ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 225

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Cisnădie şi al serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al oraşului Cisnădie, întrunit în şedinţă publică ordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 28 noiembrie 2019.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 14396/30.10.2019 întocmit de iniţiator şi Raportul de specialitate nr. 14396/30.10.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Cisnădie şi al serviciilor publice de interes local, întocmit de Compartimentul resurse umane;

Văzând avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecţie socială, învăţământ, cultură, culte, tineret şi sport nr. 89/21.11.2019;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul dispoziţiilor art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. „a" şi alin. (3) lit. „c", art. 139 alin.(1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a" şi art. 243 alin (1) „a" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul admninistrativ;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului oraşului Cisnădie şi al serviciilor publice de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Cisnădie nr. 138/2019 cu acelaşi obiect de reglementare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredinţează aparatul de specialitate al primarului oraşului Cisnădie.

Art.4 Comunicarea şi publicitatea prezentei se asigură de către Direcţia administraţie publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 28 noiembrie 2019, cu 16 voturi „pentru" şi 1 abţinere.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
LUCIAN IONUŢ KIELTSCH

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU ORAŞUL CISNĂDIE CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
CIPRIAN – CONSTANTIN RUSU

Difuzare: 1 ex. Instituţia Prefectului - Jud. Sibiu
1 ex. Primar
1 ex. Secretar General
1 ex. Dosar şedinţă
1 ex. Evidenţă hotărâri
1 ex. D.A.P.L.
1 ex. pentru toate compartimentele
1 ex. Afişaj

ANEXA la Hotărârea Consiliului Local nr. 225/28 noiembrie 2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI CISNĂDIE ŞI SERVICIILE PUBLICE DE INTERES LOCAL

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului oraşului Cisnădie şi al serviciilor publice de interes local a fost elaborat în baza din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora îşi desfăşoară activitatea.

Art.2 Oraşul Cisnădie este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică. Oraşul posedă un patrimoniu şi are iniţiativa în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3 Administraţia publică a oraşului Cisnădie se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4 Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul oraşului sunt: Consiliul local al oraşului Cisnădie, ca autoritate deliberativa şi Primarul oraşului Cisnădie ca autoritate executivă, aleşi conform legii.

Art.5 Consiliul local şi primarul funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din oraş, în condiţiile prevăzute de lege.

Art.6 (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general al oraşului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Oraşului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local şi dispoziţiile primarului.

(2) Sediul Primăriei este în oraşul Cisnădie, str. P-ţa Revoluţiei nr.1.

Art.7 (1) În funcţie de specificul atribuţiilor, aparatul de specialitate al primarului este organizat conform organigramei şi Statului de funcţii, în direcţii, servicii şi compartimente.

(2) Structura acestuia şi numărul de personal este, în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuţiilor Consiliului local, ale primarului, ale viceprimarului şi ale secretarului general, stabilite prin legi şi alte acte normative, precum şi a celor reieşite din propriile hotărâri şi respectiv, dispoziţii ale primarului.

(2) Structurile şi personalul aparatului de specialitate au, fiecare, o competenţă proprie rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită întocmind acte administrative pregătitoare şi operaţiuni tehnico-materiale. Aceasta le conferă abilitatea de a fundamenta şi de a motiva, prin rapoarte de specialitate, studii, referate – sub aspect legal, formal, de eficienţă şi/sau eficacitate – procesul decizional.

Art.9 (1) Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Organigrama se stabileşte anual, sau dup caz, şi în cursul anului, sistemul relaţional dintre direcţiile, serviciile şi compartimentele aparatului de specialitate al primarului, şi reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare şi control din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie.

Art.10 În vederea eficientizării activităţii şi obţinerii maximului de randament, direcţiile, serviciile şi compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi serviciile publice de interes local pot elabora regulamente proprii de organizare şi funcţionare cu respectarea prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern şi ale prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI CISNĂDIE ŞI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

Art.11 Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din direcţii, servicii şi compartimente, fiind concretizate prin atribuţii specifice, relaţii funcţionale şi relaţii de conducere, coordonare şi control, în condiţiile legii, după cum urmează:

(1) În subordinea primarului oraşului Cisnădie:

1. **Administrator public**

2. **Direcţia economică**
   - Compartimentul financiar contabilitate
   - Compartimentul de finanţare şi administrare a învăţământului preuniversitar de stat
   - Compartimentul accesare fonduri europene
   - Compartimentul pieţe, târguri şi oboare
   - Compartimentul executare silită
   - **Serviciul impozite, taxe şi autorizare activităţi comerciale:**
     2.1.1. Compartimentul impozite şi taxe
     2.1.2. Compartimentul autorizare activităţi comerciale

3. **Serviciul Poliţia Locală**
   - Compartimentul ordine, linişte publică şi pază a bunurilor
   - Compartimentul disciplina în construcţii, afişaj stradal, protecţia mediului şi control comercial
   - Compartimentul circulaţie pe drumurile publice şi evidenţa persoanelor

4. **Compartimentul cabinet primar**
5. **Serviciul arhitect şef, urbanism şi administrativ**
6. **Compartimentul audit**
7. **Serviciul public salvamont**
8. **Casa de cultură a oraşului Cisnădie**
9. **Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă**
   - Compartimentul protecţie civilă, ordine publică, protecţia şi siguranţa muncii
   - Compartimentul de pompieri

10. **Direcţia de asistenţă socială**
    - Compartimentul asistenţă socială
    - *Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară*
    - **Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale**
      10.1.1. Compartimentul evidenţa şi monitorizarea persoane cu dizabilităţi, persoane vârsnice şi asistenţi personali
      10.1.2. Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială
      10.1.3. Compartimentul cantina socială

(2) În subordinea viceprimarului oraşului Cisnădie:

DIRECŢIA TEHNICĂ

- Compartimentul tehnic şi informatic
- Compartimentul achiziţii publice
- Compartimentul reglementări juridice
- Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie
- Compartimentul de administrare a cimitirelor
- Compartimentul de administrare a domeniului public şi privat
- Compartimentul administrare sală polivalentă

(3) În subordinea secretarului general al oraşului Cisnădie:

DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Compartimentul administraţie publică locală
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul cadastru şi agricultură
- Centrul de informaţii pentru cetăţeni
- Compartimentul învăţământ, cultură, culte şi protocol
- Compartimentul muzee, expoziţii
- Centrul de informare turistică
- Compartimentul cabinete medicale şcolare
- Compartimentul contencios administrativ

(4) În subordinea Consiliului Local Cisnădie:

- **Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor**

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ŞI AL SECRETARULUI GENERAL

Primarul

Art. 12 Atribuţiile primarului sunt următoarele:
Primarul îndeplineşte o funcţie de demnitate publică.
Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
a)atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b)atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c)atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e)alte atribuţii stabilite prin lege.
(2)În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a)îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b)îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c)îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a)prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b)participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
4)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a)exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b)întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c)prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d)iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b)ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c)ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e)numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g)emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h)asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6)Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7)Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8)Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Viceprimarul

Art. 13 Viceprimarul exercită o funcţie de demnitate publică, este subordonat primarului, şi în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului atribuţiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor şi sarcinilor şi îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziţia acestuia, în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice.

Atribuţiile Viceprimarului sunt următoarele:
a)Viceprimarul îndeplineşte atribuţiile Primarului în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe;
b)îndrumă şi coordonează activitatea Direcţiei tehnice din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Cisnădie.

Secretarul general

Art. 14
(1)Secretarul general al oraşului Cisnădie îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;
b)participă la şedinţele consiliului local;
c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f)asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;
l) informează preşedintele de şedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispoziţiilor legale în vigoare; informează preşedintele

de şedinţă cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei oraşului Cisnădie;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
(2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019, secretarul general al unităţii îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3)Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE DIRECTIILOR, SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR

Administrator public

Art.15 Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, următoarele atribuţii)
- Sprijină realizarea strategiei, a planurilor şi activităţilor de dezvoltare durabilă a oraşului Cisnădie, conform dispoziţiilor primarului;
- Asigură relaţiile directe cu publicul (audienţe, rezolvare petiţii etc.), relaţia cu mass – media, relaţia cu organizaţiile non – guvernamentale şi societatea civilă;
- Reprezintă Consiliul Local Cisnădie la adunările generale ale societăţilor comerciale unde este acţionar Oraşul Cisnădie, la adunările generale ale societăţilor de dezvoltare intercomunitare unde Oraşul Cisnădie este membru, în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ de pe raza U.A.T. Cisnădie, cu hotărârea Consiliului Local;
- Participă în calitate de invitat la şedinţele Consiliului Local Cisnădie;
- Prezintă rapoarte şi informări la solicitarea primarului oraşului Cisnădie;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii sau însărcinări stabilite de către primar, în limitele legii.

DIRECTIA ECONOMICĂ

Art.16 Direcţia economică este subordonată primarului oraşului Cisnădie, este condusă de un director executiv şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:)
- Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi execută a bugetului local.
- Propune pentru aprobare consiliului local al oraşului Cisnădie, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficientă, virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- În colaborare cu S.A.D.P.P. asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidenţierea şi valorificarea domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie.
- Stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice, aflate sub autoritatea consiliului local.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin oraşului şi administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite.

- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a oraşului
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigură, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru bună funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate, sport, turism.
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale.
- Urmăreşte şi verifică activitatea contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţare din subordinea consiliului local.
- Asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicaţiilor specifice.
- Asigură plată prin casierie a drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali.
- Fundamentează, întocmeşte anual şi propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al oraşului Cisnădie, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local al oraşului Cisnădie, în vederea aprobării bugetului anual; asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului.
- Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- Urmăreşte întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării consiliului local.
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
- Realizează studiile necesare şi supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora.
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a oraşului ; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
- Întocmeşte lunar contul de execuţie a veniturilor şi cheltuielilor bugetare.
- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate.
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare.
- Interpretează şi prezintă datele cu privire la evoluţia plăţilor şi încasărilor.
- Negociază şi încheie contracte economice împreuna cu serviciile de specialitate.
- Analizează achiziţiile publice şi participă la licitaţii, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentaţia de licitaţie care se pune la dispoziţia contractanţilor.
- Propune, în condiţiile legii, impozitele şi taxele locale, precum şi taxele speciale pe timp limitat, ce trebuie stabilite de consiliul local.
- Analizează volumul impozitelor şi taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

- Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local şi prezintă ordonatorului principal de credite şi consiliului local al oraşului Cisnădie situaţia realizării veniturilor şi propune măsuri în acest sens.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanţul contabil şi contul de execuţie al realizării veniturilor şi executării cheltuielilor, ce se prezintă consiliului local.
- Verifică modul de respectare şi aplicare a hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative referitoare la taxele şi impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite şi consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora.
- Ia măsuri pentru întocmirea şi ţinerea registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislaţiei în vigoare.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puţin o dată pe lună, conform legislaţiei în vigoare.
- Propune în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum şi instituirea unor taxe speciale pe timp limitat, care trebuiesc aprobate de către consiliul local.
- Îndruma activitatea de constatare, stabilire, impunere şi urmărire a încasării impozitelor şi taxelor de la persoane fizice şi juridice.
- Pe baza informaţiilor, situaţiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire şi încasare a taxelor şi impozitelor, face propuneri, consiliului local în vederea îmbunătăţirii şi adoptării nivelului unor taxe şi impozite, precum şi cu privire la modificarea legislaţiei în domeniul taxelor şi impozitelor locale.
- Verifică dacă comercianţii efectuează acte de comerţ cu îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege şi date în competenţa şi dacă desfăşoară activităţi comerciale în locurile aprobate de consiliul local Cisnădie
- Urmăreşte dezvoltarea ordonată a unităţilor comerciale şi de prestări servicii din oraş şi aplicarea hotărârilor consiliului local luate în acest domeniu.
- Verifică dacă activitatea de comerţ stradal se desfăşoară potrivit hotărârilor luate de consiliul local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- Controlează piaţa agroalimentară şi celelalte centre publice de desfacere şi locuri de agrement , luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate.
- Elaborează împreuna cu alte compartimente de specialitate şi supune spre aprobare consiliului local programul de organizare şi dezvoltare a reţelei comerciale pe întreg teritoriul oraşului Cisnădie.
- Urmăreşte aplicarea hotărârilor consiliului local în domeniul comerţului, prestărilor de servicii şi producţiei, exercitarea acestor activităţi numai în locurile autorizate, întocmeşte autorizaţiile şi avizele prevăzute de lege pentru desfăşurarea activităţii comerciale.
- Interzice livrarea produselor sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ şi cu termen de garanţie depăşit.
- Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de desfăşurare a activităţilor comerciale de producţie, prestări de servicii, întocmeşte referatele pentru autorizarea funcţionării acestora.
- Constată contravenţiile la dispoziţiile legale în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare.
- Sesizează când este cazul organele abilitate pentru intrarea în legalitate a agenţilor economici.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare.
- Sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activităţi din cadrul primăriei oraşului Cisnădie.

Compartimentul financiar-contabilitate

Art.17 Compartimentul financiar-contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Colaborează cu factorii responsabili pentru întocmirea proiectului bugetului local, a bugetului anual de venituri şi cheltuieli, în condiţiile legii, asigurând şi transmiterea acestora în condiţii calitative şi la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;
- Întocmeşte documentaţiile specifice pentru HCL şi Dispoziţiile referitoare la adoptarea bugetului local , virările de credite şi rectificările bugetului local, în condiţiile legii;
- Întocmeşte deschiderile de credite şi le înaintează la Trezorerie în termenele optime pentru aprobare;
- Întocmeşte solicitările de sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local;
- Comunică sectoarelor de activitate nivelul cheltuielilor bugetare aprobate;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a prevederilor bugetare aprobate, pe capitole, articole , paragrafe şi alineate, precum şi a rectificărilor de buget şi deschiderilor de credite;
- Întocmeşte lunar, rapoarte cu privire la execuţia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local, la încadrarea în creditele aprobate;
- În colaborare cu Compartimentul tehnic şi Compartimentul achiziţii întocmeşte listele de investiţii anuale, multianuale, pe surse de finanţare, în strictă concordanţă cu prevederile bugetului Consiliului Local şi urmăreşte modul de realizare a acestora din punct de vedere financiar;
- Conduce execuţia bugetară pentru capitolele bugetare de cheltuieli;
- Conduce execuţia bugetară pentru activităţile finanţate din fonduri structurale, fonduri nerambursabile de preaderare , aderare sau post aderare şi din credite de investiţii;
- Urmăreşte decontarea corectă a salariilor aferente personalului care lucrează în activităţile menţionate mai sus şi a obligaţiilor aferente , faţă de bugetul statului;
- Organizează şi coordonează activitatea gestiunilor de bunuri ale unităţilor subordonate, verificând lunar concordanţa dintre evidenţa operaţională şi cea contabilă , prin confruntarea fişelor de magazie cu soldurile conturilor de stocuri (se vizează fişa de conformitate);
- Organizează şi desfăşoară activitatea de evidenţă a conturilor din băncile comerciale,
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor aferente activităţilor de mai sus,cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Răspunde de contabilizarea şi execuţia bugetară a veniturilor bugetului local;
- Întocmeşte situaţia amortizării lunare a Mijloacelor fixe şi asigură înregistrarea în contabilitate;
- Răspunde de arhivarea documentelor contabile pe care le prelucrează;
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare şi informează permanent directorul executiv în legătură cu încadrarea în creditele bugetare şi cu orice problemă pe această linie;
- Colaborează cu întregul colectiv din cadrul compartimentului financiar – contabil pentru întocmirea balanţei de verificare lunare (asigurând concordanţa între înregistrările contabile, documente şi execuţia bugetară pentru capitolele de care răspunde);
- Răspunde de realizarea raportărilor contabile lunare, trimestriale şi anuale , asigurând transmiterea acestora în condiţii calitative şi la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;
- Răspunde de întocmirea raportărilor financiare către instituţiile abilitate pentru programele şi proiectele de investiţii finanţate din fonduri nerambursabile;
- Colaborează cu echipele stabilite pentru întocmirea documentaţiilor aferente accesării de fonduri structurale, nerambursabile, pentru credite,etc;
- Urmăreşte corespondenţa aferentă compartimentului financiar – contabilitate şi răspunde de rezolvarea problemelor pe această linie;

Compartimentul de finanţare şi administrare a învăţământului preuniversitar de stat

Art.18 Compartimentul de finanţare şi administrare a învăţământului preuniversitar de stat este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Centralizează şi întocmeşte proiectul bugetului pentru Învăţământul Preuniversitar de stat din oraşul Cisnădie şi contul de execuţie la încheierea exerciţiului bugetar pe care le supune aprobării

prin includerea acestora în situaţiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al oraşului Cisnădie;

- Elaborează proiecte anuale şi strategii pe termen mediu de restructurare, organizare şi dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituţiilor de învăţământ preuniversitar de stat din oraşul Cisnădie;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi de asigurare a resurselor financiare pentru această activitate, stadiul implementării strategiilor prevăzute şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi în conformitate cu Costul Standard aprobat potrivit legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte şi fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului şi le înaintează spre aprobare Consiliului Local al oraşului Cisnădie;
- Analizează şi centralizează situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat de pe raza oraşului Cisnădie;
- Urmăreşte permanent încadrarea în bugetul local şi în costul standard conform legislaţiei în vigoare, stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi execuţie a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Centralizează contul de execuţie la încheierea exerciţiului bugetar la nivel de învăţământ preuniversitar de stat şi îl supune aprobării consiliului local prin includerea acestuia în situaţiile financiare centralizatoare de la nivelul oraşului Cisnădie;
- Verifică şi analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, la nivel de învăţământ, pe care le supune aprobării prin includerea acestora în situaţiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al oraşului Cisnădie;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării financiare la nivelul instituţiilor de învăţământ.

Compartimentul accesare fonduri europene

Art.19 Compartimentul accesare fonduri europene este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea şi controlul activităţilor din cadrul biroului de accesare fonduri europene;
- Coordonează activitatea de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanţare nerambursabile;
- Răspunde de activitatea de elaborare a documentelor tehnice necesare accesării fondurilor europene;
- Verifică ofertele şi studiile de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate;
- Coordonează activitatea de pregătire a condiţiilor tehnice de aplicare a unor programe cu finanţare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetăţenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc);
- Iniţiază şi dezvoltă contracte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Coordonează şi asigură bună circulaţie a informaţiilor tehnice legate de programele derulate de autoritatea publică locală;
- Colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne, programelor destinate administraţiei publice locale şi întocmeşte proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- Coordonează şi verifică elaborarea de aplicaţii tehnice pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare externă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia publică locală şi a vieţii comunităţii locale în general;

- Stabileşte şi menţine legături cu forumurile naţionale şi internaţionale, pentru promovarea şi derularea de programe de îmbunătăţire şi modernizare a administraţiei publice locale şi programe în interesul comunităţii;
- Îndrumă activitatea de derulare a programelor cu finanţare externă, păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
- Acordă asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice administraţiei publice locale, pentru accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (cofinanţate) din fonduri ale UE;
- Verifică corespondenţa şi o repartizează funcţionarilor din subordine;
- Verifică documentaţia proiectelor sau programelor din punct de vedere tehnic;
- Controlează şi verifică elaborarea de acte adiţionale şi a notificărilor către finanţator;
- Înregistrarea rezultatelor şi problemelor tehnice apărute;
- Observarea activităţilor derulate;

Compartimentul pieţe, târguri şi oboare

Art.20 Compartimentul pieţe, târguri şi oboare este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Asigurarea desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii în pieţe, târguri şi oboare;
- Încasarea taxei forfetare de la comercianţii din piaţă şi depunerea numerarului existent la casieria Primăriei, împreună cu documentele aferente acestei activităţi;
- Asigurarea repartizării producătorilor şi comercianţilor la mese, în piaţă;
- Controlul certificatelor de producător şi a autorizaţiilor comercianţilor;
- Verificarea legalităţii actelor necesare mijloacelor de cântărire şi asigurarea funcţionării lor corespunzătoare;
- Gestionarea materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din dotare;
- Întreţinerea ordinii şi a curăţeniei zilnice în pieţe, târguri şi oboare.

Compartimentul executare silită

Art.21 Compartimentul executare silită este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Culege informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condiţiile în care nu s-a reuşit recuperarea creanţelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeşte toată procedura de insolvenţă şi lichidări precum şi documentaţia necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenţei;
- Redactează corespondenţa referitoare la urmăriţi fiscali, confirmă debitele primite de la instituţii şi răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătoreşti;
- Asigură şi răspunde de păstrarea secretului fiscal şi a confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor gestionate, în condiţiile legii;
- Propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei şi sporirea operativităţii în furnizarea informaţiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de bună cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care revin personalului şi asigură aplicarea corectă a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie în raporturile cu agenţii economici şi ceilalţi contribuabili;
- Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, şi/sau nu poate fi date publicităţii;

- Răspunde respectarea circuitului documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
- Colectează informaţii de la instituţiile abilitate şi întocmeşte dosarele de insolvenţă ale contribuabililor, întocmeşte dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunităţii, pe care le înaintează compartimentului juridic;
- Colaborează cu consilierii, referenţii şi casierii biroului impozite şi taxe pentru culegerea de informaţii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile şi imobile aflate în proprietatea acestora, precum şi alte elemente necesare activităţii de executare silită a bunurilor;
- Răspunde de bună cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care îi revin şi asigură aplicarea corectă a acestora;
- Întocmeşte şi răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înştiinţări de plată, somaţii, titluri executori, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii şi asigură transmiterea lor către contribuabil şi terţi popriţi;
- Efectuează şi răspunde de inspecţiile fiscale la persoanele fizice şi juridice;
- Obţine toate informaţiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea debitelor către bugetul local;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice şi juridice administraţii.
- Răspunde de organizarea, verificarea şi desfăşurarea activităţii de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice şi juridice în vederea realizării creanţelor fiscale;
- Urmăreşte şi răspunde de realizarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
- Pe baza datelor deţinute, analizează şi stabileşte măsurile de executare silită, în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ţinând seama de interesul imediat al oraşului cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorului urmărit;
- Transmite titluri executori pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanţii reale mobilare;
- Emite decizii de calcul a obligaţiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- Asigură şi răspunde de desfăşurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor şi veniturilor debitorilor persoane fizice şi juridice, urmărite potrivit legii;
- Indentifică conturile în lei şi valută ale debitorului persoane fizice şi juridice, deschise la unităţile specializate, precum şi alte venituri ale debitorilor în vederea aplicări procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor din cont şi prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra societăţilor bancare şi stabileşte după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură în scris înştiinţarea băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizări conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somaţie;
- Întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanţele datorate de persoane fizice şi juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile şi imobile;
- Efectuează semestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile şi imobile sechestrate, precum şi depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor şi sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum şi a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidenţa debitorilor insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice şi juridice înscrişi în evidenţe separate în cadrul termenului de prescripţie.

Serviciul impozite, taxe şi autorizare activităţi comerciale

Art.22 Serviciul buget impozite şi taxe este subordonat directorului executiv al Direcţiei economice şi este condus de un şef de serviciu.

Art.23 Şeful de serviciu îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice şi juridice;
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice şi juridice;
- Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţă că deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încălca legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice şi juridice;
- Urmăreşte vizarea anuală a autorizaţiilor de funcţionare eliberate pentru persoanele fizice conform dispoziţiilor legale în vigoare împreuna cu Biroul Control Comercial;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectcole persoane fizice şi juridice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
- Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice şi juridice;
- Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor formulate de persoanele fizice şi juridice , conform competenţelor legale;
- Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice şi juridice;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de execuţie a bugetului local; - asigură evidenţă plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite şi taxe;
- Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;
- Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziţiei, în condiţiile legii;
- Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziţiei, în condiţiile legii;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor Primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice şi juridic;
- Asigură verificarea gestionară a salariaţilor care efectuează încasări în numerar de impozite şi taxe;
- Priveşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen;
- Colaborează cu biroul juridic = contencios la întocmirea documentaţiilor ce stau la baza acţiunilor înaintate în instanţă conform legislaţiei în materie;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local;
- Întocmeşte documentaţia privind acordarea fondului de stimulente în cotele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici;

Compartimentul impozite şi taxe

Art.24 Compartimentul impozite şi taxe este subordonat şefului serviciu impozite, taxe şi autorizare activităţi comerciale şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a amenzilor, datorate de persoanele fizice şi juridice;
- Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil (introducând procesele verbale de constatare a contravenţiilor , în baza de date) ;
- Verifică periodic persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţă că contribuabili cu amenzi, ce constituie venit al bugetului local, în legătura cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Emite titluri executorii şi somaţii de plată pentru debitele restante;
- Întocmeşte dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conţină dovada identificării contribuabilului;
- Întocmeşte toate documentele (adrese confirmare debite, înştiinţări de plată, etc., care privesc amenzile de circulaţie , amenzile aplicate de primărie, imputaţii , despăgubiri);
- Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice şi juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- Ţine evidenţă debitelor din amenzi şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice şi juridice;
- Asigură arhivarea actelor întregului Serviciu;
- Întocmeşte rapoarte lunare cu privire la activitatea pe care o desfăşoară ;
- Organizează şi asigură activitatea de urmărire şi încasare la bugetul local a amenzilor neplătite în termen;
- Organizează, desfăşoară şi asigură conform competenţei legale activitatea de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru neachitarea în termen a creanţelor bugetului local;
- Întocmeşte şi asigură respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturilor şi disponibilităţilor băneşti realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii şi serviciile publice şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi executarea acestora;

- Răspunde în scris la petiţiile contribuabililor în termenul legal;
- întocmeşte dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condiţiile legii, le urmăreşte şi întocmeşte documentaţia pentru prescrierea debitelor, conform legislaţiei în vigoare;
- Aplică măsuri asigurătorii (popriri, sechestru asiguratoriu) în cazurile prevăzute de lege;
- Aplică sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor, ia măsuri de de efectuare a inscripţiei ipotecare şi/sau publicităţii dreptului de gaj;
- Stabileşte cheltuieli de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- Întocmeşte borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condiţiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente, precum şi a celor transmise pentru transformarea în muncă în folosul comunităţii.

Compartimentul autorizare activităţi comerciale

Art.25 Compartimentul autorizare activităţi comerciale este subordonat şefului serviciului impozite, taxe şi autorizare activităţi comerciale şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Analizează şi verifică documentaţia depusă la Primăria oraşului Cisnădie de către agenţii economici privind autorizarea funcţionarii unităţilor comerciale, de alimentaţie publică, prestări servicii, producţie;
- Analizează solicitările privind viza anuală a autorizaţiilor de funcţionare;
- Întocmeşte şi emite autorizaţiile;
- Analizează cererile şi supune spre aprobare solicitările privind modificarea sau completarea autorizaţiilor eliberate, ca urmare a depunerii documentaţiei suplimentare;
- Notifică în autorizaţia de funcţionare modificările/completările survenite;
- Notifică la nivelul primăriei solicitările comercianţilor privind vânzările de lichidare a stocurilor şi vânzările de soldare,
- Verifică periodic împreună cu organele de control abilitate ale Primăriei oraşului Cisnădie, respectarea condiţiilor care au stat la baza emiterii autorizaţiei de funcţionare, luând măsuri, după caz;
- Răspunde în termenul stabilit de lege la cererile, sesizările, propunerile şi reclamaţiile referitoare la problemele legate de activitatea specifica compartimentului autorizare activităţi comerciale;
- Întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri privind activitatea de comerţ, alimentaţie publică, producţie şi prestări servicii şi le supune spre aprobare Consiliului Local al oraşului Cisnădie;
- Urmăreşte aplicarea hotărârilor Consiliului Local al oraşului Cisnădie în domeniul comerţului, alimentaţiei publice, producţie şi prestări servicii;
- Întocmeşte informări şi rapoarte cerute de Consiliul Local, avizate de către primar;
- Asigură rezolvarea corespondenţei repartizate şi aplicarea măsurilor legale privind activitatea de comerţ, prestări servicii, producţie;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

Serviciul Poliţia Locală

Art.26 Şeful serviciului poliţia locală Cisnădie este în subordinea primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
- menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor

Art.27 În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;
- Menţine ordinea publică în imediată apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- Participă, împreună cu autorităţile competenţe prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea

acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
- Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
- Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- Acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor
- Competenţe cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.

Compartimentul disciplina în construcţii, afişaj stradal, protecţia mediului şi control comercial

Art.28 În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:
- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- Participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului

municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.

Art.29 În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
- Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competenţe cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
- Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Art.30 În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

Compartimentul circulaţie pe drumurile publice şi evidenţa persoanelor

Art.31 În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:
- Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, poleiu şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
- Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.32 În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- Înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Compartimentul cabinet primar

Art.33 Este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale :
- Administrează site-ul Primăriei oraşului Cisnădie;
- Administrează aplicaţia Cisnădie City App;
- Colaborează la editarea şi distribuirea ziarului Cisnădia Azi;
- Este purtătorul de cuvânt al primarului în relaţia cu presa;
- Face verificări în teren şi comunică primarului cele constatate;
- Intermediază legătura între primar şi compartimentele din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie;
- Preia de la cetăţeni anunţuri de mica publicitate, le prelucrează şi le transmite la „TV EVENIMENT";
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de primar în condiţiile legii.

Serviciul arhitect sef, urbanism si administrativ

Art.34 Arhitectul şef este subordonat primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Asigură verificarea documentaţiilor de urbanism depuse spre aprobare Consiliului Local.
- Asigură întocmirea rapoartelor şi a proiectelor de hotărâre referitoare la documentaţiile de urbanism depuse, pe care le prezintă Primarului şi Consiliului local.
- În vederea promovării documentaţiilor de urbanism informează Consiliul Local şi Primarul despre măsurile ce se impun.
- Stabileşte nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al Oraşului Cisnădie.
- Asigură întocmirea temelor de proiectare pentru proiectele de urbanism şi le supune aprobării Primarului.
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importantă deosebită.
- Face propuneri pentru organizarea consultării cu cetăţenii pentru avizarea şi aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare şi în Consiliul Local al Oraşului Cisnădie.
- Întocmeşte rapoarte şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor Primarului în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului.
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitaţii.

- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Oraşul Cisnădie.
- Organizează şi întocmeşte baza de date de urbanism şi amenajarea teritoriului.
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor pentru desfiinţarea construcţiilor pe baza documentaţiilor tehnice prevăzute de lege şi le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora.
- Organizează şi conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare.
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire şi desfiinţare în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispoziţiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea 486/2003; răspunde în condiţiile OUG nr. 27/2003.
- Urmăreşte executarea construcţiilor în conformitate cu autorizaţiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizaţiei de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege.
- Asigură respectarea prevederilor PUG al oraşului şi a RLU şi aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi conformarea autorizaţiilor de construire sau de desfiinţare cu prevederile documentaţiilor de urbanism.
- Rezolvă sesizările şi asigură informarea cetăţenilor referitoare la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului.
- Verifică arhivarea actelor şi documentaţiilor cu care lucrează serviciul.
- Centralizează date şi studii statistice necesare unor raporturi solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce le elaborează.
- Constată contravenţiile la actele normative în materie şi aplică sancţiunile corespunzătoare în domeniul construcţiilor şi urbanismului.
- Asigură participarea la comisia de recepţie a construcţiilor.
- Asigură verificarea pe teren pentru stabilirea nomenclaturii stradale.
- Conduce şi răspunde de organizarea evidenţei lucrărilor de construcţii în vederea punerii la dispoziţie a rezultatelor acesteia autorităţilor administraţiei publice centrale.

Art.35 În domeniul urbanismului, personalul îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Întocmeşte rapoartele şi proiectele de hotărâre referitoare la documentaţiile de urbanism depuse;
- În vederea promovării documentaţiilor de urbanism, întocmeşte rapoartele de informare către Primar;
- Duce la îndeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populaţiei în vederea avizării şi aprobării proiectelor de urbanism;
- Întocmeşte la cererea şefului de serviciu rapoarte şi informări privind activitatea urbanistică şi amenajarea teritoriului;
- Ţine evidenţă proiectelor de urbanism şi amenajarea teritoriului si a documentelor conexe ale acestora (corespondenţa, raporte, proiecte de hotărâri, hotărârile Consiliului Local referitoare la acestea, informări şi alte documente legate de documentaţiile de urbanism şi aprobarea acestora);
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pentru documentaţiile de urbanism;
- Asigură arhivarea actelor şi documentaţiilor cu care lucrează serviciul;
- Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la documentaţiile depuse spre avizare;
- Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţiile abilitate;
- Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei Oraşului Cisnădie la întocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic şi juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Oraşului Cisnădie;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentaţiile ce se elaborează;

- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau încredinţate de arhitectul şef;

Art.36 *În domeniul administrativ*, personalul îndeplineşte următoarele atribuţii:

- Răspunde de buna gospodărire şi pază a bunurilor aflate în administrarea Primăriei şi Consiliului Local Cisnădie;
- Ţine evidenţa tehnico-operativă a valorilor patrimoniale şi a altor mijloace materiale, precum şi a clădirilor aflate în administrarea Primăriei şi Consiliului Local Cisnădie;
- Asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
- Întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- Controlează modul de folosire a bunurilor şi ia măsuri pentru întreţinerea şi repararea acestora, precum şi scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispoziţiilor legale;
- Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria oraşului Cisnădie, care sunt spre folosire serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Cisnădie;
- Asigură deservirea în bune condiţii a centralei telefonice;
- Asigură întreţinerea şi gararea maşinilor în garajul Primăriei oraşului Cisnădie situat pe str. Lungă nr. 3;
- Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul de specialitate al primarului şi a altor persoane, împreună cu Serviciul Poliţia Locală;
- Întocmeşte planul de evacuare a personalului şi publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice de prevenire şi stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul protecţie civilă;
- Ţine evidenţa sigiliilor Consiliului Local şi ale Primarului, precum şi a ştampilelor folosite în cadrul Primăriei;
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei şi Consiliului Local Cisnădie şi propune măsuri de recuperare a acestora;
- Asigură efectuarea de inventarieri periodice şi anuale a patrimoniului instituţiei şi urmăreşte luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Asigură încheierea şi executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale şi diverse prestări de servicii şi ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum şi asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
- Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate în folosinţa instituţiei, precum şi a căilor de acces în clădiri;
- Face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a serviciilor publice, precum şi privind reparaţii la imobil, la instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuare decontărilor;
- Întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreţinere, inventar gospodăresc şi rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum şi pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace şi accesorii specifice combaterii incendiilor şi emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
- Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate;

- Întocmeşte situaţia zilnică a consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură înregistrarea corespondenţei primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluţionare;
- În situaţia declanşării alarmei, verifică dacă s-au produs intrări prin efracţie în carul instituţiei;

Compartimentul audit

Art.37 Compartimentul audit este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;
- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primărie oraşului Cisnădie;
- Elaborează şi derulează Planul Anual de audit public intern (Secţiunea Asigurare şi Secţiunea Consiliere)
- Efectuează audit asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primăria oraşului Cisnădie şi serviciile publice de interes local
- Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
- Evaluează controlul intern managerial ;
- Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare -coordonare, urmărire şi control al îndeplinirii dispoziţiilor;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Evaluează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;
- Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;
- Asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;

- Obţine informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înţelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituţiei;
- Furnizează cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, în vederea formării şi perfecţionării profesionale;
- Efectuează audit ad - hoc de asigurare şi de consiliere;
- Raportează periodic primarului oraşului Cisnădie şi altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activităţile de audit public intern şi le înaintează organelor în drept.

Serviciul public salvamont

Art.38 Serviciul public salvamont este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- patrularea preventivă pe traseele montane de pe raza U.A.T: Cisnădie
- asigurarea permanenţei la punctele şi refugiile Salvamont conform planului de activităţi aprobat;
- căutarea persoanelor dispărute;
- căutarea şi salvarea persoanelor accidentate în zona montană;
- acordarea primului ajutor medical accidentaţilor din zona montană;
- transportul accidentaţilor sau al bolnavilor la serviciul de urgenţă sau până la locul de unde poate fi preluaţi de echipajele medicale specializate;
- prestarea la cerere, contra cost, a diferitelor servicii.

Casa de cultură a oraşului Cisnădie

Art.39 Casa de cultură are personalitate juridică şi Regulament propriu de organizare şi funcţionare.

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă

Art. 40 Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

Compartimentul protecţie civilă, ordine publică, protecţia şi siguranţa muncii

Art.41 Compartimentul protecţie civilă, ordine publică, protecţia şi siguranţa muncii îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- identifică şi gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale;
- înştiinţează autorităţile publice şi alarmează populaţia în situaţii de Protecţie Civilă;
- protejează populaţia, bunurile materiale, culturale, arhivistice, precum şi mediul împotriva dezastrelor şi conflictelor armate;
- limitează şi înlătură efectele dezastrelor şi efectele atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- participă la asanarea teritoriului de muniţie neexplodată împreună cu organele de poliţie;
- instruieşte, organizează şi conduce activitatea personalului primăriei pe linie de apărare şi protecţie civilă;
- conduce activităţile pentru întocmirea şi actualizarea planurilor şi a documentelor de protecţie civilă a operatorilor economici de pe raza oraşului Cisnădie;
- pregăteşte şi conduce şedinţe de pregătire şi exerciţii tactice cu subunităţile de servicii ale operatorilor economici;
- participă la convocările de perfecţionare ale serviciului Protecţie Civilă jud.Sibiu;

- referentul de protecţie civilă întocmeşte documentele pe probleme de apărare a oraşului Cisnădie fiind secretarul comisiei şi este controlat de Oficiul de mobilizare a economiei şi pregătire a teritoriului pentru apărare jud.Sibiu;
- întocmeşte planul şi documentele trimise de Sistemul de gospodărie a apelor jud. Sibiu, de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi poluării accidentale împreună cu membrii Comitetului local pentru situaţii de urgenţă a oraşului Cisnădie;
- participă la instruirile pe linie de M.L.M. la Centrul Militar jud. Sibiu şi întocmeşte documentele necesare, fiind responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă;
- are acces la documentele secrete ale comisiei pentru probleme de apărare a oraşului Cisnădie şi participă la aprovizionarea populaţiei cu produse alimentare şi nealimentare raţionalizate;
- participă la lucrările privitoare la alegeri, recensământ, referendum sau la organizarea şi desfăşurarea altor acţiuni de interes local şi general ;
- îndeplineşte, potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de către Consiliul Local şi Primar.

Compartimentul de pompieri

Art.42 Compartimentul de pompieri îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- planifică şi desfăşoară, controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;
- desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţa, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- monitorizează şi evaluează tipurile de risc;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- stabileşte, împreuna cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispoziţiilor legale din domeniul de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea activităţilor de pregătire şi concursurilor de protecţie civilă şi de prevenire şi stingere a incendiilor
- asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate.
- soluţionarea petiţiilor şi sesizărilor în domeniul specific.

DIRECTIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.43 Direcţia de asistenţă socială este subordonată direct primarului oraşului Cisnădie şi este condusă de un director executiv:

Art. 44 Directorul executiv îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Asigură conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii din cadrul Direcţiei.
- Coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei.
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciul şi compartimentele din cadrul Direcţiei, a dispoziţiilor primate de la Primar.
- Răspunde de buna funcţionare a Direcţiei, în condiţiile prevăzute de legislaţia în materie.
- Semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local.
- Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii dispoziţiilor iniţiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul direcţiei.

- Aprobă metode, tehnicile şi acţiunile serviciului şi compartimentelor din cadrul Direcţiei, stabilind pentru acestea atribuţii şi termene, raportate la resurse umane, material şi financiare de care dispune.
- Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciului şi compartimentelor din Direcţie.
- Repartizează corespondenţa Direcţiei cu rezoluţie de soluţionare a problemelor pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte
- Controlează conţinutul dispoziţiilor iniţiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul Direcţiei.
- Ţine evidenţa dispoziţiilor şi hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu,Consiliul Judeţean, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sibiu şi asigură comunicarea acestora în funcţie de difuzare.
- Reprezintă Direcţia în relaţiile cu Primăria oraşului Cisnădie, Consiliul Local, alte autorităţi şi instituţii publice.
- Asigură întocmirea proiectului de buget propriu al Direcţiei.
- Elaborează şi supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune.
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii.
- Asigură şi răspunde de administrarea şi exploatarea patrimoniului în condiţii de eficienţă şi eficacitate.
- Organizează desfăşurarea activităţii în cadrul şi în afara instituţiei, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător al lucrărilor şi sarcinilor.
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative.
- Propune Primarului iniţierea unor proiecte de hotărâri privind problemele de natură social.
- Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor..
- Elaborează fişele de post pentru şeful serviciului/ compartimentelor direct subordinate.
- Semnează toate documentele care ies din instituţie, pentru terţe persoane.
- Coordonează activitatea de identificare a persoanelor şi familiilor marginalizate social şi de stabilire a măsurilor de prevenire şi combatere a marginalizării sociale.
- Colaborează cu organizaţiile nonguvernamentale, asociaţii, fundaţii în vederea realizării unor programe de asistenţă socială.
- Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistenţă socială, stabilite de legislaţia în vigoare.
- Monitorizează şi evaluează aplicarea măsurilor de asistenţă socială de care beneficiază persoana sau familia, precum şi respectarea drepturilor acestora.
- Asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic.
- Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţiile non - guvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcţie de realităţile şi nevoile locale, pentru, familiile cu copii minorii, persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- Este membru în comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei oraşului Cisnădie, asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de

management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

Compartimentul asistență social

Art.45 Este în subordinea Directorului executiv al Direcției de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de acordarea alocației pentru susținerea familiei, alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, conform legislației în domeniu.
- Conduce evidența familiilor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, preluând cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani.
- Primește dosarele de alocație, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanța datelor înscrise, efectuează ancheta socială pentru acordarea acestora.
- Propune pe bază de referat primarului acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea și încetarea alocației complementare, și elaborează proiectele de dispoziție după caz cu propunerea făcută prin referat, precum și cuantumul alocației care se acordă pentru fiecare familie în parte.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere pentru familia cu unul/doi părinți, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii. nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea/modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Întocmește, verifică și comunică dosarele privind stabilirea alocației de stat pentru copii, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară.
- Întocmește anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația de stat pentru copii, la solicitarea AJPIS Sibiu, sau la solicitarea reprezentanților legali pentru copii născuți în comunitatea europeană.
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației /stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi (2) ani, respectiv trei (3) ani în cazul copilului cu handicap.
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta între 3 și 7 ani.
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natura sa determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației sau stimulentului.
- Transmite pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de aprobare sau după caz a respingerii cererii indemnizației sau stimulentului după caz.
- Transmite Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natura sa genereze încetarea sau suspendarea indemnizației sau stimulentului.
- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative.

- Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistenţă socială, stabilite de legislaţia în vigoare.
- Gestionează baza de date privind beneficiarii de alocaţie pentru susţinerea familiei, alocaţiei de stat pentru copii şi indemnizaţie/stimulent de inserţie pentru creşterea copilului prin completarea bazei de date cu cazuri noi şi prin actualizarea periodică a acesteia.
- Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale, locale şi altele.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
- Păstrează confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de servici.
- Instrumentează şi răspunde de activitatea de asistenţă socială privind acordarea de beneficii de asistentă socială în bani sau în natură (ajutor social ca venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, lemne şi energie termică în sistem centralizat, ajutoare de urgenţă şi ajutoare de înmormântare, stimulent educaţional).
- Conduce evidenţa dosarelor privind acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgenţă, altor ajutoare materiale conform prevederilor legale în materie (primeşte dosarele, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanţa datelor înscrise, efectuează anchetă socială pentru acordarea acestora, întocmeşte fişa de calcul a ajutorului social), conduce registrul specia) de evidenţă a ajutoarelor.
- Întocmeşte lunar referat privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care urmează să presteze muncă în folosul comunităţii şi ţine evidenţa acestora într-un registru special.
- Întocmeşte şi comunică situaţia centralizatoare cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata se face de AJPIS Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară.
- Întocmeşte referate şi redactează dispoziţiile primarului pentru acordarea, neacordarea, reluarea, modificarea, suspendarea, schimbarea titularului şi încetarea ajutorului social ca venit minim garantat.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare / respingere / modificare / reluare / încetare a dreptului la ajutor social ca venit minim garantat.
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de ajutor social ca venit minim garantat.
- Întocmeşte şi comunică raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare (anexa nr.17 la normele metodologice), Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei lun) pentru luna anterioară.
- Eliberează adeverinţe tuturor persoanelor asistate social pentru alte instituţii.
- Întocmeşte situaţia lunară cu activităţile de muncă pe care beneficiarii de vmg le-au efectuat conform planului de acţiuni lunar aprobat de primar, şi le comunică AJPIS Sibiu, până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară.
- Conduce evidenţa (registrul) ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale, lemne şi energie termică în sistem centralizat.
- Răspunde şi execută activitatea de preluare a cererilor cu documentele prevăzute de lege pentru ajutorul de încălzire a locuinţei cu gaze naturale, lemne şi energie termică în sistem centralizat.
- Întocmeşte referate şi redactează dispoziţiile primarului pentru acordarea şi neacordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei cu gaze naturale, lemne şi energie termică în sistem centralizat.
- Comunică situaţia centralizatoare şi rapoarte statistice privind ajutoarele de încălzire a locuinţei cu gaze naturale şi lemne la Agenţia Judeţeană de Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu şi EON Gaz România, până la dată de 15 a fiecărui luni pentru luna anterioară.

- Primeşte şi soluţionează cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor sau persoanelor singure care se află în situaţii de necesitate datorate calamităţilor natural, incendiilor sau altor situaţii deosebite stabilite de lege.
- Primeşte şi soluţionează cererile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social.
- Gestionează baza de date privind beneficiarii de ajutor social ca venit minimum garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinţei prin completarea bazelor de date cu cazuri noi şi prin actualizarea periodică a acestora.
- Preia, verifică şi înregistrează cererile şi documentele justificative care stau la baza acordării stimulentului educaţional.
- Întocmeşte şi redactează dispoziţia primarului de acordare/încetare a dreptului la stimulant educaţional.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului/încetare a stimulentului educaţional.
- Monitorizează lunar situaţiile centralizatoare privind prezenţa preşcolarilor beneficiari ai stimulentului educaţional.
- Întocmeşte lunar situaţia analitică a tichetelor sociale pentru grădiniţă primate, distribuite, returnate şi lista cu beneficiarii stimulentului educaţional pe care o comunică AJPIS Sibiu până la data de 25 ale luni, pentru luna anterioară.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităţilor stabilite prin fişa de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmeşte registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituţiei, întocmeşte rapoarte anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum şi alte atribuţii prevăzute în Procedura Managementului riscurilor şi de legislaţia în vigoare aplicabilă în domeniu.

Compartimentul protecţia copilului si autoritate tutelară

Art.46 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei de asistenţă socială şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

PROTECŢIA COPILULUI

- Instrumentează şi răspunde de activitatea în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului.
- Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului stabilirea prin dispoziţie a numelui şi prenumelui copilului abandonat în maternitate şi a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului abandonat face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă transmiţând direcţiei actul de înregistrare a naşterii.

- Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea naşterii copilului găsit precum şi a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului sau separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii, referatul de aprobare a planului de servicii, pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
- Comunică beneficiarilor dispoziţia prin care se aprobă planul de servicii;
- Pune în aplicare măsurile prevăzute în planul de servicii, încheie contracte pentru acordarea serviciilor sau beneficiilor sociale prevăzute în plan şi întocmeşte fişe sau rapoarte de monitorizare a cazurilor;
- Efectuează monitorizarea post-servicii a cazurilor în vederea prevenirii situaţiilor de risc;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile şi copii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile carea u în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- Întocmeşte anchete sociale, pe baza verificărilor în teren,pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului, iar în cazul în care este necesar înaintează propuneri de luare a unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
- Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuinţa lor şi se informează despre felul în are aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltarea lor fizică, educarea, învăţătura şi pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmeşte referatul constatator şi acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Identifică şi propune primarului acordarea unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.
- Verifică modul în care tutorele îşi îndeplineşte obligaţiile legale faţă de minorii pentru care instanţa a dispus instituirea tutelei şi întocmeşte rapoarte trimestriale în acest sens pe care le înaintează către AJPIS Sibiu;
- Realizează campanii de conştientizare de către părinţi a riscurilor asumate prin plecarea la munc în străinătate şi informează pe aceştia cu privire la obligaţiile ce le revin în situaţia în care intenţionează să plece la muncă în străinătate;
- Identifică cazurile de copii ai căror părinţi se află la muncă în străinătate;
- Întocmeşte un raport de evaluare iniţială pentru fiecare copil ai cărui părinţi se află la muncă în străinătate;
- Întocmeşte fişa de observaţie şi fişa de identificare a riscurilor pentru fiecare familie cu copii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate;
- Întocmeşte planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, dacă în urma evaluării se identifică o situaţie de risc pentru copil, referatul de aprobare a planului de servicii, pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziţie;
- Sesizează DGASPC situaţia în care se identifică că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
- Eliberează dovezi persoanelor care notifică compartimentul intenţia de a pleca la muncă în străinătate;

- Transmite trimestrial DGASPC situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Asigură consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Vizitează periodic, sau de câte ori este nevoie, la domiciliu, familiile carea u în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Verifică semnalările de violență domestică, prin deplasare la fața locului, în maxim 90 minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție de pe raza teritorială;
- Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectivă acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medical;
- Asigură măsurile de protecție social necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea identității acestora;
- Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară, în situația în care identifică problema medicale privind victimele și/sau copii lor;
- Pentru depășirea riscului imediat, asigură transport la unitatea sanitară cea mai apropiată, în situația în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112, sesizează, organele de urmărire penală, organele de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, instanțele judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție, orientarea către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, agresori;
- Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial, și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile locale sau județene sau, după caz, către servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori privați sau public, de pe raza teritorială local sau județeană;
- Monitorizează cazurile de violență domestică lunar, sau de câte ori este nevoie, pe o perioadă de 3-6 luni;
- În urma evaluării gradului de risc pentru victimele violenței domestice, referă cazurile către către compartimentul de violență domestică din cadrul DGASPC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, în vederea evidenței și a realizării managementului de caz;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de servici;

- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici;
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităţilor stabilite prin fişa de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmeşte registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului, Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituţiei, întocmeşte rapoarte anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum şi alte atribuţii prevăzute în Procedura Managementului riscurilor şi de legislaţia în vigoare aplicabilă în domeniu.

AUTORITATE TUTELARĂ

- La solicitarea instanţei de judecată întocmeşte lucrările necesare în cauzele privind tutela şi curatela pentru minori şi majori, în cazurile prevăzute de lege;
- La solicitarea notarului public întocmeşte referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicţie judecătorească la încheierea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea procedurii succesorale;
- Ţine evidenţa dosarelor de tutelă minor şi tutelă bolnav pus sub interdicţie, îndeplineşte atribuţii referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului şi ale bolnavului pus sub interdicţie judecătorească sau după caz cu privire la bunurile minorului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicţie judecătorească;
- Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorţ, stabilirea locuinţei minorilor şi exercitarea autorităţii părinteşti;
- Întocmeşte în baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind divorţul, stabilirea locuinţei minorilor, exercitarea autorităţii părinteşti cu privire la aceştia, stabilirea contribuţiei de întreţinere, tăgada paternităţii, stabilirea paternităţii, încuviinţarea purtării numelui, modificarea măsuri luate faţă de un minor prin sentinţa judecătorească, etc.
- Întocmeşte în baza investigaţiilor efectuate în teren, referate şi acordă asistenţă şi consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare;
- Când este sesizată sau se autosesizează autoritatea tutelară, solicită Serviciului Public de Asistenţă Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligaţiei de întreţinere şi îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislaţiei, în acest sens;
- Verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizaţiei pentru creşterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte adrese în vederea soluţionării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiţionarilor;
- Asigură descărcarea documentelor efectuate în cadrul biroului;
- Acordă consultaţii de specialitate conform competenţelor;
- În exercitarea atribuţiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu serviciile/instituţiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- În rezolvarea atribuţiilor specifice colaborează cu Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială , Inspectoratul Şcolar Judeţean, Direcţia de Sănătate Publică, Serviciul Public de Asistenţă

Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Sibiu, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.
- Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale

Art.47 Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale este în subordinea Direcției de asistență socială și este condus de un șef serviciu, care îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:
- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă, controlează activitățile serviciului și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la directorul executiv;
- Se subordonează direct directorului executiv, potrivit organigramei;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cardul serviciului/compartimentului pe care îl conduce;
- Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea directorului executiv;
- Întocmesc săptămânal/anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al serviciului/ compartimentului pe care îl prezintă directorului executiv;
- Răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/ compartimentului pe care îl coordonează;
- Menține disciplina muncii în cardul serviciului;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției;
- Controlează și semnează actele date în competența de soluționare ale serviciului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;
- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine, dacă este cazul;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- Urmăresc îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Primarului orașului Cisnădie, Secretarului orașului Cisnădie sau a directorului executiv;
- Răspund de completarea sistemului de baze de date;

- Repartizează corespondența primită în cadrul departamentului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor sau a solicitărilor;
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Cisnădie și a dispozițiilor Primarului orașului Cisnădie, care au legătură cu domeniul de activitate al departamentului;
- Asigură arhivarea documentelor instrumentate în departamentul respectiv;
- Răspund de implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- Verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiale în cadrul serviciului;
- 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;
- Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului;
- Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- Verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului;
- Asigură coordonarea aplicării standardelor de contor intern prevăzute de Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Compartimentul evidenta și monitorizare persoane cu dizabilități, persoane vârstnice și asistenți personali

Art.48 Este în subordinea șefului serviciului evidență, monitorizare și plata servicii sociale și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:
- Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale, precum și de asistentă socială a persoanelor vârstnice.
- Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale (unde este cazul).
- Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor vârstnice.
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și socio medicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistentă sau unitate de asistentă etico-socială.
- Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul).
- Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități.
- Controlează și monitorizează, la domiciliul persoanei cu handicap grav, periodic, activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Sibiu în termenul legal.

- Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcţia de asistent personal, acordarea indemnizaţiei cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanţilor lor legali, acordarea gratuităţii transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav şi asistenţii personali ai acestora, internarea într-un centru rezidenţial pentru persoane cu handicap.
- Asigură acordarea drepturilor de asistenţă socială a persoanelor cu dizabilităţii funcţionale şi a asistenţilor personali a acestora. Transmite lunar situaţiile privind drepturile de asistentă socială a persoanelor cu dizabilităţi A.J.P.I.S.- Sibiu şi D.G.A.S.P.C. – Sibiu.
- Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali pentru aceştia.
- Asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- Întocmeşte ancheta socială, referat şi dispoziţie, cu propunerea de acordare/ne acordare a legitimaţiei pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat şi grav, precum şi pentru însoţitori acestora.
- Întocmeşte anchete sociale pentru obţinerea rovinietei pentru persoanele cu handicap, deţinători de autoturisme, asigură consiliere pentru întocmirea dosarului acesteia, şi după caz transmite în termenul legal dosarele acestora la D.G.A.S.P.C. – Sibiu.
- Eliberează la cerere persoanelor cu handicap cardul-legitimaţie pentru locurile gratuite de parcare.
- Întocmeşte anchete sociale şi dispoziţie cu propunerea de acordare/neacordare a transportului interurban pe ruta Cisnădie-Sibiu, asigurat de S.C. Transmixt S.A. Sibiu, pentru persoanele vârstnice, pensionarii de invaliditate şi tinerii cu cerinţe educative speciale (persoane cu handicap grav care urmează învăţământul special la instituţiile din municipiul Sibiu).
- Întocmeşte anchete sociale şi pentru alte situaţii prevăzute de diferite acte normative.
- Întocmeşte referate de acordare, prelungire sau încetare a dreptului la indemnizaţia lunară.
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicit admiterea în centre publice rezidenţiale sau private pentru persoane cu handicap.
- Eliberează dovada prin care atestă că persoanei cu handicap mu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau altor servicii din comunitate.
- Efectuează anchete sociale pe baza investigaţiilor în teren, pentru pensionarii de invaliditate, ca urmare a solicitării Comisiei de expertiză medical şi recuperare a capacităţii de muncă din cadrul Casei judeţene de pensii Sibiu.
- Efectuează, prin deplasarea în teren a anchetei sociale, pentru evaluarea social a copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES, în vederea încadrării în grad de handicap şi/sau orientarea şcolară/profesională a acestora, şi întocmeşte anexa Factorii de mediu, la ancheta social.
- Monitorizează planul de abilitare reabilitare, anexă a certificatului de încadrare al copilului în grad de handicap, pentru copii din familie şi întocmeşte raportul de monitorizare pe care îl transmite DGASPC Sibiu şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu dizabilităţi.
- Încheie contractual cu familia copilului cu dizabilităţi şi-l monitorizează.
- Asigură efectuarea, o dată la doi ani, a instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav.
- Iniţiază şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere social în care se pot afla persoanele vârstnice.
- Identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune social.
- Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, persoane vârstnice, cu privire la drepturile şi serviciile sociale disponibile.
- Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind beneficiile de asistenţă socială respectiv serviciile sociale recomandate, la care persoana vârstnică are dreptul.
- Întocmeşte fişa de evaluare socio medicală şi geriatric, privind stabilirea statutul şi a contextului social în care persoana vârstnică trăieşte, care solicit : evaluarea nevoilor pentru încadrarea în

grade de dependență, stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a fi acordate la domiciliu sau într-un cămin de persoane vârstnice.

- Întocmește grila de evaluare socio medicală și geriatric, împreună cu medici de familie, structurată pe component social și medical, instrument în baza căruia se realizează internarea în unități de asistență medico-sociale.
- Colaborează permanent cu organizațiile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice.
- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, pentru peroanele vârstnice, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză.
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

Compartimentul evidenta si plata beneficii de asistență socială

Art.49 Este în subordinea șefului serviciului evidență, monitorizare și plata servicii sociale și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Răspunde de asigurarea administrării și acordarea beneficiilor de asistență socială.
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav;
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a asistenților personali;
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav pe perioada absenței temporale a asistentului personal (concediu de odihnă, concediu medical);
- Întocmește state de plată pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul curent – martie anul următor;
- Întocmește state de plată pentru alți decât beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul curent – martie anul următor;

- Întocmeşte lista cu persoanele cu handicap grav şi accentuat precum şi asistenţii personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun şi cu metroul pentru decontarea plăţii transportului;
- Întocmeşte lunar referatul şi nota de fundamentare pentru plata transportului asigurat de SC TRANSMIXT S.A Sibiu pentru pensionarii de invaliditate, la limită de vârstă şi pentru tinerii cu cerinţe educative speciale şi însoţitorii acestora;
- Întocmeşte lunar referatul şi nota de fundamentare pentru plata stimulentului educaţional pentru copiii preşcolari;
- Întocmeşte lunar referatul şi nota de fundamentare pentru plata tipizării documentelor şi materialelor consumabile necesare pentru buna funcţionare şi organizare a compartimentelor din cardul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Primeşte şi soluţionează cererile de acordare, gratuit sau contra cost a mesei la Cantina socială;
- Ţine evidenţa beneficiarilor cantinei sociale pe bază de registru;
- Întocmeşte pentru fiecare caz în parte ancheta social şi referatul privind propunerea de acordare sau neacordare a serviciilor de asistenţă socială prestate de Cantina socială;
- Întocmeşte lunar referatul şi nota de fundamentare pentru plata serviciilor depuse de prestatori de servicii pentru buna funcţionare şi organizare a Cantinei sociale;
- Toate documentele emise privind plata beneficiilor sociale, după verificarea şi semnarea acestora, vor fii comunicate Compartimentului financiar-contabil.
- Asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistenţă socială, stabilite de legislaţia în vigoare.
- Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de serviciu.
- Asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite de la cetăţeni sau autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale, locale şi altele.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităţilor stabilite prin fişa de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmeşte registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituţiei, întocmeşte rapoarte anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum şi alte atribuţii prevăzute în Procedura Managementului riscurilor şi de legislaţia în vigoare aplicabilă în domeniu.

Compartimentul cantină socială

Art.50 Compartimentul cantină socială este în subordinea şefului serviciului evidenţă, monitorizare şi plata servicii sociale şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură gestionarea, îndrumarea, controlul şi realizarea activităţilor din cadrul compartimentului cantina socială.
- Coordonează activitatea de asistenţă socială stabilind priorităţile care se impun pentru fiecare subordonat şi modul de soluţionare.
- Respectă codului etic al personalului care oferă servicii sociale.
- Repartizează sarcinile specifice fiecărui loc de muncă din cadrul compartimentului cantină

socială.
- Asigură respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea periodică a situaţiilor statistice.
- Întocmeşte săptămânal meniul fiecărei zile, în ziua de vineri pentru următoarea săptămână, cu respectarea standardelor privind meniul zilnic pe persoană asistată.
- Asigură aprovizionarea cu alimente şi produse agroalimentare în cantităţile necesare preparării hranei, pentru numărul aprobat de asistaţi, de la firmele cu care instituţia are contract în acest sens.
- Răspunde de depozitarea şi păstrarea în bune condiţii a produselor achiziţionate, potrivit normelor igienico-sanitare.
- Primeşte şi depozitează produsele achiziţionate în bune condiţii de igienă şi păstrare a acestora în camere special amenajate pentru fiecare produs în parte.
- Întocmeşte note de recepţie a mărfii în conformitate cu prevederile legale.
- Întocmeşte bonurile de consum pentru fiecare zi/lună a produselor.
- Întocmeşte stocurile pentru fiecare lună în parte.
- Răspunde de calitatea şi cantitatea produselor aflate în gestiunea sa.
- Răspunde de calitatea preparatelor servite, cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate şi de termenul de execuţie al acestora.
- Asigură aprovizionarea cu materiale de curăţenie necesare bunei funcţionări a cantinei.
- Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu cele necesare bunei funcţionări ale acesteia.
- Verifică numărul persoanelor asistate care s-au prezentat la masă.
- Asigură curăţenia şi igienizarea bucătăriei.
- Asigură permanent păstrarea curăţeniei hainelor de protecţie.
- Răspunde de păstrare în bune condiţii a ustensilelor şi a aparaturii din dotare.
- Respectă normele de igienă şi securitate a muncii.
- Întocmeşte zilnic graficele de frigidere, precum şi răspunde de păstrarea probelor de mâncare în condiţii optime şi de siguranţa acestora, conform normelor în vigoare.
- Efectuează periodic la 6 luni, controlul medical obligatoriu, pentru obţinerea fişei de aptitudini necesară ocupării postului.
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităţilor stabilite prin fişa de post, strategia de risc, riscurile revizuite şi măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul şedinţelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmeşte registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituţiei, întocmeşte rapoarte anuale privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum şi alte atribuţii prevăzute în Procedura Managementului riscurilor şi de legislaţia în vigoare aplicabilă în domeniu.

DIRECŢIA TEHNICĂ

Art.51 Direcţia tehnică este subordonată viceprimarului oraşului Cisnădie şi este condusă de un director executiv.

Art.52 Directorul executiv îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea şi controlul activităţilor din cadrul Direcţiei tehnice, cu compartimentele subordonate:
  - Compartimentul tehnic şi informatic
  - Compartimentul achiziţii publice

- Compartimentul reglementări juridice
- Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie
- Compartimentul de administrare a cimitirelor
- Compartimentul de administrarea a domeniului public şi privat;
- Compartimentul administrare sală polivalentă
- Compartimentul salubritate

- Coordonează activitatea de reglementări tehnico juridice a imobilelor proprietatea oraşului Cisnădie;
- Organizează vânzările, închirierile şi concesiunile prin licitaţie publică;
- Întocmeşte documentaţii pentru iniţierea de proiecte de hotărâri pentru administrarea domeniului public- privat;
- Duce la îndeplinire dispoziţiile primarului;
- Întocmeşte documentaţii pentru atribuire de teren în condiţiile Legii nr. 15/2009, pentru veterani de război, pentru eroi revoluţie etc.;
- Coordonează activitatea de achiziţii publice;
- Verifică starea lucrărilor şi face propuneri privind ordinea urgenţei de executare a acestora;
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizaţiilor de săpătura care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile şi zonele verzi ori alte spaţii din domeniul public şi privat, cu respectarea dispoziţiilor legale;
- Verifică şi recepţionează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcări, spaţii verzi şi alte spaţii din domeniul public şi privat;
- Face propuneri de buget pentru fiecare an şi le fundamentează pentru activităţile de investiţii;
- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulaţie, semnalizare, marcaje rutiere, parcări în vederea întăririi siguranţei circulaţiei rutiere precum şi amplasarea plăcutelor cu denumiri de străzi stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Urmăreşte executarea construcţiilor edilitar-gospodăreşti ce se efectuează pe teritoriul oraşului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- Asigură elaborarea documentelor pentru şedinţele Consiliului Local şi Primăriei în ce priveşte activităţile de care răspunde;
- Întocmeşte procesele verbale de recepţie pentru fiecare lucrare de investiţie executată pe raza oraşului Cisnădie şi Cisnădioara;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiunile contravenţionale date în competenţa sa prin împuternicirea primarului;
- Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce priveşte partea tehnica;
- Obţine avizele la lucrările de investiţii proprii executate pe raza oraşului Cisnădie şi Cisnădioara;
- Asigură informarea cetăţenilor şi dă relaţii acestora cu privire la problemele direcţiei tehnice;
- Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţii judeţene abilitate sau de instituţii administrativ naţionale;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii de către personalul direcţiei;

Compartimentul tehnic si informatic

Art.53 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

Art.54 În domeniul tehnic:

- Verifică starea lucrărilor şi face propuneri privind ordinea urgenţei de executare a acestora
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizaţiilor de săpătura care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile şi zonele verzi ori alte spaţii din domeniul public şi privat şi, cu respectarea dispoziţiilor legale.

- Verifică şi recepţionează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcări, spaţii verzi şi alte spaţii din domeniul public şi privat.
- Face propuneri de buget pentru fiecare an şi le fundamentează pentru activităţile de investiţii.
- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulaţie, semnalizare, marcaje rutiere, parcări în vederea întăririi siguranţei circulaţiei rutiere precum şi amplasarea plăcutelor cu denumiri de străzi stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local.
- Urmăreşte executarea construcţiilor edilitar-gospodăreşti ce se efectuează pe teritoriul oraşului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal.
- Asigură elaborarea documentelor pentru şedinţele Consiliului Local şi Primăriei în ce priveşte activităţile de care răspunde.
- Întocmeşte procesele verbale de recepţie pentru fiecare lucrare de investiţie executată pe rază oraşului Cisnădie şi Cisnădioara.
- Constată contravenţii şi aplică sancţiunile contravenţionale date în competenţa sa prin împuternicirea primarului.
- Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce priveşte partea tehnică.
- Obţine avizele la lucrările de investiţii proprii executate pe raza oraşului Cisnădie şi Cisnădioara.
- Asigură informarea cetăţenilor şi da relaţii acestora cu privire la problemele compartimentului tehnic.
- Centralizează date şi studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituţii judeţene abilitate său de instituţii administrativ naţionale

Art.55 În domeniul informatic:

- Asigură informatizarea şi conducerea computerizată a tuturor activităţilor pretabile pentru prelucrarea pe calculator;
- Face propuneri privind sistemul informatic, crearea şi funcţionarea lui;
- Urmăreşte buna funcţionare a sistemului informatic;
- Coordonează din punct de vedere informaţional activităţile în care este implicată Primăria oraşului Cisnădie;
- Ţine legătura cu firma care furnizează servicii informatice la nivelul Primăriei oraşului Cisnădie.

Compartimentul achiziţii publice

Art.56 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Elaborează programul anual al achiziţiilor publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante, program pe care supune aprobării conducătorului autorităţii contractante după ce acesta a fost avizat de compartimentul financiar-contabil;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activităţi de elaborare a documentaţiei de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt ele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Elaborarea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
- Îndeplineşte, potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local şi Primar;
- Compartimentul achiziţii îşi desfăşoară activitatea cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul autorităţii contractante care au obligaţia legală prevăzută de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de servicii, de a sprijini activitatea compartimentului de achiziţii publice, în funcţie de

specificul contractului şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicarii procedurii de atribuire.

Compartimentul reglementări juridice

Art.57 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziţii ale primarului, pentru evidenţierea, valorificarea şi bună administrare a domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Participă la toate acţiunile Primăriei şi ale Consiliului Local, care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local , având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul oraşului Cisnădie;
- Ţine evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan şi în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei, întocmeşte lucrări de reglementare juridică, dezmembrări şi intabulări ale acestora;
- Întocmeşte documentaţiile şi răspunde de înscrierea în evidenţele de carte funciară a bunurilor proprietatea publică şi privată a oraşului Cisnădie; actualizează evidenţa acestor bunuri;
- Întocmeşte şi răspunde de ţinerea la zi a evidenţei ofertelor şi a contractelor de concesiune;
- Urmăreşte şi răspunde de executarea contractelor în care oraşul Cisnădie este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesionare;
- Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane fizice sau juridice;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii oraşului Cisnădie referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului oraşului Cisnădie;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- Propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Asigură înregistrarea în evidenţele Primăriei a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, sunt proprietatea oraşului Cisnădie;
- Verifică la faţa locului şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile făcute de cetăţeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor curente;
- Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedinţele consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.
- Răspunde de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;

Protecţia Mediului:

- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor
- Colaborează cu agenţi economici subordonaţi administraţiei publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanţilor sau a depozitării necontrolate a deşeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deşeurilor municipale colectare transport depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare faţă de comunitate în legătură cu importanţa protecţiei mediului.

- Verifică pe teren, soluţionează şi răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice şi juridice (cereri, sesizări,reclamaţii, note interne, note de audienţă), conform atribuţiilor din legislaţia în vigoare.
- Colaborează cu diferite instituţii şi organisme care desfăşoară activităţi specifice în domeniul protecţiei mediului.
- Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoştinţă, promovării şi/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiţii , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel naţional.
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii şi/sau lucrări (etape,conţinut, finanţare, recepţie lucrări/documentaţii,etc.) achiziţionate de Primăria Cisnădie prin Direcţia Tehnică în domeniul său de competenţă privind protecţia mediului şi gospodărirea apelor.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei oraşului Cisnădie în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor în timpul acţiunilor, activităţilor, derulate, organizate, solicitate Primăriei oraşului Cisnădie de autorităţile cu atribuţii de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare şi control în domeniu (Agenţia de Protecţie a Mediului Sibiu şi Garda de Mediu Comisariatul Sibiu A.N.A.R.- A.B.A.Olt Sibiu), prezentând spre însuşire şi semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreună cu acestea, conducerii Direcţiei Tehnice;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor la controale efectuate de autorităţile abilitate (Agenţia de Protecţie a Mediului Sibiu şi Garda de Mediu - Comisariatul Sibiu, A.N.A.R.-A.B.A. Olt Sibiu) la Primăria oraşului Cisnădie, prezentând spre analiză, însuşire, semnare orice document întocmit de autorităţile menţionate sau împreună cu acestea, conducerii Direcţiei Tehnice;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor solicită/primeşte propuneri ale Poliţiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creşterii gradului de conformare a oraşului Cisnădie cu prevederile şi cerinţele legale;
- Participă la şedinţele şi întrunirile ce au ca temă măsuri de protecţia mediului organizate de Primăria oraşului Cisnădie sau alte instituţii guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Întocmeşte studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe şi redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuţie, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competenţa;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituţie / alte autorităţi, pentru a obţine sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenţa sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Urmăreşte şi colaborează cu alte instituţii, pentru activitatea de Muncă în folosul comunităţii constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancţiunii contravenţionale cu obligare la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii pe domeniul public al municipiului conform legislaţiei în vigoare;
- Iniţiază campanii şi acţiuni de conştientizare ale populaţiei privind protecţia mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilităţii Europene, etc.).

Compartimentul administrare locuinte si spatii cu altă destinatie

Art.58 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură rezolvarea corespondenţei repartizate în termen legal;

- Întocmeşte documentaţia în vederea vânzării spaţiilor de locuit în condiţiile legii;
- Întocmeşte rapoarte pentru elaborarea hotărârilor şi face propuneri pentru emiterea dispoziţiilor;
- Întocmeşte informări către Consiliul local;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziţiile primarului referitoare la Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie;
- Actualizează inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public său privat al oraşului Cisnădie;
- Întocmeşte rapoarte privind darea în administrare, închirierea sau vânzarea clădirilor sau terenurilor care aparţin domeniului privat al oraşului;
- Întocmeşte contractele de închiriere, a contractelor de vânzare – cumpărare a locuinţelor în condiţiile Legii nr. 114/1996, Legii nr. 112/1995 şi a Legii nr. 61/1990;
- Închirierea prin licitaţie a terenurilor care aparţin domeniului public şi privat al oraşului;
- Asigură legătura cu OCPI Sibiu (extrase CF, copii arhivă, încheieri de întabulare, etc.)
- Întocmeşte listele de priorităţi conform punctajelor stabilite de către consilieri, prin Comisia de specialitate;
- Colaborează cu compartimentul contencios administrativ, în vederea soluţionării litigiilor.

Compartimentul de administrare a cimitirelor

Art.59 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigurarea desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii în Capelă din Cimitirul ortodox, a activităţilor din cimitirele ortodoxe aflate în perimetrul oraşului Cisnădie;
- Distribuirea locurilor de veci după achitarea taxelor aferente;
- Asigurarea curăţeniei în incinta cimitirului (pe alei, sector destinat locurilor de veci, curăţenia rigolelor şi a punctelor destinate depozitării gunoaielor, etc)
- Aprovizionarea cu materiale de construcţie pentru capelă din Cimitirul Ortodox şi apoi întreţinerea şi organizarea activităţilor specifice în capela;
- Parcelarea sectoarelor de teren din cimitir, destinate locurilor de veci;
- Supravegherea activităţii angajaţilor din subordine şi întocmirea documentelor de prezenţa;
- Aprovizionarea cu materiale de întreţinere a zonelor verzi, de curăţenie şi cu uneltele necesare activităţilor din cimitir şi deasemenea gestionarea tuturor acestora;
- Acordarea de ajutor muncitorilor calificaţi, la lucrările ce se efectuează în perimetrul Cimitirelor ortodoxe şi a Capelei, pregătirea frontului de lucru, efectuarea curăţeniei în urma terminării lucrărilor, încărcarea / descărcarea materialelor şi uneltelor de lucru şi predarea lor, efectuarea lucrărilor de igienizare a spaţiului verde, colectarea, transportul şi depozitarea deşeurilor solide, cu excepţia celor toxice, periculoase sau cu regim special;
- Luarea în primire a materialelor necesare asigurării curăţeniei, cu obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

Compartimentul de administrare a domeniului public şi privat

Art.60 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziţii ale primarului referitoare la administrarea domeniului public şi privat;
- Participă la toate acţiunile Consiliului Local şi ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Identifică oportunităţi de dezvoltare a patrimoniului imobiliar;
- Întocmeşte referate şi rapoarte de specialitate pentru emiterea de dispoziţii şi adoptarea de hotărâri;

- Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetăţeni referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Asigură rezolvarea corespondenţei ce priveşte administrarea domeniului public şi privat, în termenul legal;
- Monitorizează sistemul „Colectare selectivă a deşeurilor menajere în scopul reducerii deşeurilor nedegradabile de pe raza oraşului Cisnădie;
- Verifică şi recepţionează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcări, spaţii verzi şi alte spaţii din domeniul public şi privat;
- Obţine avizele la lucrările de investiţii proprii executate pe raza oraşului Cisnădie şi a localităţii Cisnădioara;
- Asigură realizarea reglementărilor tehnico-juridice prin activităţi la Oficiul de cadastru şi publicitate imobiliară;
- Întocmeşte studii de fezabilitate pentru lucrările ce urmează a se executa pe domeniul public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Urmăreşte executarea construcţiilor edilitar-gospodăreşti ce se efectuează pe teritoriul oraşului Cisnădie;
- Răspunde de activitatea din domeniu parteneriatului public şi privat;
- Înregistrează, radiază şi ţine evidenţa vehiculelor lente de pe raza oraşului Cisnădie şi a localităţii componente Cisnădioara în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Compartimentul administrare sală polivalentă

Art.61 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:
- Respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a sălii polivalente Măgura Cisnădie, aprobat prin HCL nr.156/2015;
- Întocmeşte orarul de funcţionare a sălii polivalente şi se îngrijeşte pentru aprobarea acestuia;
- Coordonează şi controlează toate activităţile din sala polivalentă;
- Întocmeşte inventarul sălii polivalente şi se îngrijeşte pentru întreţinerea tuturor obiectelor de inventar şi a materialelor existente în dotarea sălii;
- Supraveghează ca în sala polivalentă să se desfăşoare numai activităţi sportive. În cazuri excepţionale, cu aprobarea conducerii Primăriei oraşului Cisnădie, se pot organiza unele activităţi de interes public;
- Pune la dispoziţia CS Măgura Cisnădie – echipa de handbal feminin, tot ce este necesar pentru desfăşurarea activităţii acesteia în foarte bune condiţii;
- Supraveghează activitatea echipelor de copii şi juniori ai CS Măgura Cisnădie;
- Ia la cunoştinţă şi afişează orarul cu programul activităţilor unităţilor de învăţământ de pe raza oraşului Cisnădie;
- Deserveşte activităţile în interesul comunităţii, aprobate de conducerea Primăriei oraşului Cisnădie şi organizate de solicitanţi;
- Supraveghează să fie respectate normele PSI şi cele de protecţia muncii;
- Se îngrijeşte pentru completarea la timp a documentaţiei sălii polivalente(orarul sălii, registrul de evidenţă, inventarul sălii, procesele – verbale de predare-primire, fişele de protecţia muncii şi PSI, rapoartele de activitate);
- Supraveghează activitatea personalului de curăţenie a sălii polivalente;
- Instruieşte personalul la începerea unei activităţi în sala polivalentă;
- Se ocupă cu încasarea taxelor aferente desfăşurării activităţilor;
- La producerea unor pagube sau stricăciuni, constată şi identifică autorii, solicită remedierea acestora şi întocmeşte procesul verbal de constatare;
- Întocmeşte lunar, rapoarte de activitate şi le prezintă spre aprobare Directorului executiv al Direcţiei Tehnice din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi Primarului oraşului Cisnădie;

- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către directorul executiv al Direcţiei Tehnice şi Primarului oraşului Cisnădie care sunt în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar şi materiale din incinta Sălii polivalente.

Compartimentul salubritate

Art.62 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Respectă Regulamentul de instituire şi administrare a taxei speciale de salubrizare în judeţul Sibiu – oraşul Cisnădie, aprobat prin HCL nr.148/2016;
- Înregistrează şi verifică declaraţiile de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubrizare pentru toate tipurile de utilizatori;
- Emite şi expediază deciziile de impunere referitor la taxa de salubrizare pentru toate tipurile de utilizatori;
- Verifică încasarea taxei de salubrizare;
- Face verificări în teren cu privire la datele înscrise în declaraţiile de impunere;
- Încasează taxa de salubrizare la domiciliul/sediul pentru toate tipurile de utilizatori;
- Păstrează şi operează în Registrul de evidenţă a declaraţiilor de impunere privind taxa de salubrizare;
- Face acţiuni de informare privind colectarea selectivă a deşeurilor;
- urmăreşte depunerea declaraţiilor de la persoanele fizice şi juridice şi asigură înregistrarea acestora;
- Ţine evidenţa sumelor datorate/încasate defalcat pe tipuri de beneficiari;
- Operează în evidenţele proprii, debitările, încetările, scutirile şi reducerile prevăzute în actele normative/administrative, după caz;
- Colaborează cu ADI ECO Sibiu în vederea unei cât mai bune gestionări a sistemului de management integrat al deşeurilor;
- Are calitatea de gestionar privind încasarea taxei de salubrizare;
- Colaborează cu Comp.impozite şi taxe cu privire la urmărirea,încasarea, executarea taxei de salubrizare;
- Emite şi expediază somaţii în caz de neplată a taxei de salubrizare;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului sau încredinţate de superiorii ierarhici.

DIRECTIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.63 Directorul executiv al Direcţiei administraţie publică locală îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură organizarea activităţii personalului din cadrul fiecărui compartiment din subordine;
  - Compartimentul administraţie publică locală
  - Compartimentul resurse umane
  - Compartimentul cadastru şi agricultură
  - Centrul de informaţii pentru cetăţeni
  - Compartimentul învăţământ, cultură, culte şi protocol
  - Compartimentul muzee, expoziţii
  - Centrul de informare turistică
  - Compartimentul cabinete medicale şcolare
  - Compartimentul contencios administrativ
- Repartizează pe compartimente şi salariaţi sarcinile primite din partea Consiliului Local, Primarului şi Secretarului oraşului Cisnădie şi urmăreşte realizarea lor la termen;

- Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii de către personalul serviciului;
- Răspunde în faţa Consiliului Local, Primarului şi Secretarului oraşului Cisnădie de realizarea la timp şi corect a atribuţiilor şi sarcinilor proprii care revin serviciului;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor de consiliu şi a ordinii de zi ale acestora;
- Participă la şedinţele Consiliului Local;
- Se implică şi participă la redactarea proiectelor de acte normative, dispoziţii ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local;
- Consiliază conducerea instituţiei pe probleme privind legislaţia aplicabilă în administraţia publică;
- Verifică şi asigură ţinerea evidenţei hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului, urmăreşte comunicarea în termen a acestora către Instituţia Prefectului jud. Sibiu şi către Primarul oraşului, precum şi comunicarea acestora în funcţie de difuzare;
- Asigură redactarea dispoziţiei de convocare a şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local;
- Întocmeşte pontajul consilierilor privind prezenţa la şedinţele pe comisii şi la şedinţele în plen;
- Asigură eliberarea copiilor după actele instituţiei cu aprobarea Secretarului;
- Răspunde de pregătirea dosarelor pentru şedinţele Consiliului Local;
- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, referatelor, informărilor, rapoartelor şi a altor lucrări, semnează lucrările şi documentele elaborate de personalul şi din compartimentele din cadrul serviciului;
- Asigură întocmirea documentaţiei necesare pentru acordarea titlului de cetăţean de onoare al oraşului Cisnădie;
- Întocmeşte rapoarte, referate şi informări privind activitatea de administraţie publică locală pentru Primar şi Consiliul local;
- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele Consiliului Local, urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu, publicitatea în termen a acestora şi participă la organizarea unor şedinţe publice pentru aducerea la cunoştinţă şi consultanţă publică a proiectelor de hotărâre de interes general;
- Coordonează activitatea de întocmire a Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează activitatea de organizare a acţiunilor ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea alegerii Preşedintelui României, Parlamentului, autorităţilor publice judeţene, locale, pentru recensământul populaţiei, pentru referendum sau alte forme de consultare a populaţiei;
- Ţine evidenţa nominală şi partinică a consilierilor locali, a primarului şi viceprimarului oraşului Cisnădie;
- Colaborează cu Instituţia Prefectului judeţului Sibiu şi Consiliul Judeţean Sibiu în vederea realizării atribuţiilor ce revin serviciului;
- Coordonează activitatea de gestionare a arhivei instituţiei;
- Coordonează şi controlează bună circulaţie a actelor în instituţie;
- Coordonează întocmirea următoarelor rapoarte de activitate: Raport de activitate C.I.C. (lunar şi anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001, Raport de aplicare a Legii nr. 52/2003, Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002
- Asigură, prin Compartimentul resurse umane, legătura cu Agenţia Naţională a funcţionarilor Publici cu privire la gestionarea şi administrarea carierei funcţionarilor publici;

- Propune spre aprobare programe de perfecţionare a personalului aparatului de specialitate al Primarului în corelare cu necesităţile de funcţionare ale acestuia şi oferta de programe pusă la dispoziţie de instituţiile specializate I.N.A. şi centrele teritoriale de perfecţionare;
- Coordonează activitatea de întocmire a organigramelor şi statelor de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale aparatului permanent de lucru al Consiliului Local şi ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează întocmirea materialelor pentru Consiliul Local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
- Consiliază conducerea instituţiei şi personalul pe probleme privind legislaţia muncii, legislaţia funcţionarilor publici;
- Asigură centralizarea datelor şi informaţiilor privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ şi cultură pentru a fi prezentate Consiliului Local şi conducerii Primăriei oraşului Cisnădie;
- Asigură coordonarea activităţilor care se desfăşoară în muzeele din localitate;
- Asigură condiţiile necesare desfăşurării manifestărilor culturale stabilite de Consiliul Local;
- Ţine evidenţa şi păstrează documentaţiile organizaţiilor internaţionale care colaborează cu Primăria oraşului Cisnădie;
- Asigură conservarea şi dezvoltarea relaţiilor de înfrăţire ale oraşului Cisnădie cu alte oraşe din străinătate;
- Directorul executiv este înlocuitorul de drept al secretarului oraşului pe perioada cât acesta lipseşte din instituţie şi răspunde de întreaga activitate a secretarului în această perioadă, cu excepţia atribuţiilor privitoare la activitatea din comisiile de specialitate din care secretarul oraşului Cisnădie face parte (comisie Legea nr. 10/2001, Legea nr. 18/1991 etc);
- Îndeplineşte potrivit legii şi alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local, Primar sau secretarul oraşului Cisnădie.

Compartimentul administraţie publică locală

Art.64 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură evidenţa şi numerotarea dispoziţiilor Primarului, precum şi comunicarea acestora către Instituţia Prefectului în scopul controlului legalităţii;
- Se îngrijeşte de convocarea consilierilor locali la şedinţele de consiliu;
- Se implică şi participă la redactarea dispoziţiilor Primarului şi a hotărârilor consiliului local;
- Asigură sub directă coordonare a şefului de serviciu eliberarea copiilor după actele instituţiei cu aprobarea secretarului;
- Întocmeşte rapoarte, referate şi informări privind activitatea de administraţie publică locală pentru Consiliul Local şi pentru Primar;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc;
- Participă la şedinţele Consiliului Local şi întocmeşte procesele-verbale de şedinţă;
- Întocmeşte şi comunică răspunsurile la petiţiile adresate Consiliului Local;
- Programează cetăţenii la audienţele consilierilor locali;
- Răspunde de bună organizare şi funcţionare a arhivei Primăriei şi ia măsuri pentru realizarea evidenţelor arhivistice;
- Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, acte din arhiva Primăriei;
- Pregăteşte documentele pe care le instrumentează în vederea legării şi arhivării acestora;
- Ţine evidenţa persoanelor care execută sancţiunea prestării muncii în folosul comunităţii şi ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a mandatelor emise de instanţă, în colaborare cu Poliţia oraşului Cisnădie şi cu Serviciul Poliţia Locală Cisnădie;
- Asigură evidenţa şi numerotarea hotărârilor Consiliului Local, precum şi comunicarea acestora către Instituţia Prefectului în scopul controlului legalităţii;

- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute şi aprobate în şedinţele Consiliului Local, urmăreşte şi asigură respectarea regulilor de transparenţă în domeniu, publicitatea în termen a acestora şi participă la organizarea unor şedinţe publice pentru aducerea la cunoştinţă şi consultanţă publică a proiectelor de hotărâre de interes general;
- Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre, legalitatea acestora, multiplicarea şi difuzarea materialelor), prezentându-le secretarului oraşului Cisnădie;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciilor publice de interes local;
- Organizează acţiunile ce revin autorităţilor publice locale pentru desfăşurarea alegerii Preşedintelui României, Parlamentului, autorităţilor publice judeţene şi locale, pentru recensământul populaţiei, pentru referendum sau alte forme de consultare a populaţiei.

Compartimentul resurse umane

Art.65 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:
- Întocmeşte bugetul pentru cheltuielile cu salariile pentru angajaţii din cadrul instituţiei;
- Întocmeşte centralizatorul salariilor pe activităţi în vederea întocmirii declaraţiei băncii pentru controlul eliberării salariilor;
- Întocmeşte ordinele de plată pentru impozitul pe salariu, CAS, fond de sănătate, şomaj, reţinerile salariaţilor şi le prezintă la bancă în vederea efectuării controlului salariilor;
- Întocmeşte statele de plată pentru activităţile desfăşurate în cadrul primăriei oraşului Cisnădie şi indemnizaţiile cuvenite asistenţilor personali;
- Întocmeşte statele de funcţii şi statele de personal, după adoptarea hotărârilor de consiliu privind organigramele instituţiei;
- Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului în care scop întocmeşte, păstrează şi ţine la zi contractele de muncă şi dosarele de personal;
- Întocmeşte declaraţiile lunare ale angajatorului conform Declaraţiei nr. 112 care se transmite la ANAF Bucureşti;
- Întocmeşte şi depune la termen Fişele Fiscale;
- Răspunde la sesizările sau reclamaţiile primite în legătură cu problemele de organizare, salarizare, resurse umane;
- Îndeplineşte alte acţiuni dispuse de primar şi şeful ierarhic superior reieşite din actele normative care vor apărea;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate, etc;
- Întocmeşte materiale pentru Consiliul local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
- Ţine evidenţa la zi a personalului contractual prin programul Revisal;
- Întocmeşte, actualizează, păstrează şi gestionează dosarul profesional al funcţionarilor publici.
- Răspunde de constituirea şi funcţionarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare şi promovare a personalului în calitate de secretar al acestei comisii;
- Ţine evidenţa concediilor de odihnă precum şi înlocuirea personalului care pleacă în concediu;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind vechimea în muncă şi situaţia salariului pentru angajaţii instituţiei;
- Întocmeşte dispoziţiile privind încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici;
- Întocmeşte şi transmite lunar şi trimestrial la Direcţia finanţelor publice Sibiu - monitorizarea cheltuielilor de personal;

- Întocmeşte şi transmite la Direcţia finanţelor publice Sibiu, Raportarea semestrială a numărului de personal şi a fondului de salarii;
- Întocmeşte dările de seamă statistice lunare şi trimestriale privind activitatea de personal salarizat;
- Efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului în care scop întocmeşte, păstrează şi ţine la zi contractele de muncă, dosarele de personal;
- Conduce evidenţa cursurilor de perfecţionare, întocmeşte şi transmite situaţii referitoare la aceste cursuri;
- Răspunde de constituirea şi funcţionarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare şi promovare a personalului, în calitate de secretar al acestei comisii, răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea şi promovarea în muncă, precum şi de verificarea îndeplinirii de către solicitanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
- Întocmeşte anual documentaţia pentru Planul de ocupare a funcţiilor publice;
- Asigură secretariatul la comisiile de disciplină la personalul contractual;
- Ţine evidenţa fişelor de evaluare a funcţionarilor publici;
- Întocmeşte, actualizează, păstrează şi gestionează dosarul profesional al funcţionarilor publici
- Solicită personalului din instituţie programările privind concediul de odihnă şi ţine evidenţa acestora.
- Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din calitatea de consilier etic;
- Se ocupă de implementarea dispoziţiilor legale referitoare la declaraţiile de avere şi de interese ale personalului.
- Întocmeşte şi eliberează legitimaţiile de serviciu şi eliberează la cerere adeverinţe pentru personalul din cadrul primăriei, care să ateste calitatea de angajat sau fost angajat;
- Culege date şi întocmeşte adeverinţe privind sporul de noapte, grupa de muncă, spor condiţii deosebite, din statele de plată de la SC Covtex SA Cisnădie şi SC Bumbacul SA Cisnădie, fond de arhivă, administrat de Primăria oraşului Cisnădie;
- Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziţii ale primarului său încredinţate de şeful ierarhic.

Compartimentul cadastru şi agricultură

Art.66 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Răspunde în faţa primarului oraşului Cisnădie de aplicarea legilor de restituire a terenurilor: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 168/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005;
- Răspunde şi ţine evidenţa activităţii de cadastru funciar a localităţii (registrele cadastrale, actualizarea lor, acţiuni de delimitare a teritoriului administrativ etc.);
- Ţine evidenţa terenurilor agricole extravilane aflate în proprietatea oraşului Cisnădie, precum şi închirierea acestor terenuri;
- Ţine evidenţa activităţii de administrare a păşunilor, evidenţa animalelor scoase la păşune, participă la acţiuni sanitar veterinare;
- Coordonează activitatea de completare şi ţinere la zi a registrelor agricole, de eliberare a documentelor ce au la bază înscrierile din aceste registre, precum şi acţiuni de efectuare a recensămintelor agricole atunci când se impune acest lucru, întocmirea dărilor de seamă statistice, diverse alte raportări;
- Alte activităţi privind problemele legate de agricultură ale cetăţenilor (constatări producere pagube pe culturile agricole, consiliere, aducerea la cunoştinţă publică a activităţilor de profil etc.
- Ţine evidenţa exploataţiilor agricole, de delimitare a acestora, de evidenţă a contractelor de arendă, acordarea de subvenţii producătorilor agricoli etc.;
- Elaborează şi întocmeşte documentaţiile pentru proiectele de hotărâre ale consiliului local privind activităţile specifice ale Compartimentului cadastru şi agricultură;

- Elaborează şi întocmeşte documentaţiile pentru dispoziţia primarului privind activităţile specifice Compartimentului cadastru şi agricultură;
- Eliberarea de adeverinţe cu date din Registrul Agricol, Registrul Cadastral al posesorilor şi alte dosare existente în Primăria oraşului Cisnădie cu privire la activităţile specifice compartimentului
- Întocmeşte/ comunică/ ţine evidenţa Ordinelor prefectului judeţului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condiţiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;
- Primeşte cererile depuse în baza legilor fondului funciar şi le înregistrează în registrul special deschis în acest scop;
- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar împreună cu comisia din care face parte, ţine evidenţa proceselor verbale de şedinţă şi transmite hotărârile acesteia către instituţiile sau persoanele interesate;
- Întocmeşte anexele la Legile fondului funciar şi le înaintează împreună cu documentaţia aferentă comisiei judeţene de fond funciar pentru validare;
- Întocmeşte documentaţiile de delimitare şi preluare a terenurilor agricole de la Agenţia Domeniilor Statului;
- Participă la acţiunea de punere în posesie, întocmeşte procesele verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptăţite conform legilor fondului funciar, sau altor legi prin care se atribuie terenuri agricole;
- Înmânează titlul de proprietate primit de la comisia judeţeană persoanelor îndreptăţite şi ţine evidenţa acestora;
- Participă la acţiunea de delimitare a teritoriului; Constituie şi actualizează evidenţele cadastrale ale terenurilor din domeniul public şi privat al oraşului Cisnădie;
- Delimitează exploataţiile agricole de pe teritoriul administrativ al localităţii;
- Aplică prevederile legale privind completarea şi actualizarea Registrului Agricol, inclusiv cel în format electronic;
- Verifică pe teren apoi completează şi eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale şi adeverinţe legate de terenuri agricole;
- Verifică şi avizează documentaţiile de înscriere în Cartea Funciară a terenurilor atribuite în baza legilor fondului funciar;
- Verifică şi eliberează documente privind schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor agricole, sau de scoatere definitivă din circuitul agricol, conform competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare;
- Participă la acţiunile periodice privind recensământul agricol
- Verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar veterinare;
- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor, epizootiilor precum şi combaterea bolilor apărute la animale; Face parte din comandamentul privind combaterea bolilor transmisibile de la animale la om;
- Participă la acţiunile de acordare a subvenţiilor în agricultură persoanelor care lucrează terenurile agricole, crescătorilor de animale, crescătorilor de albine, cota de lapte etc;
- Delimitează perimetrele de ameliorare a terenurilor agricole degradate (alunecări de teren, râpe, ravene, poluări etc.) – Comisie numită prin Dispoziţia Primarului oraşului Cisnădie;
- Aplică sancţiunile prevăzute de hotărârile de Consiliu Local, cu privire la activităţile specifice legate de cultivarea terenurilor agricole precum şi de creşterea, circulaţia şi păşunatul animalelor
- Întocmeşte documentaţia şi participă la activităţile de licitare a păşunilor şi terenurilor proprietate privată a or. Cisnădie;
- Întocmeşte contractele de păşunat, înregistrează animalele intrate la păşune şi urmăreşte încasările taxelor de păşunat;

- Întocmeşte planul anual de administrare şi exploatare a păşunilor şi urmăreşte executarea lucrărilor stabilite, aplică sancţiuni în cazul nerespectării acestora. Verifică în teren normele de respectare a regulamentului de păşunat;
- Colaborează împreună cu poliţia locală în vederea depistării şi sancţionării persoanelor care încalcă prevederile privind creşterea animalelor precum şi circulaţia acestora pe drumurile publice
- Aplică sancţiuni celor care încalcă prevederile legale, conform împuternicirii dată prin dispoziţia primarului;
- Selecţionează, pregăteşte şi predă la arhivare documentele compartimentului;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului primăriei, conform dispoziţiei primarului oraşului Cisnădie;
- Studiază legislaţia în vigoare şi contribuie permanent la îmbunătăţirea activităţii compartimentului de cadastru şi agricultură;
- Ţine evidenţa documentelor intrate/ieşite în/din cadrul compartimentului, răspunzând oportun prevederilor acestora;
- Ţine legătura cu instituţiile statului şi cu cetăţenii în toate problemele legate de activitatea specifică compartimentului;
- Aplică prevederile Legii nr. 98/2009 de aprobare a O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Administrează păşunile;
- Înregistrează animalele intrate la păşune;
- Întocmeşte contractele de păşunat;
- Urmăreşte încasările taxelor de păşunat;
- Urmăreşte executarea lucrărilor în păşune.

Centrul de informaţii pentru cetăţeni

Art.67 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Aplică procedurile pentru rezolvarea petiţiilor (O.G. nr. 27/2002);
- Aplică procedurile pentru liberul acces la informaţiile de interes public (Legea nr. 544/2001);
- Asigură împreună cu celelalte structuri ale Primăriei şi Consiliului Local punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparenţa decizională în administraţia publică (Legea nr. 52/2003);
- Contribuie la formarea şi consolidarea unei bune imagini a instituţiei, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informaţii;
- Primeşte, verifică şi comunică în termen legal răspunsul la petiţiile adresate Consiliului Local şi Primăriei oraşului Cisnădie, cu privire la activitatea acestora;
- Conduce registratura generală, primeşte şi înregistrează corespondenţa şi petiţiile formulate în scris sau trimise prin e-mail, le distribuie conform rezoluţiei primarului, viceprimarului şi secretarului;
- Asigură implementarea programului de măsuri privind combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Asigură servicii de informare şi asistenţă pentru cetăţeni;
- Îndrumă cetăţenii spre compartimentele sau persoanele abilitate spre rezolvarea problemelor care îi interesează;
- Oferă relaţii privind modalitatea de a obţine documente, avize, aprobări ce intră în sfera de competenţă a Primăriei, Consiliului Local şi a serviciilor de interes local;
- Organizează şi participă la programe ale comunităţii;
- Realizează, actualizează şi distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de Primărie;
- Realizează împreună cu ceilalţi funcţionari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte:
    - Raport de activitate C.I.C. (anual),
    - Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001

- Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Realizează împreună cu ceilalţi funcţionari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte:
- Elaborează documente curente : referate, adrese, informări, comunicate etc.;
- Execută activitatea de afişaj pentru actele repartizate în acest sens;
- Operează în registrul de intrare-ieşire circulaţia actelor;
- Asigură programul de relaţii cu publicul al instituţiei, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 şi H G. nr. 1487/2005;
- Lunar verifică modul de rezolvare şi descărcare a documentelor care au termen de soluţionare depăşit, iar la sfârşitul fiecărei luni prezintă şefului, situaţia actelor nedescărcate pentru întreaga instituţie;
- Îndeplineşte procedura de afişare a citaţiilor şi a altor publicaţii, conform Codului de procedură civilă;
- Monitorizează informaţiile, de orice fel, care apar în presa scrisă şi audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la oraşul Cisnădie şi asigură prezentarea acestora – în rezumat sau facsimil – primarului oraşului Cisnădie;
- Primeşte, verifică şi comunică în termen legal răspunsul la petiţiile adresate Consiliului Local Cisnădie şi Primăriei oraşului Cisnădie, cu privire la activitatea acestora;
- Asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Realizează, actualizează şi distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de primărie;
- Realizează împreună cu ceilalţi funcţionari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte: Raport de activitate C.I.C. (anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001 şi Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Organizează activităţi de consultare a populaţiei (sondaje, întâlniri publice, comitete cetăţeneşti);
- Are dreptul să opereze în registrul de intrare-ieşire circulaţia actelor;
- Asigură programul de relaţii cu publicul al instituţiei, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 şi H.G. nr. 1487/2005;
- Se îngrijeşte de expedierea corespondenţei prin poştă;
- Notează cererile cetăţenilor la audienţele Primarului şi ale Viceprimarului;
- Preia mapele de corespondenţă de la registratură sau de la Secretarul oraşului Cisnădie şi apoi le predă Primarului/Viceprimarului;
- Primeşte şi transmite documente prin fax şi se ocupă de înregistrarea acestora;
- Primeşte şi se ocupă de înregistrarea corespondenţei transmise prin e-mail pe adresa oficială a Primăriei;

<u>Compartimentul învăţământ, cultură, culte şi protocol</u>

Art.68 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Traduce din/în germană şi engleză diverse acte care apar la nivelul instituţiei, iar în cazul actelor care necesită traducere autorizată se ocupă de traducerea acestora de către un traducător autorizat;
- Ţine evidenţa unităţilor de învăţământ existente pe raza oraşului Cisnădie;
- Adună şi centralizează date şi informaţii privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ şi cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local şi de executiv, în vederea implicării administraţiei în realizarea manifestărilor acestora;
- Rezolvă cu respectarea termenelor legale şi în condiţiile legii corespondenţa repartizată compartimentului;
- Asigură bună desfăşurare a acţiunii „Laptele şi Cornul" în unităţile de învăţământ care beneficiază de acesta;

- Asigură conservarea şi dezvoltarea relaţiilor de înfrăţire ale oraşului Cisnădie cu alte oraşe din străinătate;
- Asigură transmiterea corespondenţei şi răspunsurile la diverşi destinatari din străinătate;
- Primeşte, înregistrează şi transmite Consiliului Local, primarului, viceprimarului, secretarului şi compartimentelor Primăriei, cererile, sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţenii străini şi urmăreşte soluţionarea acestora în termen;
- Organizează primirea cetăţenilor străini în audienţă şi transmite solicitările formulate de aceştia, spre soluţionare în termen, către toate compartimentele din Primăria oraşului Cisnădie;
- Întocmeşte diverse rapoarte şi informări privind problemele ridicate de cetăţenii străini pe care le prezintă conducerii Primăriei;
- Asigură bună desfăşurare a activităţilor din muzeele din localitate;
- Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local şi realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- Organizează acţiunile de protocol în limita fondurilor alocate din bugetul local;
- Asigură dezvoltarea contactelor dintre conducerea instituţiei şi reprezentaţii unor organisme non-guvernamentale, instituţii şi cetăţeni străini;
- Asigură primirea, traducerea şi însoţirea delegaţiilor străine;
- Redactează mesaje de felicitare şi comunicate ocazionate de diverse sărbători;
- Întocmeşte situaţia statistică pentru Direcţia Judeţeană pentru Cultură, Culte şi Patrimoniu Cultural Naţional;
- Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcţionarea în bune condiţii a muzeelor şi bibliotecii orăşeneşti;
- Ţine evidenţa veteranilor de război din oraşul Cisnădie şi acordă sprijin în organizarea evenimentelor dedicate acestora;
- Ţine evidenţa cultelor religioase, a lăcaşurilor de cult şi a preoţilor din oraşul Cisnădie şi localitatea componentă Cisnădioara;
- Ţine evidenţa mormintelor şi monumentelor dedicate eroilor.

Compartimentul muzee, expoziţii

Art.69 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:
- Întocmeşte Planul de restaurare-conservare şi îl înaintează spre avizare primarului oraşului Cisnădie;
- Coordonează activităţile legate de problemele de conservare-restaurare ale muzeului;
- Verifică modul în care se desfăşoară serviciul de pază şi securitate, precum şi serviciul de supraveghere şi propune modificarea acestuia în funcţie de necesităţi;
- Elaborează tematica pentru organizarea de expoziţii muzeale permanente sau temporare;
- Concepe şi realizează activităţi cultural-educative, proiecte culturale pentru cunoaşterea specificului muzeului;
- Elaborează programe şi proiecte culturale în colaborare cu unităţile şcolare şi celelalte instituţii de cultură pentru optimizarea şi diversificarea ofertei culturale în beneficiul educaţiei, al cunoaşterii valorilor autentice şi a moştenirii culturale;
- Ţine evidenţa exponatelor din colecţiile existente în muzeu;
- Vinde bilete de acces în muzeu;
- Ţine gestiunea biletelor de acces în muzeu;
- Asigură, la cerere, asistenţă de specialitate în muzeu;
- Asigură condiţii optime de păstrare şi funcţionare a sistemului de alarmă şi cooperează cu organele de poliţie la verificarea anuală a acestora.

Centrul de informare turistică

Art.70 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Crearea unei baze de date din domeniul turismului şi actualizarea lunară a acesteia;
- Stabilirea relaţiilor de colaborare cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, care activează în domeniul turismului;
- Promovarea turismului din Cisnădie şi localitatea componentă Cisnădioara;
- Oferă asistenţă persoanelor fizice şi a societăţilor comerciale mici şi mijlocii din domeniul turismului (ex: întocmirea dosarelor pentru clasificare pensiuni rurale, informare despre posibilităţi de calificare în turism, informaţii despre legislaţie);
- Furnizarea operativă a informaţiilor către cei interesaţi (posibilităţi de cazare, restaurante, căi de comunicaţie feroviare şi rutiere, atracţii turistice, prestaţii, evenimente culturale, religioase şi sportive, etc.).

Compartimentul cabinete medicale şcolare

Art.71 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi;
- Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
- Semnalează directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali al stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).
- Semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorului unităţii de învăţământ şi comunităţii locale.
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.
- Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate, conform reglementărilor de sănătate şi securitate în muncă.
- Gestionarea circuitelor funcţionale
- Evaluează circuitele funcţionale şi propune toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.
- Prezintă măsurile necesare directorului unităţii de învăţământ.
- Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Verifică implementarea măsurilor propuse.
- Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică
- Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.
- Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică judeţene, în legătură cu aceste abateri.
- Supervizează corectarea abaterilor.
- Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei
- Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe şi cantine şcolare.
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii sănătoase.

- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe şi cantine şcolare, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate.
- Informează operativ directorul unităţii de învăţământ despre neregulile constate şi despre măsurile ce trebuie adoptate.
- Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
- Servicii curente: asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).
- Imunizări
- Organizează activitatea de vaccinare, în condiţii de igienă şi de siguranţă.
- Colaborează cu direcţiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul naţional de imunizare, pe clase.
- Asigură lanţul de frig la nivelul unităţii de învăţământ, conform normelor Ministerului Sănătăţii.
- Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii.
- Informează directorul unităţii de învăţământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
- Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activităţii de vaccinare.
- Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinţilor, pentru a accepta desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea în termene a activităţii de imunizare.
- Triaj epidemiologie
- Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe şi a elevilor.
- Depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă.
- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- Aplică tratamentele chimio profilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi.
- Iniţiază acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor Ministerului Sănătăţii.
- Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
- Efectuează triajul epidemiologie după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
- Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
- Evaluarea stării de sănătate
- Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
- Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.
- Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate
- Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli.
- Eliberarea documentelor medicale necesare
- Eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului.
- Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
- Acordarea de bilete de trimitere
- Acordarea de scutiri medicale
- Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
- Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

