri achiziții publice, și controlul urmării execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.
18. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului pentru asigurarea condițiilor unui cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru menținerea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții.
19. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
20. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.
21. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.
22. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.



23. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Municipiului Sibiu, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.
24. Asigură participarea cu reprezentanți la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere.
25. Asigură asistența de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate privată a municipiului care fac obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
26. Asigură participarea la Comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
27. Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții din municipiu în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acesteia, autorităților administrației publice centrale.
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XI.A. Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului**

1. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al municipiului Sibiu.
2. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
3. Propune eliberarea de avize pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire aflate în competența de emitere a Consiliului Județean, conform legii.
4. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Serviciul Investiții și proceduri achiziții publice din cadrul Direcției Investiții, sau în mod direct prin biroul de proiectare din cadrul Serviciului Public pentru Administrare Parcuri și Zone Verzi.
5. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
6. Elaborează caietele de sarcini pentru derularea procedurii de achiziție publică în domeniul servicii de urbanism - pentru elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, inițiate de autoritățile administrației publice locale (PUG, PUZ, PUD);
7. Organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al municipiului Sibiu; emite avizele prevăzute de lege pentru lucrările menționate.
8. În conformitate cu legislația specifică în vigoare, gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul procesului de elaborare a documentației de urbanism și amenajarea teritoriului, până la aprobarea acesteia; întocmește Raportul informării și consultării publicului pentru documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului, inițiate de autoritățile administrației publice locale sau de investitori privați;
9. Prezintă, la cererea Consiliului Local al Municipiului Sibiu și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
10. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
11. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din municipiul Sibiu.
12. Organizează și întocmește banca de date de urbanism și amenajare a teritoriului în colaborare cu Serviciul Informatică.
13. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza municipiului Sibiu.
14. Coordonează completarea/actualizarea Nomenclatorului Stradal cu propuneri de denumiri stradale și asigură emiterea de certificate de nomenclatură stradală pentru imobilele din municipiul Sibiu.
15. Asigură, împreună cu Serviciul Patrimoniu și cu Serviciul Informatică baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajare a teritoriului.
16. Elaborează certificate de urbanism.
17. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajare a teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

18. Pregătește și organizează ședințele Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism și asigură secretariatul acesteia.
19. Analizează și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism și transmite date și extrase elaboratorilor la solicitarea acestora, din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate.
20. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.
21. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
22. Asigură participarea la Comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.
23. În vederea întocmirii sau modificării planurilor urbanistice generale sau a planurilor urbanistice zonale ale localităților, asigură elaborarea documentației pentru delimitarea zonelor de protecție a monumentelor istorice.
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XI.B. Serviciul Autorizare construcții, urmărire și planificare oraș istoric, monumente**

1. Elaborează autorizații de construire și ocazional certificate de urbanism pentru lucrări de construcții, reconstruire, modificare, extindere, reparații, protejare, restaurare, reabilitare, conservare, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejurimi, mobilier urban, amenajări spații verzi, parcuri, pasaje, excavări, exploatarea de cariere, balastiere, construcții provizorii de șantier, tabere de corturi, tabere de căsuțe și alte lucrări indiferent de valoarea lor, pentru care legea cere eliberarea autorizațiilor de construire, în cuprinsul intravilanului municipiului și în teritoriul administrativ.
2. Aduce la cunoștința publicului autorizațiile eliberate.
3. Eliberează certificate de notare în cartea funciară și alte certificate de urbanism pentru care legea cere eliberarea acestor documente, inclusiv pentru schimbarea destinației construcțiilor.
4. Propune măsurile legale necesare privind construcțiile executate fără autorizație sau cu nerespectarea autorizațiilor de construire.
5. Asigură regularizarea taxelor de autorizare de construire, organizarea și menținerea evidențelor privind taxele de autorizare de construire și arhivarea acestora în corespondență cu dosarele de autorizare.
6. Primește și verifică documentațiile depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) repartizate de șef Serviciu Urbanism și amenajarea teritoriului care privesc eliberarea certificatului de urbanism.
7. Primește și verifică din punct de vedere urbanistic, tehnic și juridic documentațiile tehnice pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, repartizate de șeful ierarhic superior; documentațiile trebuie să corespundă tuturor normelor și reglementărilor în vigoare ce guvernează activitatea de proiectare.
8. În cazul depunerii unei documentații tehnice incomplete sau care nu corespunde normelor și reglementărilor în vigoare, aceasta se restituie solicitantului în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare.
9. Completează autorizația de construire și o prezintă spre semnare persoanelor competente.
10. Primește, verifică și completează autorizațiile de demolare, dezafectare ori dezmembrare (parțială sau totală) a construcțiilor și instalațiilor, după procedura stabilită la alineatul precedent.
11. Pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în zonele asupra cărora s-a instituit potrivit legii regim de protecție, se va respecta procedura instituită de art.7 din Legea nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Urmărește și răspunde de existența proiectului tehnic pe șantier, executarea lucrărilor de construire conform autorizației emise și proiectului tehnic și la termenele prevăzute de aceasta; în cazul existenței neconformităților cu prevederile legale, propune de îndată măsurile de

- remediere și de sancționare prevăzute în lege; până la finalizarea proiectului tehnic se va dispune sistarea lucrărilor de execuție, dacă acestea au fost începute în absența documentației respective.
13. La finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară.
  14. La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora.
  15. Conduce Registrul de evidență al autorizațiilor de construire, care va cuprinde, pe lângă datele de identificare a autorizației, datele pentru: prelungirile acordate, eliberarea unor noi autorizații pentru aceeași lucrare, procesul-verbal de recepție al lucrării, valoarea calculată a taxei de autorizare, somațiile pentru regularizarea taxelor de autorizare, valoarea calculată a regularizării taxei respective, dovada achitării integrale a taxei de autorizare (în format electronic).
  16. Toate documentele primite, întocmite și emise în procesul de certificare și autorizare a construcției în cauză se arhivează la aceeași adresă a construcției din arhiva direcției, inclusiv documentele legate de taxa de autorizare sau copii ale acestora.
  17. Activitatea de soluționare a sesizărilor privind cazurile de încălcare a disciplinei în construcții va fi efectuată obligatoriu în teren, direct de inspectorii de sector din cadrul Serviciului de autorizări și disciplină în construcții, de regulă, cu inspectorii din cadrul structurii responsabile cu disciplină în construcții din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu;
  18. Pune la dispoziția structurii responsabile cu disciplina în construcții documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor acestuia.
  19. Urmărește, cu sprijinul Serviciului juridic-contencios și registrul agricol, modul de soluționare a proceselor-verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.
  20. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.
  21. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de autorizare și disciplină în construcții.
  22. Eliberează certificate de nomenclatură stradală.
  23. Rezolvă cererile de trecere în proprietate privată a terenurilor aferente locuințelor, în conformitate cu legislația în vigoare.
  24. Emite avize în vederea autorizării funcționării agenților comerciali.
  25. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în “Cartea restaurării orașului istoric”.
  26. Răspunde de asigurarea măsurilor pentru păstrarea imaginii orașului istoric și protecția monumentelor arhitectonice.
  27. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru locuire în zona protejată, – îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor de viață a locatarilor.
  28. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de desfășurare a comerțului cu amănuntul, prin:
    - a) lărgirea ariei străzilor comerciale
    - b) stabilirea criteriilor de “calitate și specializare” în vederea închirierii spațiilor comerciale
  29. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de desfășurare a activităților de prestări servicii și meseriași, prin:
    - a) încurajarea meșteșugurilor tradiționale nepoluante vizual, fonic și chimic
    - b) amplasarea funcțiunilor pe verticală de-a lungul principalelor străzi comerciale (de jos în sus: comerțul, prestările de servicii și locuințe)
  30. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de desfășurare a activităților turistice și culturale, prin:
    - a) îmbunătățirea și extinderea rețelei de prestări servicii existentă
    - b) sprijinirea artizanatului tradițional și meseriilor din domeniul artei
    - c) amenajarea de noi terase, spații de recreere și odihnă
  31. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii:
    - a) atragerea de noi surse de finanțare a investițiilor

- b) identificarea și eliminarea spărturilor din conducte
  - c) refacerea fântânilor și drenurilor
32. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reducerea traficului rutier în centrul istoric, prin:
    - a) eliberarea centrului istoric de circulația de tranzit
    - b) amenajarea de noi parcări la intrarea în centrul istoric
    - c) amenajarea rețelei de drumuri pentru pietoni și bicicliști
  33. Propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului.
  34. Face propuneri pentru cooperarea cu organismele de specialitate și cu instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice și asigură punerea în aplicare și respectarea deciziilor acestora.
  35. Asigură protejarea monumentelor istorice clasate, aflate în domeniul public sau privat al municipiului Sibiu precum și a celor abandonate sau aflate în litigiu, alocând resurse financiare în acest scop.
  36. Cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice.
  37. Face propuneri pentru cuprinderea în programele de dezvoltare economico-socială și urbanistică, respectiv de amenajare a teritoriului, obiective specifice privind protejarea monumentelor istorice; elaborează, actualizează și aprobă documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism privind monumentele istorice sau zonele protejate care conțin monumente istorice.
  38. Ia măsurile tehnice și administrative necesare în vederea prevenirii degradării monumentelor istorice;
  39. Răspunde de realizarea studiilor de fundamentare, delimitare și instituire a zonelor de protecție a monumentelor istorice.
  40. Colaborează cu Direcția pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național județean, respectiv a municipiului București, furnizând acesteia toate informațiile actualizate din domeniul protejării monumentelor istorice.
  41. Elaborează regulamentele de urbanism pentru zonele de protecție a monumentelor istorice și le aprobă numai pe baza și în condițiile avizului Comisiei Naționale a Monumentelor Istorice sau al Comisiei regionale a monumentelor istorice, după caz.
  42. Propune, în termen de 12 luni de la clasarea siturilor ca monumente istorice, fondurile bugetare necesare pentru elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aferente;
  43. Asigură elaborarea și aprobă programe speciale de prevenire a degradării monumentelor istorice din municipiul Sibiu, cu respectarea avizului instituției abilitate potrivit legii.
  44. La solicitarea Direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național, respectiv a municipiului București, împreună cu organele de poliție, propune consiliului local interzicerea circulației vehiculelor grele și transportul de materiale explozive în zona de protecție a monumentelor istorice.
  45. Colaborează cu compartimentele specializate ale altor autorități ale administrației publice locale, în cazul în care monumentele istorice și zonele de protecție ale acestora se află pe teritoriul mai multor unități administrativ-teritoriale.
  46. Verifică existența tuturor avizelor de specialitate în domeniul monumentelor istorice și conformitatea autorizației cu prevederile acestora, precum și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în Obligația privind folosința monumentului istoric, conform prevederilor legale; asigură menționarea în autorizație a tuturor condițiilor conținute în avize la autorizarea lucrărilor asupra monumentelor istorice și asupra imobilelor situate în zona lor de protecție, respectiv la eliberarea pentru acestea a autorizației de funcționare.
  47. Ia măsuri pentru autorizarea cu prioritate a documentațiilor tehnice care se referă la intervenții asupra monumentelor istorice.
  48. Dispune oprirea oricăror lucrări de construire sau de desființare în situația descoperirii de vestigii arheologice, hotărăște și, după caz, organizează paza acestora și anunță în cel mai scurt timp Direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național.

49. Asigură prin aparatul de specialitate și în colaborare cu Direcția județeană pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar;
50. Urmărește și face propuneri primarului pentru asigurarea pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al municipiului Sibiu, precum și ale monumentelor istorice abandonate sau aflate în litigiu, semnalând de urgență Direcției județene pentru cultură, culte și patrimoniu cultural național orice caz de nerespectare a legii.
51. Asigură efectuarea, împreună cu Serviciul protecție civilă și PSI, de acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor la monumente istorice.
52. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XII. Cabinetul primarului**

1. Asigură consilierea primarului în domeniul său de specialitate.
2. Sprijină primarul în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor.
3. Reprezintă instituția Primarului Municipiului Sibiu 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 primar.
4. Asigură, gestionează și răspunde de corespondența primarului, elaborând documentele necesare în acest sens pe probleme specifice domeniului său de specialitate.
5. Răspunde de informarea primarului despre situații care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor primarului
6. Furnizează la solicitarea Primarului Municipiului Sibiu date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției.
7. Întocmește note, referate și sinteze sau răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc. la cererea Primarului Municipiului Sibiu.
8. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului cât și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local .

## **XIII. Serviciul comunicare, sănătate publică și tineret**

### **XIII.A. Compartiment Comunicare**

#### **Atribuții în domeniul comunicării:**

#### **Comunicarea în domeniul online și comunicarea electronică:**

1. Actualizează secțiunea de știri de pe site-ul [www.sibiu.ro](http://www.sibiu.ro), prin adăugarea comunicatelor de presă emise de instituție însoțite de fotografii și filme. Contribuie și la actualizarea altor secțiuni de pe site.
2. Creează text, imagini și concept pentru secțiunile de pe site-ul [www.sibiu.ro](http://www.sibiu.ro) dedicate proiectelor majore ale instituției, furnizând în aceste materiale informații utile publicului.
3. Gestionează pagina de Facebook a instituției: Primăria Municipiului Sibiu. Actualizează conținutul cu fotografii, filme și text, răspunde mesajelor, transmite informațiile relevante serviciilor abilitate să le soluționeze/gestioneze.
4. Gestionează contul de Instagram al instituției, comandând sau realizând fotografii și încărcându-le împreună cu un text explicativ.
5. Promovează pe pagina de Facebook și Instagram evenimentele de pe Agenda Culturală, Agenda Sport și Agenda Comunității, în contextul cofinanțării acordate acestor evenimente din bugetul local
6. Compune textul newsletter-ului instituției, îl configurează în software și asigură transmiterea acestuia către abonați
7. Comandă și/sau realizează fotografii care ilustrează proiectele, acțiunile, evenimentele instituției și gestionează baza de fotografii a instituției
8. Comandă realizarea de filme pe tema activităților și investițiilor Primăriei Municipiului Sibiu și a serviciilor publice subordonate consiliului local, stabilind subiectul și conceptul de realizare a filmului, realizând brief-urile necesare echipei de filmare.
9. Asigură încărcarea de conținut pe ecranele video-wall-ului din pasajul pietonal A. Șaguna și pe ecranele din Centrul de Informații pentru Cetățeni. Programează rularea materialelor și actualizează

constant conținutul acestora. Pe lângă afișarea filmelor realizate, produce materiale de informare dedicate acestora, pe subiecte legate de activitatea administrației.

#### **Comunicarea cu instituțiile mass media:**

1. Gestionează relația instituției cu mass-media locală, națională și internațională, asigurând acreditarea și primirea solicitărilor formulate de reprezentanții mass media.
2. Concepe și implementează campanii de comunicare publică pe anumite subiecte de larg interes care necesită informarea și/sau conștientizarea publicului.
3. Culege date și informații referitoare la activitatea municipalității pe care le aduce la cunoștința publică, selectând materialele ce urmează a fi publicate, în raport cu importanța și utilitatea lor pentru locuitorii orașului. În acest sens, documentează, alcătuiește și emite comunicate de presă, informații de presă și anunțuri publice.
4. Asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității în relațiile cu mass-media locală și națională.
5. Monitorizează presa locală, națională și internațională și informează conducerea instituției cu problemele ridicate în mass - media, a căror rezolvare este de competența consiliului local sau a primăriei.
6. Documentează, redactează și transmite răspunsuri la solicitările sosite din partea mass-media, în condițiile stabilite de Legea 544/2001. Transmite drept la replică publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea municipalității.
7. Organizează conferințele de presă ale primarului sau alte evenimente similare care implică prezența reprezentanților mass media (prezentarea obiectivelor de investiții, evenimente organizate în parteneriat cu alte entități, etc)
8. Alcătuiește raportul anual de activitate al primarului și scrisoarea primarului, înglobând principalele proiecte derulate de serviciile din aparatul propriu și serviciile publice din subordinea consiliului local.
9. Pregătește sau contribuie la pregătirea documentării și a prezentărilor reprezentanților instituției la diverse conferințe, evenimente.
10. Alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării (fotografiere, filmare, publicare anunțuri, etc).
11. Asigură publicarea contra cost a machetelor publicitare, a anunțurilor de licitație, etc. asigurând alcătuirea documentelor de plată corespunzătoare. Contribuie la crearea sau creează machete și vizualuri pentru proiectele instituției.
12. Participă în diverse comisii și ședințe pentru colectarea de informații.

#### **Comunicarea cu ONG-urile locale:**

1. Alcătuiește o bază de date cu datele de contact ale ONG-urilor care activează în Sibiu
2. Sprijină mediatizarea proiectelor organizate de aceste ONG-uri în parteneriat cu Primăria Municipiului Sibiu.

### **XIII.B. Compartiment relații externe.**

#### **Atribuții în domeniul relațiilor externe**

1. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor sosite la Primăria Municipiului Sibiu. La dispoziția conducerii instituției, alcătuiește sau coordonează programul delegațiilor străine care sosesc în Sibiu.
2. Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii locali, naționali și internaționali ai instituției, în funcție de sarcinile delegate. Asigură traducerea documentelor, în funcție de competențele lingvistice ale angajaților acestui serviciu.
3. Alcătuiește documentarea și pregătește documentația pentru avizarea și pentru semnarea protocolului de înfrățire cu orașe din alte țări, organizând și ceremoniile care marchează înfrățirea. Gestionează relația, corespondența și evenimentele în parteneriat cu orașele înfrățite cu municipiul Sibiu.
4. Asigură evidența propunerilor și întocmește documentațiile necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Sibiu, unor persoane fizice române sau străine și asigură secretariatul comisiei pentru acordarea titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului Sibiu. Alcătuiește documentarea și documentația necesară acordării titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului Sibiu, organizează ceremonia de decernare conform dispozițiilor conducerii, gestionează relația ulterioară a instituției cu Cetățenii de Onoare.

5. Contribuie la organizarea evenimentelor (conferințe, cocktailuri, etc) care au loc în sediile primăriei, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți.
6. Asigură organizarea deplasărilor pe plan național și internațional a conducerii instituției, pregătind documentațiile, coordonând programul și protocolul.
7. Urmărește asigurarea consilierii pentru problemele romilor, după cum urmează:
  - a) organizarea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
  - b) asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
  - c) asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
  - d) asigurarea rezolvării problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
  - e) răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și mediului înconjurător în zonele locuite de romi;
  - f) asigură inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriate, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de romi;
  - g) inițierea programului de locuințe sociale pentru familiile numeroase și lipsite de mijloace de subsistență;
  - h) asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire și reabilitare a locuințelor;
  - i) conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
  - j) întocmirea evidențelor privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență;
  - k) conceperea și implementarea programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
  - l) inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor;
  - m) inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
  - n) face propuneri Consiliului Local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru romi;
  - o) asigură desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor romi.
8. Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români.
9. Actualizează continuu lista de protocol a Primăriei Municipiului Sibiu. Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției.
10. Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție.

### **XIII.C. Compartimentul sănătate publică și tineret**

#### **Atribuții în domeniul sănătății publice:**

1. Asigură comunicarea cu unitățile de sănătate publică în subordinea instituției, gestionând corespondența delegată
2. Asigură comunicarea pe tema investițiilor în infrastructura unităților medicale subordonate instituției, inițiate de Primăria Sibiu
3. Asigură promovarea unităților spitalicești ca instituții de sănătate publică în serviciul comunității.
4. Asigură comunicarea pe tema proiectelor finanțate de Primăria Sibiu prin Agenda Sănătății

#### **Atribuții în domeniul tineretului:**

1. Asigură comunicarea și legătura cu organizațiile reprezentative ale tinerilor de pe plan local și național, inclusiv consultarea acestor structuri pe anumite proiecte de interes.
2. Organizează evenimente și campanii dedicate tinerilor în sensul conștientizării acestora pe teme importante pentru această categorie, inclusiv pe contul de Tik Tok al instituției.
3. Asigură orientarea tinerilor voluntari în activitatea pe care o au în instituție, precum și orientarea studenților care aleg să facă practica în Primăria Sibiu

4. Promovează proiectele dedicate tinerilor, inițiate de Primăria Sibiu, precum infrastructura educațională, infrastructura sportivă și proiectele pe Agenda Educațională
5. Asigură primirea grupurilor de elevi sau tineri la sediul Primăriei Sibiu în diverse vizite de studiu, gestionând organizarea vizitei, inclusiv programul și prezentările pentru aceștia.
6. Participă la evenimentele dedicate tinerilor, organizate de Primăria Sibiu sau de alte instituții (premierea elevilor olimpici, conferințe, etc) producând materiale necesare.

#### **XIV. Direcția Strategii, programe și prognoze**

##### **XIV. A. Serviciul Strategii, dezvoltare durabilă și marketing**

###### **Atribuții în domeniul strategii și dezvoltare durabilă**

1. Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice.
2. Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale.
3. Propune coordonarea activității de actualizare a strategiilor de dezvoltare locală, în funcție de necesități.
4. Coordonarea și corelarea strategiilor de dezvoltare și a documentelor programatice.
5. Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei.
6. Întocmirea de referate/rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
7. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă.
8. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile.
9. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene.
10. Elaborează propuneri și idei de proiecte de dezvoltare durabilă.
11. Asigură identificarea surselor de finanțare și sprijin pentru derularea proiectelor de dezvoltare
12. Contactează și inițiază parteneriate cu potențiali interesați în domeniile de interes.
13. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în pregătirea și accesarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE.

###### **Atribuții în domeniul marketing-ului**

1. Studiază nevoile comunității exprimate de cetățeni prin mass media și prin mediul de comunicare electronic, sintetizează și transmite raportul către conducere și către departamentele specializate. Scopul este adaptarea acțiunilor instituției la cerințele publicului deservit – comunitatea.
2. În scopul studierii nevoilor comunității, organizează sesiuni de chestionare a comunității sau a unor segmente ale acesteia.
3. Asigură transparența instituției pentru a crea o relație funcțională și deschisă cu comunitatea.
4. Organizează împreună cu departamentele specializate acțiuni menite să creeze legături mai strânse între administrația locală și comunitate - întruniri, consultări, dezbateri, evenimente de socializare.
5. Asigură dezvoltarea de proiecte împreună cu parteneri privați în folosul comunității.
6. Împreună cu fiecare departament, elaborează politici și reguli de comunicare cu cetățeanul pentru îmbunătățirea acestei relații și pentru creșterea gradului de încredere a cetățeanului în actul administrativ.



#### **XIV. B. Biroul pentru proiecte cu finanțare internațională**

1. Elaborează și redactează aplicațiile pentru proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare nerambursabilă.
2. Solicită celorlate compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare
3. Realizează evidența proiectelor derulate.
4. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
5. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
6. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor/serviciilor din subordinea consiliului local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
7. Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
8. Asigură derularea proiectelor în condițiile contractelor/ordinelor de finanțare nerambursabilă
9. Monitorizează îndeplinirea condițiilor de durabilitate pe toată durata contractelor de finanțare
10. Realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene;

#### **XIV.C. Compartiment Unitate de implementare a proiectelor**

1. Calculează ratele, dobânzile și comisioanele aferente împrumuturilor de la BERD și DEXIA și înaintează documentele justificative Serviciului Financiar-Contabil pentru plată.
2. Îndeplinește atribuțiile de management de proiect, cum ar fi de exemplu: analiza, elaborarea, estimarea, administrarea și controlul proiectelor BERD, achizițiile pentru proiecte, gestionarea costurilor proiectelor și orice alte activități necesare derulării în bune condiții a proiectelor;
3. Implementează proiectele finanțate din surse externe, conform legislației în vigoare cât și conform prevederilor contractului FIDIC.
4. Urmărește aplicarea procedurilor de achiziție publică conform normelor și regulilor BERD, întocmește documentațiile de licitație și participă la desfășurarea procedurilor;
5. Întocmește și verifică documentația necesară pentru tragerile din împrumuturile contractate de la BERD.
6. Urmărește derularea contractelor de cont escrow aferente împrumuturilor contractate de la BERD, respectiv depunerea la termen a sumelor necesare în contul bancar stabilit prin contract.
7. Ține evidența contractelor de garantare a împrumuturilor externe, ține evidența registrului datoriei publice.
8. Asigură și răspunde de întocmirea raportărilor periodice (lunare, trimestriale) către MFP, BERD și DEXIA pentru împrumuturile interne și externe contractate direct și garantate.
10. Întocmește și trimite la BERD toate situațiile solicitate conform contractelor.
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

#### **XV. Direcția Tehnică**

1. Organizează, coordonează și verifică buna funcționare a activităților de gospodărire a domeniului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia.
2. Gestionează, întreține, repară și modernizează rețeaua de străzi, podurile și podețele, parcurile, trotuarele, pasajele subterane și alte căi de acces.

3. Monitorizează, controlează și propune măsurile necesare pentru furnizarea în bune condiții a serviciilor comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, canalizare, energie termică, iluminat public și transport public local.
4. Asigură împreună cu structurile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Sibiu, cu Serviciile publice subordonate Consiliului local Sibiu și societăților comerciale ale Consiliului local Sibiu respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură.
5. Colaborează cu Direcția Economică și cu celelalte servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de reparații, amenajări, întreținerea bunurilor aparținând domeniului public și privat.
6. Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și realizarea lucrărilor publice în domeniul său de competență.
7. Răspunde de derularea lucrărilor de reparații și întreținere, precum și a celor de realizare a obiectivelor de investiții, respectarea termenelor contractuale, calitatea lucrărilor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop.
8. Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu, și a semafoarelor, desfășurarea normală a traficului rutier, pietonal și de bicicliști.
9. Cu sprijinul Poliției, Jandarmeriei și Serviciului Public de Poliție Locală al Municipiului Sibiu stabilește măsurile pentru asigurarea unei circulații normale în municipiu, pentru asigurarea ordinii publice și liniștii locuitorilor.
10. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în H.G nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
11. Urmărește buna funcționare a dotărilor din locurile de joacă și de practicare a sportului, asigură înnoirea și modernizarea echipamentelor aferente acestora.
12. Stabilește necesarul mobilierului urban (bănci, etc.) ce urmează a fi amplasat pe domeniul public al UATM Sibiu, demarează procedurile de achiziție în acest sens și urmărește buna funcționare a acestora.
13. Organizează și coordonează realizarea serviciului de iluminat public, administrează sistemul de iluminat public, stabilește măsuri și acționează pentru modernizarea și eficientizarea funcționării iluminatului public în municipiu.
14. Monitorizează consumurile energetice, identifică pierderile de energie aferente obiectivelor monitorizate, propune măsuri de reducere a pierderilor, modernizare și reabilitare a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor.
15. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XV.A. Biroul tehnic management energetic și monitorizare servicii comunitare de utilități publice**

1. Monitorizează și propune măsurile necesare pentru furnizarea în bune condiții a serviciilor comunitare de iluminat public, energie termică și transport public local și apă-canal.
2. Confirmă subvențiile solicitate la plată aferente serviciului public de furnizare a energiei termice în municipiul Sibiu și a transportului public local.
3. Analizează și propune consiliului local modificarea traseelor de transport public local, conform contractului de delegare a serviciului de transport public local.
4. Urmărește indicatorii privind calitatea serviciului prestat de operatorii economici în domeniul transportului local, al energiei termice și a iluminatului public, după caz.

5. Cu sprijinul Poliției Rutiere și a Serviciului Public de Poliție Comunitară al Municipiului Sibiu stabilește măsurile necesare desfășurării în bune condiții a circulației în municipiul Sibiu.
6. Asigură montarea și întreținerea semaforizării.
7. Colaborează cu Direcția economică și cu celelalte servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de iluminat public și semaforizare.
8. Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și realizarea lucrărilor publice în domeniul său de competență.
9. Elaborează teme de proiectare și documentații de atribuire pentru lucrările și serviciile necesare a se realiza, urmărește derularea procedurilor de atribuire a contractelor de lucrări, în funcție de competențele stabilite.
10. Răspunde de derularea lucrărilor de reparații și întreținere, respectarea termenelor contractuale, calitatea lucrărilor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop.
11. Organizează și coordonează realizarea serviciului de iluminat public, administrează sistemul de iluminat public, stabilește măsuri și acționează pentru modernizarea și eficientizarea funcționării iluminatului public în municipiul Sibiu.
12. Realizează inventarul actualizat al sistemului de iluminat public pe raza UATM Sibiu, conform Legii nr. 51/2006 și a Legii nr. 230/2006.
13. Monitorizează consumurile energetice, identifică pierderile de energie aferente obiectivelor monitorizate, propune măsuri de reducere a pierderilor, modernizare și reabilitare a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor.
14. Realizează și actualizează baza de date energetice în conformitate cu prevederile legale, în colaborare cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei.
15. Întocmește Programul de îmbunătățire a eficienței energetice în municipiul Sibiu, conform legislației în vigoare.
16. Inițiază programe pentru folosirea rațională și eficientă a energiei.
17. Răspunde de realizarea iluminatului festiv și ornamental în municipiul Sibiu.
18. Urmărește executarea lucrărilor și prestărilor de servicii, cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale.
19. Se ocupă de asigurarea condițiilor tehnice pentru manifestările publice aprobate de consiliul local.
20. Întocmește rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, ANRSC, Consiliul Concurenței sau autoritățile de management care gestionează elementele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
21. Operează în sistemul informatic M2N toate lucrările efectuate, privind siguranța circulației.
22. Urmărește actualizarea la zi, prin personalul propriu/gestionari, materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în Depozitul Dumbrava și pe domeniul public al municipiului.
23. Efectuează preverificările în programe informatice pentru toate situațiile de lucrări, servicii sau produse aferente contractelor aflate în urmărire.
24. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor, serviciilor sau produselor angajate de municipiul Sibiu, în sfera de competență.
25. Urmărește îndeplinirea contractelor sau angajamentelor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări, din sfera de competență, din punct de vedere al clauzelor contractuale.
26. Urmărește modul de realizare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, propune măsuri și acționează pentru îmbunătățirea serviciului prestat cetățenilor.
27. Analizează listele de investiții propuse de Apă-Canal S.A. Sibiu privind modernizarea, reabilitarea și extindere rețelelor de apă și canalizare în municipiul Sibiu.
28. Analizează și propune consiliului local aprobarea investițiilor ce urmează a fi realizate de Apă-Canal S.A. Sibiu din fondul IID.
29. Urmărește îmbunătățirea, extinderea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare; face propuneri și urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniu.

30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **XV.A.1. Compartiment tehnic**

1. Asigură o desfășurare fluentă a circulației rutiere și pietonale, prin montarea și întreținerea semafoarelor.
2. Pregătește documentația necesară pentru lucrările Comisiei de circulație și duce la îndeplinire cele stabilite, împreună cu Poliția rutieră și Serviciul Public de Poliție Locală din municipiul Sibiu.
3. Face propuneri pentru asigurarea necesarului de fonduri bugetare, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de iluminat public și semaforizare.
4. Propune proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și realizarea lucrărilor publice în domeniul său de competență.
5. Răspunde de derularea lucrărilor de reparații și întreținere, respectarea termenelor contractuale, calitatea lucrărilor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop.
6. Organizează și coordonează realizarea serviciului de iluminat public, administrează sistemul de iluminat public, stabilește măsuri și acționează pentru modernizarea și eficientizarea funcționării iluminatului public în municipiul Sibiu.
7. Răspunde de realizarea iluminatului festiv și ornamental în municipiul Sibiu.
8. Se ocupă de asigurarea condițiilor tehnice pentru manifestările publice aprobate de Consiliul Local.
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **XV.A.2. Compartiment management energetic și monitorizare servicii comunitare de utilități publice**

1. Monitorizează consumurile energetice, identifică pierderile de energie aferente obiectivelor monitorizate, propune măsuri de reducere a pierderilor, modernizare și reabilitare a instalațiilor, echipamentelor și clădirilor.
2. Realizează și actualizează baza de date energetice în conformitate cu prevederile legale, în colaborare cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei; urmărește dinamica consumurilor specifice de energie și combustibil și a intensității energetice.
3. Analizează gradul și modul de recuperare a resurselor energetice re folosibile.
4. Propune și urmărește întocmirea studiilor necesare, inițiază și aplică programe pentru folosirea rațională și eficientă a energiei.
5. Colaborează cu Centrul Român al Energiei în scopul promovării unor soluții inteligente de producere și utilizare a energiei precum și de gestionare eficientă a consumului de energie electrică și termică.
6. Verifică modul de realizare a serviciilor comunitare de utilități publice de către operatorii desemnați pentru iluminat public, energie termică, gaz natural și transport public local și apă-canal.
7. Monitorizează realizarea serviciilor comunitare de utilități publice urmărind modul de îndeplinire a prevederilor caietelor de sarcini, regulamentelor serviciilor și indicatorilor de performanță aprobați.
8. Urmărește modul de realizare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare, propune măsuri și acționează pentru îmbunătățirea serviciului prestat cetățenilor.
9. Analizează listele de investiții propuse de Apă-Canal S.A. Sibiu privind modernizarea, reabilitarea și extindere rețelelor de apă și canalizare în municipiul Sibiu.
10. Analizează și propune consiliului local aprobarea investițiilor ce urmează a fi realizate de Apă-Canal S.A. Sibiu din fondul IID.

11. Urmărește îmbunătățirea, extinderea și modernizarea sistemelor de alimentare cu apă și canalizare; face propuneri și urmărește realizarea lucrărilor de investiții în domeniu.
12. Controlează modul de administrare și întreținere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Sibiu, care au fost încredințate operatorilor de servicii publice ca făcând parte din sistemele tehnico-edilitare destinate îndeplinirii serviciilor.
13. Întocmește rapoarte de activitate către Instituția Prefectului, ANRSC sau autoritățile de management care gestionează elementele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
14. Urmărește buna funcționare a sistemelor de canalizare și a stației de epurare
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

## **XV.B. Serviciul Administrativ și gospodărire locală.**

### **XV.B.1. Compartiment Administrativ**

1. Întocmește caiete de sarcini pentru diferite achiziții publice, servicii sau lucrări conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, solicită oferte și face evaluarea acestora în vederea întocmirii contractelor.
2. Înregistrează contractele încheiate cu furnizorii în SICO, prin introducerea sau modificarea datelor conform contractelor încheiate sau actelor adiționale aferente acestora, adaugă sau modifică date despre furnizori și întocmește preverificări în SICO, introducând datele conform facturilor.
3. Întocmește referate de estimare pentru inițierea achizițiilor în SICAP și colaborează cu furnizorii pentru validarea ofertelor.
4. Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri.
5. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor supuse autorizării ISCIR din sediile Primăriei Municipiului Sibiu: centrala termică, ascensor, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilități, etc.
6. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și căldurii la sediul Primăriei Municipiului Sibiu.
7. Răspunde de buna gospodărire și gestionare a bunurilor aflate în administrarea consiliului local.
8. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea consiliului local.
9. Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Sibiu, precum și aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor, emițând comenzi în SICO conform solicitărilor.
10. Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Sibiu, pe baza notelor de intrare-recepție.
11. Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție, în programul SICO.
12. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, prin introducerea de date în SICO și listarea acestora, la solicitările salariaților sau serviciilor.
13. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
14. Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese-verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Sibiu, care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, asociațiilor, care au făcut solicitarea.
15. Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta și semnătura persoanei care o are în dotare.
16. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora.

17. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
18. Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea consiliului local și propune măsuri de recuperare a acestora.
19. Asigura, efectuează demersurile necesare și răspunde de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul. Transmite superiorilor ierarhici propuneri de îmbunătățire și eficientizare a consumurilor de utilități la clădirile aflate în administrare.
20. Asigura măsurile sanitare operationale, conform legislației în vigoare, la clădirile aflate în administrare, inclusiv crearea unor fluxuri de circulație separate, și alte asemenea.
21. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale.
22. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.
23. La solicitarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Sibiu, întocmește actele necesare și se ocupă de înhumarea cadavrelor neidentificate, cu sau fără aparținători legali.
24. Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților Primăriei Municipiului Sibiu, pe bază de contract cu o firmă specializată.
25. Operează în PMS IntraNet (Managementul Sălilor) evenimentele și cununiile ce au loc în sediul Primăriei Municipiului Sibiu, str. S. Brukenthal, nr. 2.
26. Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de Primăria Municipiului Sibiu, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc.
27. Preia de la serviciile publice, organizații, asociații, etc., diverse afișe, anunțuri, programări de evenimente, în vederea postării acestora în vitrinele din pasaje și în alte locuri special amenajate, după ce acestea au primit aprobările necesare.
28. Analizează, informează conducerea și propune soluții și răspunsuri la diverse adrese ale unor agenții și instituții (Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială, etc.).
29. Răspunde de buna organizare a activității de telefonie.
30. Efectuează lucrările de fotocopiere, solicitate de structurile aparatului de specialitate ale Primăriei Municipiului Sibiu și serviciile publice aflate sub autoritatea consiliului local.
31. Răspunde de buna desfășurare a activității de întreținere și păstrare a curățeniei în sediul instituției și în celelalte spații aflate în folosință.
32. Asigură întreținerea și gararea mașinilor în gara Primăriei Municipiului Sibiu situat pe strada Zaharia Boiu, nr. 39.
33. Asigură deplasările personalului Primăriei Municipiului Sibiu, la solicitarea acestora, în diverse delegații.
34. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate.
35. Răspunde de asigurarea transportului și buna funcționare a autoturismelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Sibiu, de buna funcționare a karcherului și a generatoarelor din dotarea instituției.
36. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, CASCO, rovinetelor și inspecția I.T.P. pentru circulația pe drumurile naționale.
37. Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, prin introducerea de date în SAP și listarea acestora, pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Sibiu, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin legislație.
38. Întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru cele cinci mașini care aparțin parcului auto al Primăriei Municipiului Sibiu.

39. Asigură și verifică aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile.
40. Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri, împreună cu Serviciul pentru Situații de urgență.
41. Propune necesarul de fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele consiliului local împreună cu Serviciul pentru Situații de urgență.
42. Participă la activitățile de protecție civilă organizate pe teritoriul municipiului Sibiu, în situații speciale.
43. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XV.B.2. Compartiment Gospodărire locală**

1. Organizează, coordonează și verifică buna funcționare a activităților de gospodărire a domeniului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia.
2. Promovează lucrări de reparații și investiții constatate ca fiind necesare, asigură bugetarea prealabilă a acestora și elaborarea documentației de aprobare.
3. Întocmește Note conceptuale, Teme de proiectare, Caiete de sarcini și alte documentații tehnice necesare achiziționării de produse, servicii sau lucrări specifice.
4. Face demersurile necesare pentru obținerea certificatelor de urbanism, a avizelor și a autorizației de construcție, aferente lucrărilor pe care le gestionează.
5. Urmărește îndeplinirea contractelor sau angajamentelor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări din punct de vedere al clauzelor contractuale.
6. Urmărește executarea lucrărilor și prestărilor de servicii, cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale.
7. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor, serviciilor sau produselor angajate de municipiul Sibiu, în sfera de competență.
8. Efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale, la termenele și în conformitate cu legislația în vigoare.
9. Confirmă cererile de deblocare a garanțiilor de bună execuție și efectuează activitatea de urmărire privind comportarea în exploatare a construcției (acolo unde imobilul nu e cedat în administrarea altei entități).
10. Prelucreează în SICO toate operațiunile necesare pentru comenzile de lucrări, produse și servicii emise și aflate în urmărire, până la finalizarea acestora.
11. Operează în sistemul informatic M2N toate lucrările efectuate privind gospodărirea orașului.
12. Asigură întreținerea, repararea și modernizarea mobilierului urban (bănci, etc), cu excepția mobilierului urban care se află în administrarea Serviciului public pentru administrare parcuri și zone verzi.
13. Asigură întreținerea, repararea și buna funcționare a toaletelor publice.
14. Asigură întreținerea, repararea și buna funcționare a fântânilor arteziene și a cișmelelor.
15. Asigură întreținerea, repararea și buna funcționare a mijloacelor de signalistică situate pe domeniul public al municipiului Sibiu.
16. Ia măsuri pentru asigurarea igienizării statuilor și monumentelor de for public aflate în administrarea municipiului Sibiu.
17. Urmărește buna funcționare a dotărilor din locurile de joacă și de practicare a sportului, asigură înnoirea și modernizarea echipamentelor aferente acestora.
18. Coordonează, urmărește și verifică activitatea persoanelor care efectuează munca în folosul comunității conform legislației în vigoare.
19. Asigură protejarea proprietăților – terenuri ale municipiului Sibiu prin edificarea de garduri de împrejmuire și prin contractarea și urmărirea demolării construcțiilor neautorizate edificate de terți pe domeniul public, precum și prin alte măsuri.
20. Efectuează demersurile pentru asigurarea dotărilor necesare și funcționalităților aferente secțiilor de vot cu ocazia organizării și desfășurării alegerilor, a referendumului și a recensământului.
21. Întreprinde măsurile necesare pentru realizarea hărților de zgomot și actualizarea acestora;
23. Gestionează funcționalitatea depozitului instituției situat în Str. Vasile Cârlova.

24. Urmărește actualizarea la zi, prin personalul propriu/gestionari, a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în Depozitul Dumbrava și pe domeniul public al municipiului.
25. Controlează modul de administrare și întreținere a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Sibiu, care au fost încredințate operatorilor de servicii publice de apă-canalizare, ca făcând parte din sistemele tehnico-edilitare destinate îndeplinirii serviciilor.
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

## **XV.C. Serviciul Coordonare lucrări de investiții**

1. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării Consiliului Local, în domeniul investițiilor ce au ca obiect construcția/reabilitare de clădiri, drumuri, pasaje, etc.
2. Participă la întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local.
3. Întocmește și înaintează Direcției Investiții lista fundamentată a obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget, conform legislației în vigoare.
4. Asigură etapele de demarare a lucrărilor de reabilitare/modernizare a infrastructurii stradale și a altor construcții civile, respectiv întocmește caietele de sarcini, notele estimative și referatele de necesitate, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite și ulterior Direcției Investiții. Demararea lucrărilor se va face în limita bugetului aprobat.
5. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
6. Urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
7. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor angajate de municipiul Sibiu, în sfera de competență.
8. Efectuează preverificările în SICO pentru toate situațiile de lucrări/servicii aferente obiectivelor de investiții avute în domeniul de competență.
9. Întocmește și actualizează periodic situația privind angajamentele legal încheiate și a plăților efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții.
10. Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare.
11. Asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate.
12. Urmărește îndeplinirea contractelor din punct de vedere al clauzelor contractuale.
13. Întocmește referatele necesare efectuării plății cotelor legale către ISC, conform prevederilor legale, pe care le înaintează Direcției Investiții.
14. Efectuează regularizările aferente cotelor legale către ISC, conform legislației în vigoare.
15. Efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislația în vigoare.
16. Întocmește și ține evidența registrului unic de procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
17. Confirmă cererile de deblocare a garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare.
18. Asigură verificarea documentațiilor tehnice predate de proiectanți, în conformitate cu caietele de sarcini, iar ulterior le recepționează conform clauzelor contractuale.
19. Face demersurile necesare pentru obținerea autorizației de construcție și a certificatelor de urbanism, aferente lucrărilor pe care le gestionează.
20. Face demersurile necesare pentru obținerea avizelor tehnice.
21. Urmărește întocmirea "Cartea Construcției" la obiective de investiții conform legislației în vigoare.
22. Conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local.



23. După recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, întocmește și înaintează Direcției Investiții situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.)
24. Întocmește fișa de date tehnică pentru fiecare obiectiv de investiții finalizate și recepționate.
25. Urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale.
26. Urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente.
27. Analizează și propune spre aprobare Dispozițiile de șantier, conform legislației în vigoare.
28. Operează în sistemul informatic M2N toate lucrările din aria de competență.
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

#### **XV.D. Biroul coordonare lucrări reparații curente**

1. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării Consiliului Local, în domeniul reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Participă la întocmirea referatelor privind promovarea lucrărilor publice în vederea aprobării de către consiliul local.
3. Asigură etapele de demarare a lucrărilor de reparații, întreținere a infrastructurii stradale, respectiv întocmește caietele de sarcini, notele estimative și referatele de necesitate, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite și ulterior Direcției Investiții. Demararea lucrărilor de reparații, întreținere a infrastructurii stradale se va face în limita bugetului aprobat.
4. Asigură o desfășurare fluentă a circulației rutiere și pietonale, prin realizarea și întreținerea marcajelor rutiere pe străzile și drumurile publice.
5. Pregătește documentația necesară pentru lucrările Comisiei de circulație și duce la îndeplinire cele stabilite, împreună cu Poliția rutieră și Serviciul Public de Poliție Locală din municipiul Sibiu.
6. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
7. Urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu.
8. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor angajate de municipiul Sibiu, în sfera de competență.
9. Efectuează preverificările în SAP pentru toate situațiile de lucrări/servicii avute în domeniul de competență.
10. Întocmește și actualizează periodic situația privind angajamentele legal încheiate și a plăților efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții.
11. Verifică documentațiile din punct de vedere tehnic, economic și încadrarea în termenul de proiectare și executare.
12. Urmărește îndeplinirea contractelor din punct de vedere al clauzelor contractuale.
13. Efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor, precum și recepțiile finale (după perioada de garanție), la termenele și în conformitate cu legislația în vigoare.
14. Întocmește și ține evidența registrului unic de procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
15. Confirmă cererile de deblocare a garanțiilor de bună execuție, conform legislației în vigoare.
16. Face demersurile necesare pentru obținerea autorizației de construcție și a certificatelor de urbanism, aferente lucrărilor pe care le gestionează.
17. Face demersurile necesare pentru obținerea avizelor tehnice.
18. Conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor executate din bugetul local.
19. Urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor cantitativ și calitativ în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale.

20. Urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente.
21. Operează în sistemul informatic M2N toate lucrările din aria de competență.
22. Asigură realizarea și întreținerea marcajelor rutiere pe străzile și drumurile publice.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVI. Direcția de digitalizare și tehnologia informației**

1. Coordonează strategia de informatizare a primăriei.
2. Propune conducerii primăriei obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare structură.
3. Coordonează activitatea de realizare și implementare a proiectelor de dezvoltare a sistemului informatic, proiecte de importanță majoră pentru administrare internă și pentru cetățeni în conformitate cu strategia de digitalizare a administrației publice Sibiu.
4. Identifică nevoile de eficientizare a activităților din cadrul primăriei prin sistemul informatic, în scopul îmbunătățirii serviciilor oferite prin scăderea efortului personalului; propune spre aprobare conducerii propunerile și asigură implementarea măsurilor aprobate.
5. Coordonează elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se dezvoltă sistemul informatic.
6. Stabilește prioritățile în domeniul tehnologiei informației comunicării la nivelul entității în scopul dispersării în condiții de eficiență, eficacitate și de economicitate a resurselor.
7. Asigură întocmirea, împreună cu compartimentele de specialitate din primărie documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic.
8. Asigură colaborarea cu serviciile informatice ale societăților comerciale din subordinea consiliului local în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice.
9. Asigură urmărirea aparițiilor noilor prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT și asigură propunerea de măsuri în vederea aplicării acestora.
10. Coordonează derularea programelor de instruire în domeniul informaticii.
11. Asigură asistența personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator.
12. Asigură instruirea personalul, și, după caz propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
13. Asigură elaborează strategiei de dezvoltare software a primăriei.
14. Asigură coordonarea activităților primăriei și a serviciilor publice subordonate consiliului local din punct de vedere al politicilor privind bazele de date.
15. Asigură administrarea de bazele de date ale primăriei și ale serviciilor publice subordonate consiliului local.
16. Asigură elaborarea de programe și de implementarea a programelor achiziționate de la terți, pentru toate grupurile de activități din cadrul primăriei.
17. Asigură participarea împreună cu terți la elaborarea de programe pentru necesitățile primăriei și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații.
18. Asigură evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate.
19. Asigură administrarea serverul de baze de date în SQL Server.
20. Asigură optimizarea funcționării schemelor de baze de date pentru diverse aplicații.
21. Asigură arhivarea și verificarea copiilor de siguranță ale bazelor de date.
22. Asigură urmărirea și conceperea planurilor de back-up pentru serverele de baze de date.
23. Asigură elaborarea programelor achiziționate de la terți, pentru următoarele grupurile de activități din cadrul Primăriei:
24. Asigură buna funcționare a Sistemul de Management al documentelor și programele conexe.
25. Asigură elaborarea rapoartelor statistice privind circulația documentelor, stadiul și modul de rezolvare al acestora.
26. Asigură administrarea serverelor de Internet.
27. Asigură întreținerea bazei de date cu informații zilnic, atât pentru site-urile Primăriei cât și din Intranet-ul, Infochiosc-urile existente.

28. Asigură dezvoltarea de aplicații pentru Internet.
29. Asigură gestionarea din punct de vedere soft camerele web ale primăriei.
30. Asigură urmărirea, verificarea buna derulare a contractelor de mentenanță și suport software, precum și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare software, după caz.
31. Asigură furnizarea de informații tehnice și financiare în vederea elaborării referatelor, notelor justificative, caietelor de sarcini, etc, pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de software.
32. Asigură în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate funcționarea activităților structurilor subordonate Direcției de digitalizare și tehnologia informației.
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
34. Actualizează, după caz, regulamentul privind utilizarea infrastructurii subterane pentru comunicații electronice în municipiul Sibiu, obține avizele necesare și supune aprobării consiliului local modificările acestuia.
35. Urmărește punerea în aplicare a regulamentul privind utilizarea infrastructurii subterane pentru comunicații electronice în municipiul Sibiu.
36. Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor, serviciilor sau produselor angajate de municipiul Sibiu, în sfera de competență.
37. Urmărește îndeplinirea contractelor sau angajamentelor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări, din sfera de competență, din punct de vedere al clauzelor contractuale.

## **XVI.A Serviciul informatică**

1. Elaborează strategia de informatizare a primăriei.
2. Stabilește obiectivele de informatizare pe domeniile de activitate, împreună cu factorii de decizie din fiecare direcție.
3. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic.
4. Întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din primărie documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic.
5. Colaborează cu serviciile informatice ale societăților comerciale din subordinea consiliului local în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice.
6. Urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora.
7. Răspunde de derularea programelor de instruire în domeniul informaticii.
8. Acordă asistență personalului pe linia ridicării nivelului de cunoștințe privind operarea pe calculator.
9. Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
11. Actualizează, după caz, regulamentul privind utilizarea infrastructurii subterane pentru comunicații electronice în municipiul Sibiu, obține avizele necesare și supune aprobării consiliului local modificările acestuia.
12. Urmărește punerea în aplicare a regulamentul privind utilizarea infrastructurii subterane pentru comunicații electronice în municipiul Sibiu.

### **XVI.A.1 Compartiment Administrare infrastructură informatică**

1. Administrează și supraveghează rețelele de calculatoare și telecomunicații ale primăriei și răspunde de buna lor funcționare.
2. Administrează și supraveghează legăturile cu rețelele externe interconectate cu rețelele primăriei și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
3. Administrează alocarea de timpi de comunicații și facilități de acces în rețele pentru telefoanele mobile și cardurile de date.

4. Instalează, configurează, întreține, face backup-ul și monitorizează serverele, routerele și celelalte echipamente de comunicație de date și voce din cadrul primăriei.
5. Administrează rețelele de comunicații voce ale primăriei menținând în stare perfectă de funcționare serviciile de telefonie fixă și mobilă ale primăriei.
6. Configurează serviciile de rețea pentru comunicații voce pentru primărie și serviciile publice din subordinea consiliului local.
7. Întreține și dezvoltă infrastructura de rețea VoIP pentru primărie și serviciile publice din subordinea consiliului local.
8. Configurează serviciile de rețea pe diferite sisteme pentru toate serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.
9. Configurează și monitorizează Firewall-urile, VPN-ul și Vlan-urile primăriei.
10. Implementează și monitorizează sistemul de Security policies pe echipamentele din rețea.
11. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al primăriei.
12. Implementează politici de securitate bazate pe AD și alte soluții de securitate.
13. Restricționează accesul în rețea a utilizatorilor la minimumul necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
14. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile client.
15. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minimum posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație.
16. Întreține infrastructura de rețea și serviciile de catalog.
17. Administrează serverele primăriei atribuind drepturi de acces la date și în rețea.
18. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate.
19. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute.
20. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, servere, rețele, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la funcționarea sistemului informatic.
21. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local.
22. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate.
23. Răspunde de buna funcționare a echipamentelor de transmisie și înregistrare audio/video.
24. Configurează și depanează sistemele audio/video.
25. Contribuie la dezvoltarea sistemului informatic și de comunicații pentru activitatea de protecție civilă și prevenire a calamităților.
26. Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice la care instituția este partener.
27. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport: hardware, servere și echipamente IT de rețea date/voce, Data Center, camere web și a altor contracte de achiziții de produse și servicii în domeniul infrastructurii informatice, după caz.
28. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport hardware, servere și echipamente IT de rețea date/voce, Data Center, camere web și a altor contracte de achiziții de produse și servicii în domeniul infrastructurii informatice, după caz, aflate în derulare.
29. Furnizează informații tehnice și financiare în vederea elaborării referatelor, notelor justificative, caietelor de sarcini, etc, pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de servicii și produse în domeniul infrastructurii informatice.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVIA.2. Compartiment GIS si documente digitale:**

1. Participă la elaborarea hărții digitale a orașului. Implementează programe achiziționate de la terți, pentru următoarele grupuri de activități din cadrul primăriei:
  - a) activități legate de cadastru;
  - b) activități legate de implementarea hărților digitale;

- c) activități legate de realizarea bazei de date geografice;
2. Participă la realizarea bazei de date geografice pe baza implementării GEOMEDIA în cadrul primăriei.
3. Instruiește personalul, privind modul de utilizare a aplicațiilor GIS realizate în cadrul primăriei sau achiziționate de la terți.
4. Depanează eventualele blocaje ale programelor GIS elaborate în cadrul primăriei sau de către terți.
5. Actualizează informațiile din bazele de date care generează harta digitală a orașului.
6. Digitizează (trasarea sau desenarea de entități ale hărții într-un fișier folosind un dispozitiv special) și vectorizează (atribuirea punctelor, liniilor și suprafețelor de coordonate carteziene digitizate, direcții și valori) planșe conținând P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri, hărți etc.
7. Administrează și dezvoltă bazele de date geografice din primărie.
8. Preia prin scanare documente de orice format fizic.
9. Prelucreează imaginile documentelor scanate pentru a obține o definiție cât mai clară a imaginii.
10. Salvează fișierele obținute prin scanare în Arhiva electronică a primăriei.
11. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport pentru GIS, și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare GIS, după caz.
12. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport pentru GIS, aflate în derulare și a altor contracte de dezvoltare sau implementare software, după caz;
13. Furnizează informații tehnice și financiare în vederea elaborării referatelor, notelor justificative, caietelor de sarcini, etc, pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de produse și servicii în domeniul GIS.
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

### **XVI.A.3 Compartiment administrare sisteme**

1. Administrează și configurează sistemele video existente în vederea satisfacerii nevoilor curente și viitoare ale municipalității.
2. Dezvoltă o strategie coerentă de integrare a sistemelor actuale cu necesitățile viitoare ale Primăriei Municipiului Sibiu.
3. Configurează sistemele video din cadrul instituției.
4. Creează alerte, transmite incidente către serviciile externalizate și urmărește soluționarea lor; efectuează analize de trafic precum și alte operațiuni pentru buna funcționare a sistemelor video existente și viitoare ale municipalității.

### **XVI.A.4 Compartiment Call Center**

1. Asigură funcționarea programului de răspuns la sesizări într-un interval mărit.
2. Asigură suportul de tip Call Center la nivelul cetățenilor municipiului Sibiu, pentru toate aplicațiile dezvoltate de Primăria Municipiului Sibiu și serviciile publice subordonate Consiliului Local (SibiuBus, City Bike, City App, E-Administrație, etc).
3. Escaladează reclamațiile și sugestiile către șeful serviciului în vederea repartizării către departamentele abilitate în rezolvarea lor.

### **XVI.B. Biroul Aplicații informatice, web, internet/intranet**

1. Elaborează strategia de dezvoltare software a primăriei.
2. Propune conducerea dezvoltării și implementarea de noi aplicații ce se integrează cu actualul sistem informatic din primărie.
3. Coordonează activitatea primăriei și a serviciilor publice subordonate consiliului local din punct de vedere al politicilor privind bazele de date.
4. Administrează bazele de date ale primăriei și ale serviciilor publice subordonate consiliului local.

5. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru toate grupurile de activități din cadrul primăriei.
6. Participă împreună cu terți la elaborarea de programe pentru necesitățile primăriei și răspunde de integrarea corectă în sistem a acestor aplicații.
7. Instruiește personalul, privind modul de utilizare al aplicațiilor realizate în cadrul primăriei sau achiziționate de la terți.
8. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul primăriei sau de terți.
9. Modifică, de fiecare dată când este cazul, părți ale programelor proprii pentru a fi în concordanță cu modificările legislației.
10. Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate.
11. Urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică.
12. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora.
13. Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare și implementează politicile de Back-up pentru toate bazele de date relaționale din sistem.
14. Asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi.
15. Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software.
16. Administrează serverul de baze de date în SQL Server.
17. Optimizează funcționarea schemelor de baze de date pentru diverse aplicații.
18. Elaborează proceduri de lucru pentru administrarea serverelor de baze de date.
19. Arhivează și verifică copiile de siguranță ale bazelor de date.
20. Urmărește și concepe planuri de back-up pentru serverele de baze de date.
21. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru următoarele grupurile de activități din cadrul Primăriei:
  - a) activități de relații cu publicul (INTRANET) etc.
  - b) activități de informare pe INTERNET
22. Se ocupă de Sistemul de Management al documentelor și programele conexe.
23. Implementează și întreține sistemul de document management la nivelul tuturor serviciilor publice cu personalitate juridică din subordinea consiliului local.
24. Elaborează rapoarte statistice privind circulația documentelor, stadiul și modul de rezolvare al acestora etc.
25. Administrează serverele de Internet.
26. Întreține baza de date cu informații zilnic, atât pentru site-urile Primăriei cât și din Intranet-ul, Infochiosc-urile existente.
27. Dezvoltă aplicații pentru Internet.
28. Gestionează din punct de vedere soft camerele web ale primăriei.
29. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport software, precum și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare software, după caz.
30. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport software, aflate în derulare și a altor contracte, după caz.
31. Furnizează informații tehnice și financiare în vederea elaborării referatelor, notelor justificative, caietelor de sarcini, etc, pentru întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de software.
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVII. Direcția Investiții**

1. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Întocmește rapoartele privind promovarea investițiilor, având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local a indicatorilor tehnico-economici.

3. Întocmește, pe baza referatelor de necesitate și a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici aprobați prin hotărâri ale consiliului local și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local.
4. Întocmește și actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista / planul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare ce urmează a fi comunicat, prin Direcția Economică către Direcția Finanțelor Publice Sibiu.
5. Centralizează referatele de necesitate, întocmite de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției și aprobate de ordonatorul de credite, în vederea introducerii în lista de investiții și demararea procedurilor de achiziție.
6. Întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite și transmise Direcției Investiții de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, precum și pe baza listei de investiții aprobate.
7. Întocmește Programul anual de achiziții publice.
8. Asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
9. Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar.
10. Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SEAP.
11. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare.
12. Asigură desfășurarea achizițiilor directe, conform legislației în vigoare.
13. Desemnează persoanele care operează în sistemul informatic M2N toate operațiunile/activitățile specifice direcției.
14. Colaborează cu Direcția Economică și cu celelalte direcții/servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
15. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVII. A. Serviciul Investiții și proceduri achiziții publice**

1. Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor de drumuri, pasaje, etc.
2. Întocmește rapoartele privind promovarea investițiilor, având la bază documentațiile tehnice verificate și predate de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, în vederea aprobării de către consiliul local.
3. Actualizează fișele obiectivelor de investiții incluse în lista/programul anual de investiții și programul anual al investițiilor publice pe surse de finanțare ce urmează a fi comunicat, prin Direcția Economică către Direcția Finanțelor Publice Sibiu.
4. Asigură introducerea în Lista de investiții/Programul anual de investiții a obiectivelor, pentru care consiliul local a aprobat indicatorii tehnico-economici.
5. Centralizează referatele de necesitate, întocmite de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției și aprobate de ordonatorul de credite, în vederea introducerii în lista de investiții și demararea procedurilor de achiziție.
6. Întocmește, pe baza referatelor de necesitate și a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici aprobați prin hotărâri ale consiliului local și supune aprobării consiliului local lista obiectivelor de investiții/programul anual de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local.
7. Asigură introducerea listei de investiții/programul anual de investiții și a contractelor în SICO.
8. Întocmește și actualizează periodic situația privind angajamentele legal încheiate și a plăților efectuate pentru fiecare obiectiv de investiții.

9. După recepția la terminarea lucrărilor aferente obiectivelor de investiții, întocmește și înaintează Direcției Economice situația privind lucrările recepționate defalcate pe categorii de lucrări (drum, apă, canalizare, iluminat, etc.), pe baza datelor furnizate de Direcția tehnică.
10. Întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite și transmise Direcției Investiții de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, precum și pe baza listei de investiții aprobate.
11. Întocmește Programul anual de achiziții publice.
12. Asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
13. Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar.
14. Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SICAP.
15. Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare. În acest sens răspunde de:
  - a) întocmirea documentațiilor de atribuire;
  - b) asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la documentațiile de atribuire;
  - c) întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - d) publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, anunțuri de participare și de atribuire);
  - e) desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziții publice, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
  - f) evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
  - g) întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la procedurile de achiziție publică;
  - h) primește și soluționează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
  - i) participă la întocmirea contractelor de achiziție publică;
  - j) întocmește, anterior încheierii angajamentelor legale aferente obiectivelor de investiții, proiectele de angajament aferente acestora;
  - k) întocmește actele adiționale ale contractelor, după caz, justificate în prealabil de direcțiile/serviciile de resort.
16. Ține evidența registrului unic al numerelor de contracte/angajamente legale.
17. Analizează (în vederea operării în sistemul informatic SICO) și înaintează Direcției Economice referatele necesare efectuării plății cotelor legale către ISC/regularizările cotelor aferente, conform prevederilor legale, întocmite în prealabil de Direcția Tehnică.
18. Colaborează cu Direcția Economică pentru întocmirea tuturor raportărilor privind situația angajamentelor legale încheiate și execuția investițiilor.
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVII.B Biroul Achiziții directe**

1. Întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pe baza referatelor de necesitate întocmite și aprobate de către ordonatorul de credite și transmise Direcției Investiții de către direcțiile/serviciile din cadrul instituției, precum și pe baza listei de investiții aprobată.
2. Întocmește Programul anual de achiziții publice.
3. Asigură aprobarea de către ordonatorul de credite a Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual de achiziții publice.
4. Asigură actualizarea Programului anual de achiziții publice, ori de câte ori este necesar.
5. Asigură publicarea Programului anual de achiziții publice pe SICAP.
6. Asigură desfășurarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare. În acest sens răspunde de:
  - a) publicitatea achizițiilor publice;



- b) asigură transmiterea Răspunsului la clarificările solicitate de către operatorii economici referitor la achizițiile inițiate;
  - c) întocmește referatele pentru numirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
  - d) asigură desfășurarea propriu-zisă a achizițiilor directe, în vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii și execuție lucrări;
  - e) evaluează, prin comisia de evaluare, ofertele depuse;
  - f) întocmește procesele-verbale și rapoartele de atribuire/anulare la achizițiile directe inițiate;
  - g) primește și soluționează contestațiile formulate în cadrul procedurilor de achiziție;
  - h) participă la întocmirea contractelor de achiziție publică.
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVII. C Serviciul pentru situații de urgență**

Serviciul pentru situații de urgență este în coordonarea Direcției investiții și sub conducerea directă a primarului municipiului Sibiu.

1. Asigură prevenirea populației asupra dezastrelor naturale și antropice precum și protecția împotriva dezastrelor și atacurilor militare.
2. Asigură protecția bunurilor materiale și a valorilor culturale.
3. Participă la acțiunile de limitare a efectelor dezastrelor sau atacurilor armate și la cele de protecție/evacuare a persoanelor, bunurilor materiale și valorilor culturale și de patrimoniu.
4. Participă la asanarea teritoriului de muniție neexplodată găsită pe raza administrativă a municipiului Sibiu.
5. Participă cu forțe și mijloace specifice la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu, conform planurilor specifice.
6. Organizează, controlează și coordonează apărarea împotriva dezastrelor conform planurilor de apărare, precum și dotarea cu mijloace de apărare și intervenție a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu.
7. Înștiințează operativ populația, instituțiile, operatorii economici, Comitetul Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Cpt. Dumitru Croitoru” al Județului Sibiu prin sistemul informațional propriu și centralizat, despre iminența producerii dezastrelor.
8. Asigură condițiile de funcționare a Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a secretariatului tehnic al acestuia.
9. Participă la cererea Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență sau a autorităților locale și centrale ale administrației publice cu specialiști, mijloace tehnice și aparatură, la acțiunile de intervenție și de refacere.
10. Asigură pregătirea personalului propriu (prin cursuri, convocări și exerciții) pentru apărarea împotriva dezastrelor.
11. Asigură integrarea în strategia generală de apărare împotriva dezastrelor.
12. Întocmește și actualizează documentele de protecție civilă operative și de conducere, documentele de mobilizare și cele privind baza tehnico-materială pentru intervenție în situații de urgență.
13. Întocmește, împreună cu Secretariatul Tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu planurile de intervenție, pe tipuri de dezastre.
14. Organizează celulele de urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu, pe tipuri de riscuri, planificând și urmărind activitatea acestora pentru protecția populației, bunurilor materiale și valorilor culturale ale municipiului.
15. Asigură mijloacele tehnice și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare și punctelor de comandă, precum și depozitarea, conservarea și menținerea în stare de funcționare optimă a acestora și a mijloacelor tehnice.
16. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor în diferite situații de urgență.

17. Participă la toate convocările, bilanțurile și alte activități de analiză și sinteză organizate de Inspectoratul Județean pe linia gestionării situațiilor de urgență.
18. Execută instruirii ale responsabililor cu gestionarea situațiilor de urgență din cadrul serviciilor publice și societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu precum și al operatorilor economici de pe raza municipiului repartizați de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean, pe baza Ordinului Prefectului Județului Sibiu, prin ședințe (convocări) de specialitate, precum și prin exerciții.
19. Răspunde de desfășurarea în condiții optime a intervențiilor în caz de dezastre sau situații de urgență, de deblocarea sau refacere a căilor de acces și evacuare, precum și de refacere a rețelelor de utilități publice.
20. Cunoaște în permanență capacitatea de intervenție a celulelor de urgență de la nivelul societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu, precum și pe cea a principalilor operatori economici din municipiu.
21. Ține evidența substanțelor chimice periculoase la operatorii economici de pe raza municipiului Sibiu, a documentației privind evidența militară a Primăriei Municipiului Sibiu și a documentelor cu caracter de secret de serviciu.
22. Ține evidența și arhivează documentele serviciului, în spațiul special amenajat în acest scop și în conformitate cu prevederile dispoziției primarului municipiului Sibiu nr. 4903/2008 cu privire la actualizarea nomenclatorului unităților arhivistice create de compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Sibiu, a normelor cu privire la organizarea arhivei și constituirea comisiei de selecționare a fondului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

## **XVII.C.1 Compartiment Securitate și sănătate în muncă și mobilizare**

### **În domeniul securității și sănătății în muncă**

1. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv: executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru.
2. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
3. Elaborarea de instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru.
4. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului.
5. Verificarea cunoașterii și aplicării, de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
6. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
7. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
8. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției.
9. Evidența meseriilor și a profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
10. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
11. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
12. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
13. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.

14. Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
15. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale.
16. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art. 12 alin.(1) lit.d) din Legea nr.319/2006.
17. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
18. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
19. Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

#### **În domeniul evidenței și păstrării documentelor secret de serviciu**

1. Ține evidența documentelor cu caracter de secret de serviciu și execută inventarierea și gestionarea acestora.
2. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor cu caracter de secret de serviciu, a hărților și literaturii de protecție civilă.

#### **În domeniul mobilizării / demobilizării la locul de muncă**

1. Întocmește și actualizează documentele de mobilizare și rechiziții, în conformitate cu cerințele Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale – S.T.P.S. Sibiu și ale Centrului Militar Județean Sibiu.
2. Întocmește și actualizează periodic documentația privind evidența militară și M.L.M. a angajaților Primăriei Municipiului Sibiu și ai serviciilor publice și societăților comerciale subordonate Consiliului Local.

### **XVII.C.2. Compartiment Gestionare situații de urgență**

#### **În domeniul protecției civile**

1. Răspunde nemijlocit de înștiințarea și alarmarea populației din municipiul Sibiu.
2. Asigură primirea și transmiterea semnalelor de înștiințare cu privire la producerea sau iminența producerii unor dezastru sau a izbucnirii unor conflicte armate, răspunzând direct de acționarea la timp a sistemelor de înștiințare - alarmare din municipiul Sibiu.
3. Asigură funcționarea permanentă a mijloacelor de transmisiuni proprii și a celor de înștiințare- alarmare, urmărind derularea în condițiile legii a contractelor aferente acestora.
4. Elaborează documentele pe linia specialității și asigură transmiterea lor.
5. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin.
6. Asigură colaborarea cu Poliția Locală, Poliția Municipiului Sibiu, Inspectoratul de Jandarmi, Crucea Roșie și celelalte instituții și operatori economici cuprinși în planurile specifice, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor dezastrului.
7. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit legislației în vigoare.
8. Asigură pregătirea formațiunilor proprii de intervenție, în paralel cu asigurarea funcționării dotărilor tehnice ale acestora, în conformitate cu ordinul anual al Prefectului Județului cu privire la organizarea pregătirii pentru situații de urgență.
9. Asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare.
10. Urmărește asigurarea mijloacelor de protecție și de decontaminare prevăzute în planuri.
11. Întocmește și actualizează, în colaborare cu membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență documente operative și de conducere pe linia situațiilor de urgență.
12. Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastru sau conflicte armate.

13. Asigură organizarea și înzestrarea formațiunilor proprii de intervenție potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora.
14. Întocmește anual Planul de asigurare cu resurse materiale, financiare și umane la nivelul municipiului Sibiu, în conformitate cu prevederile legale.
15. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotări și întreținere, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
16. Organizează și conduce pregătirea formațiilor proprii, precum și verificarea lor prin exerciții și alarmări, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre.
17. Prezintă Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice, conform Ordinului anual al Prefectului.
18. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale și o actualizează permanent.
19. Urmărește execuția adăposturilor la noile investiții în construcție sau la extinderile imobilelor existente în municipiul Sibiu, potrivit instrucțiunilor și normelor tehnice în vigoare.
20. Conduce lunar instructajele de specialitate, exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop.
21. Răspunde de elaborarea și actualizarea, în principal, a următoarelor documente:
  - a) Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor la nivelul municipiului Sibiu;
  - b) Planul organizării înștiințării-alarmării Serviciului pentru Situații de Urgență, serviciilor publice și a societăților comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Sibiu precum și a societăților cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) Planul de protecție și intervenție în caz de cutremur și alunecări de teren pe teritoriul municipiului Sibiu;
  - d) Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor, secetei hidrologice, accidentelor la construcțiile hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Sibiu;
  - e) Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic deosebit de grav pe căile de comunicație rutiere sau feroviare etc.
22. Centralizează, analizează și sistematizează informațiile de specialitate prezentând propuneri pentru stabilirea concepției.
23. Organizează, coordonează, îndrumă și ține evidența formațiunilor proprii de protecție civilă, pe specialități și urmărește pregătirea și perfecționarea lor, prin cursuri și convocări la centrele speciale de pregătire, conform Ordinului Prefectului Județului Sibiu.
24. Planifică, organizează și urmărește executarea reparațiilor și întreținerii (în funcție de sezon) la întreaga tehnică și aparatură de înștiințare și alarmare din dotarea serviciului.
25. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, sau în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale.

#### **În domeniul apărării împotriva incendiilor**

1. Urmărește și coordonează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Primăriei Municipiului Sibiu.
2. Elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește atribuțiile ce revin salariaților primăriei la locurile de muncă.
3. Verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile privind măsurile de apărare împotriva incendiilor.
4. Asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment.
5. Asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor.
6. Asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din corpurile de clădire aparținând Primăriei Municipiului Sibiu și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor.
7. Desfășoară, prin intermediul Formațiunii de Pompieri Civili din stațiunea Păltiniș următoarele tipuri de activități:

- a) informare și instruire privind cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - b) verificarea aplicării normelor, dispozițiilor și măsurilor care privesc prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, în sfera de competență proprie;
  - c) intervenția efectivă pentru stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor, salvarea de vieți omenești și bunuri materiale;
  - d) acordarea de ajutor, în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol, ca urmare a producerii de explozii, alunecări de teren, inundații, accidente, precum și în caz de dezastre;
  - e) controlul respectării normelor de apărare împotriva incendiilor, atât de către turiști cât și de către persoanele care desfășoară activități instructiv – educative, cu luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea eventualelor neajunsuri constatate;
  - f) transport de apă și evacuarea apei din subsoluri sau fântâni;
  - g) limitarea răspândirii unor produse poluante, colectarea sau înlăturarea acestora;
  - h) eliberarea căilor de circulație, ridicarea obiectelor doborâte de vânt sau a mijloacelor de transport accidentate sau avariate;
  - i) curățirea și repararea coșurilor de fum și a sobelor precum și alte lucrări la înălțime.
8. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine etc.)

**Art. 15.** Atribuțiile compartimentelor funcționale se consideră modificate și /sau completate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

**Art. 16.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică începând cu data de 01.11.2023.

**Secretar General**

Dorin Ilie Nistor

**Șef Serv. Managementul și integritatea resurselor umane**

Graur Radu Ioan