ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 270

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 18 consilieri, la data de 30 octombrie 2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 32236/24.10.2025 întocmit de iniţiator şi Raportul de specialitate nr. 32238/24.10.2025 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. 276/28.10.2025;

În conformitate cu prevederile:
- art.3, art.4, art.6 şi art.7 din Legea nr.199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- art.121 alin.(1) şi alin.(2) din Constituţia României, republicată;
- art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009, Codul civil, republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- art. 64 şi art. 65 din Legea nr. 24 din 27 martie 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, cu modificările și completările ulterioare;

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. 217/2024 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 30 octombrie 2025, cu 18 voturi „pentru" .

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ADINA-MARIA MACREA

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU ORAŞUL CISNĂDIE CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ

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

Anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 270/30 octombrie 2025

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, cu modificările şi completările ulterioare 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:
Secretarul general al oraşului Cisnădie:

I. DIRECŢIA STRATEGII, PROIECTE ŞI PROGRAME DE DEZVOLTARE
- Compartimentul accesare fonduri europene
- Compartimentul strategii, proiecte şi programe de dezvoltare

1. Serviciul salubritate, mediu şi administrare cimitire
- Compartimentul salubritate
- Compartimentul mediu
- Compartimentul de administrare a cimitirelor

II. DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, cu următoarea structură:
- Compartimentul administraţie publică locală
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul contencios administrativ
- Centrul de informaţii pentru cetăţeni
- Compartimentul învăţământ, cultură, culte şi protocol
- Compartimentul muzee, expoziţii
- Centrul de informare turistică
- Compartimentul cabinete medicale şcolare

III. DIRECŢIA ECONOMICĂ, cu următoarea stuctură:
- Compartimentul financiar contabilitate
- Compartimentul de finanţare şi administrare a învăţământului preuniversitar de stat
- Compartimentul executare silită

2. Serviciul impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare pieţe, format din:

- Compartimentul impozite şi taxe
- Compartimentul autorizare activităţi comerciale
- Compartimentul administrare pieţe

3. ***Serviciul Poliţia Locală,*** cu următoarea stuctură:
   - 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

   - **Administrator public**
   - **Compartimentul cabinet primar**
   - **Compartimentul audit public intern**
4. ***Serviciul arhitect şef, urbanism şi administrativ***
5. ***Serviciul public salvamont***

   - Compartimentul protecţie civilă şi evidenţă militară

6. ***Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă,*** format din:
   - Compartimentul pentru prevenire
   - Formaţie intervenţie

(2) În subordinea Consiliului Local Cisnădie:

7. ***Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor***

IV. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA, cu următoarea structură:
- Compartimentul asistenţă socială
- Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară
- Compartimentul combatere violenţă domestică

8. ***Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale,*** format din:
   - Compartimentul evidenţa şi monitorizarea persoane cu dizabilităţi, persoane vârsnice şi asistenţi personali
   - Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială

(3) În subordinea viceprimarului oraşului Cisnădie:

V. DIRECŢIA TEHNICĂ, cu următoarea structură:
- Compartimentul tehnic şi informatic
- Compartimentul achiziţii publice
- Compartimentul reglementări juridice
- Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie
- Compartimentul de administrarea a domeniului public şi privat;
- Compartimentul administrare sală polivalentă
- Compartimentul cadastrul şi agricultură

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI 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) Atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii, 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) Atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local, 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) Aatribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale, 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) Atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local, 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 administrative, cu modificările şi completările ulterioare;

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 administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, 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, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 13 Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea

măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Viceprimarul

Art. 14 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 dispozitia acestuia, în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

Atribuţiile Viceprimarului sunt următoarele:

a) viceprimarul îndeplineşte atribuţiile Primarului în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare şi orice alte atribuţii dispuse de către acesta prin dispoziţie de delegare de competenţe;

b) îndrumă şi coordonează activitatea Direcţiei tehnice din cadrul aparatul de specialitate al Primarului oraşului Cisnădie.

Secretarul general

Art. 15 (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 privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare, 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

ATRIBUŢIILE DIRECŢIILOR, SERVICIILOR ŞI COMPARTIMENTELOR

Administrator public

Art.16 Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, următoarele atribuţii:

- participă la realizarea strategiei, a planurilor şi activităţilor de dezvoltare durabilă a oraşului, conform dispoziţiilor primarului;
- evaluează, revizuieşte şi propune primarului recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente;
- poate să exercite, prin delegare, atribuţiile de ordonator principal de credite;
- reprezintă Oraşul Cisnădie la adunările generale ale societăţilor comerciale unde acesta este acţionar, la adunările generale ale adunărilor de dezvoltare intercomunitară unde oraşul Cisnădie este membru, în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ de pe raza U.A.T. Cisnădie, prin hotărâre a consiliului local;
- asigură relaţiile directe cu publicul (audienţe, rezolvare petiţii etc.), relaţia cu mass-media, relaţia cu organizaţiile non-guvernamentale şi socitatea civilă;
- promovează relaţii de colaborare cu partenerii locali şi regionali;

- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării primite de la primarul orașului Cisnădie;

I. DIRECȚIA STRATEGII, PROIECTE ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE

Art.17 (1) Direcția strategii, proiecte și programe de dezvoltare asigură fundamentarea, elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare a orașului, precum și aplicarea programelor naționale și internaționale în concordanță cu orientările Uniunii Europene, creșterii capacității instituționale, în special în ceea ce privește procedurile naționale și europene de utilizare a fondurilor naționale, europene, internaționale și a instrumentelor structurale.
(2) Direcția strategii și proiecte și programe de dezvoltare este condusă de un director executiv și este subordonată Primarului orașului Cisnădie, cu următoarea structură:

- Compartimentul accesare fonduri europene
- Compartimentul strategii, proiecte și programe de dezvoltare

Serviciul salubritate, mediu și administrare cimitire

- Compartimentul salubritate
- Compartimentul mediu
- Compartimentul de administrare a cimitirelor

Directorul executiv îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Analizează și urmărește situațiile și documentațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor în cadrul Primăriei orașului Cisnădie, în următoarele domenii: strategii de dezvoltare economico-socială, educație, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecția și refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică, precum și alte domenii repartizate de conducerea Primăriei orașului Cisnădie;
- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul compartimentului de accesare fonduri europene;
- Asigură elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu sau lung și prognoze economico - sociale privind dezvoltarea orașului, pe care le supune dezbaterii și aprobării conducerii Primăriei orașului Cisnădie;
- Coordonează elaborarea/monitorizarea programelor anuale orientative de dezvoltare economico-socială a orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara în ansamblu, pe domenii, corelate cu prioritățile identificate și posibilitățile de finanțare existente;
- Coordonează elaborarea de instrumente de analiză și monitorizare a Strategiei de dezvoltare a orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara, precum și a impactului acestuia;
- Analizează și monitorizează strategiile și programele, precum și rezultatele implementării strategiilor și programelor economico-sociale și de mediu ale orașului;
- Identifică temele care constituie suportul unor proiecte de nivel local, județean, regional și/sau interregional, național și internațional derivate din strategia de dezvoltare a orașului Cisnădie, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internațional, național, regional și județean;
- Asigură elaborarea ghidurilor privind accesarea finanțărilor nerambursabile din bugetul local al orașului Cisnădie pentru diferite programe, proiecte și acțiuni și asigură desfășurarea procedurilor de consultare publică, inclusiv organizarea de dezbateri publice, a procedurilor de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor finanțate din bugetul local, în conformitate cu prevederile legale.

- Monitorizează desfășurarea proiectelor și informează conducerea Primăriei orașului Cisnădie asupra modului de implementare a acestora și a rezultatelor obținute;
- Acționează pentru promovarea potențialului orașului Cisnădie, în următoarele domenii: strategii de dezvoltare economico-socială, educație, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecția și refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică, precum și alte domenii repartizate de conducerea Primăriei orașului Cisnădie;
- Colaborează cu structurile de la nivelul județean și cu alte autorități ale administrației publice locale în scopul elaborării și monitorizării strategiilor și programelor;
- Colaborează cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale etc.) și organismele reprezentative ale diferitelor instituții europene în problemele de interes pentru orașul Cisnădie și Cisnădioara, în următoarele domenii: strategii de dezvoltare economico-socială, educație, servicii sociale, grupuri dezavantajate, turism, cultură, culte, tineret, sport, protecția și refacerea mediului, dezvoltare rurală, dezvoltare economică;
- Potrivit competentelor sale, colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice centrale și cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Cisnădie; asigură cooperarea cu autoritățile administrației centrale și cu aparatul de specialitate al Instituției Prefectului privind programele și proiectele de dezvoltare regională/locală;
- Asigură pregătirea documentației în vederea cooperării sau asocierii cu organizații private sau cu autorități ale administrației publice locale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Inițiază, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, proiectele de hotărâri din domeniul de activitate;
- Participă la activitatea comisiilor specifice numite prin dispoziție a Primarului orașului Cisnădie, urmărind reprezentarea adecvată a intereselor instituției și informează conducerea executivă cu privire la activitatea acestor organisme;
- Coordonează, organizează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Direcției Strategii, Proiecte și Programe de Dezvoltare;
- Organizează și urmărește programul de lucru al personalului din subordine, repartizând sarcinile primite și cele rezultate din acte normative și activitatea specifică; verifică și controlează realizarea sarcinilor repartizate;
- Organizează, coordonează și se implică în derularea de cursuri de formare, grupuri de discuții si grupuri de lucru;
- Colaborează cu reprezentanți din celelalte compartimente din cadrul Primăriei orașului Cisnădie și cu specialiști din alte instituții sau persoane publice sau private, oferă și solicită informații acestora în vederea elaborării de strategii, planuri, studii, cercetări, programe, proiecte;
- Mediatizează informațiile privitoare la programele de finanțare naționale și internaționale;
- Contribuie la identificarea de surse de finanțare și parteneri din țară și/sau străinătate în vederea dezvoltării socio-economice a localității;
- Întocmește fișele postului și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din cadrul Direcției;
- Urmărește arhivarea și păstrarea documentelor din cadrul Direcției;

- Repartizează corespondenţa primită în cadrul Direcţiei spre rezolvare, personalului din subordine şi urmăreşte respectarea termenelor legale de răspuns;
- Propune schimbări în modalităţile de organizare şi comunicare, în sistemul instituţional;
- Contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;
- Elaborează proiecte de acte normative si alte reglementari specific.

Compartimentul accesare fonduri europene

Art. 18 Compartimentul accesare fonduri europene este subordonat directorului executiv al Direcţiei strategii, proiecte şi programe de dezvoltare şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Întocmeşte cereri de finanţare, coordonează şi implementează proiecte şi participă la activităţile prevăzute în planurile de implementare, pentru proiectele stabilite de către conducerea Primăriei oraşului Cisnădie;
- Participa la intocmirea dosarelor cererilor de finanţare pentru proiectele care vor fi depuse pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
- Este responsabil, împreună cu echipa de proiect, de derularea în conformitate cu prevederile legale şi ale contractului de finanţare, a proiectelor în cadrul cărora este numit în echipa de proiect;
- Participa la transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de către finanţator.
- Analizeaza caiete de sarcini, note conceptuale şi teme de proiectare în vederea contractării serviciilor/lucrărilor dîn cadrul proiectelor
- Participă împreună cu echipa de proiect la organizarea licitaţiilor publice din cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila
- Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale stabilite în cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila aflate în derulare
- Asigură arhivarea şi păstrarea tuturor documentelor proiectelor potrivit prevederilor legale;
- Desfăşoară activităţi de informare referitoare la linii de finantare noi si noutati legate de modul de utilizare a fondurilor nerambursabile;
- Colaborează cu reprezentanţi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi cu specialişti din alte instituţii sau persoane publice sau private şi solicită informaţii acestora în vederea elaborării de studii, cercetări, programe, proiecte;
- Participă la sesiuni de comunicare, cursuri de formare, programe şi activităţi derulate de către alte instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale, din ţară;
- Contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;
- Participă la implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii;
- Respectă toate prevederile din documentele sistemului de management al calităţii implementat în cadrul organizaţiei;
- Conştientizează problemele existente sau potenţiale în domeniul calităţii;
- Identifică, raportează şi tratează, conform informaţiilor documentate aprobate, neconformităţile apărute în desfăşurarea activităţilor;

Compartimentul strategii, proiecte si programe de dezvoltare

Art.19 Compartimentul strategii, proiecte şi programe de dezvoltare este subordonat directorului executiv al Direcţiei strategii, proiecte şi programe de dezvoltare şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură elaborarea de strategii pe termen scurt, mediu sau lung şi prognoze economico – sociale

privind dezvoltarea oraşului, pe care le supune dezbaterii şi aprobării Consiliului local Cisnădie;
- Identifică temele care constituie suportul unor proiecte la nivelul orăşului, derivate din strategia de dezvoltare a judeţului, prin studierea programelor de dezvoltare la nivel internaţional, naţional, regional şi judeţean;
- Asigură sprijin şi îndrumă tinerii în vederea participării active a acestora la viaţa economică, educaţională şi culturală a oraşului;
- În domeniul turismului, colaborează cu Asociaţia Judeţeană de Turism Sibiu şi cu alţi actori din turism, elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, desfăşoară activităţi de promovare internă şi externă a potenţialului turistic al oraşului, prin materiale promoţionale;
- Colaborează cu structurile Consiliului Judeţean Sibiu în scopul elaborării şi monitorizării strategiilor şi programelor;
- Asigură pregătirea documentaţiei în vederea cooperării sau asocierii cu organizaţii private sau cu autorităţi ale administraţiei publice locale din ţară sau din străinătate, precum şi aderarea la asociaţii internaţionale a autorităţilor administraţiei publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- Coparticiparea, prin activităţi de consultanţă în cadrul unor proiecte recunoscute, la organizarea unor manifestări, a transferului de expertiză de specialitate;
- Colaborează cu reprezentanţi din celelalte compartimente din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie şi cu specialişti din alte instituţii sau persoane publice sau private, oferă şi solicită informaţii acestora în vederea elaborării de strategii, planuri, studii, cercetări, programe, proiecte;
- Mediatizează informaţiile privitoare la programele de finanţare naţionale şi internaţionale;
- Identifică surse de finanţare şi parteneri din ţară şi/sau străinătate în vederea dezvoltării socio-economice a oraşului;
- Urmăreşte arhivarea şi păstrarea documentelor din cadrul compartimentului;
- Propune schimbări în modalităţile de organizare şi comunicare, în sistemul instituţional;
- Contribuie la punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative;
- Elaborează proiecte de acte normative si alte reglementari specifice;
- Îndeplineşte, potrivit legii, şi alte atribuţii şi sarcini încredinţate de Primarul oraşului Cisnădie, de conducerea acestuia, de directorul executiv.

Serviciul salubritate, mediu şi administrare cimitire

Art.20 (1) Serviciul salubritate, mediu şi administrare cimitire este în subordinea directorului executiv al Direcţiei strategii, proiecte şi programe de dezvoltare şi este format din:

- **Compartimentul salubritate**
- **Compartimentul mediu**
- **Compartimentul de administrare a cimitirelor**

(2) Serviciul salubritate, mediu şi administrare cimitire este condus de un şef serviciu, care îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Asigură conducerea serviciului şi răspunde de buna funcţionare a acestuia, reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu care i-au fost încredinţate de către conducerea instituţiei;

- Coordonează şi conduce Serviciul salubritate şi răspunde de modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului, repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat în parte;
- Organizează, coordonează şi verifică buna funcţionare a activităţilor de salubrizare a domeniului public şi privat, precum şi a dotărilor şi amenajărilor aferente acestuia;
- Urmăreşte implementarea proiectului de management integrat al deşeurilor în oraşul Cisnădie;
- Coordonează, verifică, monitorizează, urmăreşte contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activităţii de colectare şi transport a deşeurilor oraşului Cisnădie;
- Coordonează, verifică, monitorizează, urmăreşte contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activităţii de sortare deşeuri reciclabile;
- Verifică în teren activitatea de colectare a deşeurilor oraşului la persoane fizice, juridice, instituţii publice;
- Verifică respectarea de către operatorul de salubritate a Regulamentului de salubrizare pentru judeţul Sibiu;
- Urmăreşte şi coordonează activitatea de colectare a deşeurilor electrice şi electronice de pe raza oraşului Cisnădie;
- Urmăreşte executarea lucrărilor şi prestărilor servicii, cantitativ şi calitativ, în conformitate cu prevederile legale şi respectarea disciplinei contractuale;
- Urmăreşte prevenirea şi limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanţele şi deşeurile de orice natură şi anunţă autorităţile teritoriale pentru protecţia mediului privind activităţile neconforme cu dispoziţiile legale;
- Stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii;
- Participă împreună cu garda naţională de mediu, Serviciul de Gospodărire a Apelor la controalele periodice efectuate pe raza oraşului Cisnădie;
- Urmăreşte verificarea şi decontarea lucrărilor/serviciilor/produselor angajate în sfera de competenţă;
- Verifică situaţiile de lucrări şi facturile emise de operatorii de salubrizare şi le transmite la plată;
- Urmăreşte îndeplinirea contractelor/angajamentelor legale privind achiziţia de bunuri, servicii şi lucrări din punct de vedere al clauzelor contractuale;
- Urmăreşte actualizarea la zi, prin personalul propriu/gestionari, materialele, a obiectivelor d inventar şi mijloacele fixe aflate pe domeniul public al oraşului;
- Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor naturale, catastrofelor şi incendiilor; participă nemijlocit la acţiunile de limitare a acestora;
- Urmăreşte îmbunătăţirea şi modernizarea infrastructurii destinate activităţilor de salubrizare; face propuneri, urmăreşte realizarea proiectelor şi lucrărilor de investiţii în domeniu;
- Ia măsuri şi organizează campanii pentru conştientizarea populaţiei în privinţa importanţei colectării selective şi menţinerea curăţeniei;
- Răspunde cu celeritate la reclamaţiile primite de la persoane fizice, juridice, instituţii publice referitoare la activitatea de colectare, transport, depozitare, sortare, reciclare a deşeurilor, precum şi de rezolvarea acestor sesizări;
- Monitorizează, pe întreaga perioadă de derulare, Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activităţii de colectare şi transport a deşeurilor oraşului;

- Informează ADI ECO Sibiu, prin reprezentantul oraşului Cisnădie în Adunarea Generală a asociaţiei, cu privire la deficienţele constatate în derularea contractului de salubrizare în oraşul Cisnădie în vederea luării de măsuri pentru remedierea acestora;
- Identifică producătorii de deşeuri toxice de pe raza oraşului Cisnădie şi verifică modul de prestare a activităţii de colectare a acestora;
- Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanţă din contractele de salubrizare derulate în UAT;
- Efectuează raportări la Ministerul mediului sau către orice alte instituţii care solicită astfel de raportări/informări;
- Propune Consiliului Local strategii privind managementul salubrizării şi adoptarea de măsuri în scopul îmbunătăţirii activităţii de salubrizare în oraşul Cisnădie;
- Aplică sancţiuni contravenţionale pe segmentul de activitate aflat în competenţă, prin împuterniciţi ai primarului;
- Verifică, coordonează, şi avizează conform legii, pentru compartimentul din subordine documentaţiile aferente activităţilor din sfera de competenţă, conform legislaţiei în vigoare;
- Gestionează circuitul documentelor în cadrul serviciului şi desemnează o persoană care să realizeze evidenţa şi transmiterea acestora;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;
- Întocmeşte fişele posturilor pentru personalul aflat în subordine;
- Asigură şi conduce planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale şi financiare aprobate în acest scop;
- Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici.

Compartimentul salubritate

Art. 21 Compartimentul salubritate este în subordinea şefului serviciului salubritate, mediu şi administrare cimitire şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Înregistrează şi verifică declaraţiile de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubrizare pentru toate tipurile de utilizatori;
- Încasează taxa de salubizare la domiciliul/sediul 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;
- 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;

- Verifică buna funcționare a activităților de salubrizare a domneiului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia;
- Verifică, monitorizează, urmărește contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor;
- Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor la persoane fizice, juridice, instituții publice;
- Urmărește activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza orașului Cisnădie;
- Verifică situațiile de lucrări și facturile emise de operatorii de salubrizare și le transmite la plată;
- Urmărește îmbunătățirea și modernizarea infrastructurii destinate activităților de salubrizare; face propuneri, urmărește realizarea proiectelor și lucrărilor de investiții în domeniu;
- Răspunde cu celeritate la reclamațiile primite de la persoane fizice, juridice, instituții publice referitoare la activitatea de colectare, transport, depozitare, sortare, reciclare a deșeurilor, precum și de rezolvarea acestor sesizări;
- Identifică producătorii de deșeuri toxice de pe raza orașului Cisnădie și verifică modul de prestare a activității de colectare a acestora;
- Urmărește, pe întreaga perioadă de derulare, Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor orașului Cisnădie;
- Verifică respectarea de către operatorul de salubritate a Regulamentului de salubrizare pentru orașul Cisnădie;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;
- Colaborează cu Compartimentul executare silită și Compartimentul impozite și taxe cu privire la urmărirea, încasarea și executarea taxei de salubrizare;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului orașului Cisnădie sau încredințate de superiorii ierarhici.

Compartimentul mediu

Art. 22 Compartimentul mediu este în subordinea șefului serviciului salubritate, mediu și administrare cimitire și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Îndeplinește atribuții privind mediul și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organele de control;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale colectare transport depozitare;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația 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.).
- Monitorizarea video şi în teren a platformelor de colectare a deşeurilor, a parcărilor publice, a parcurilor şi a cursurilor de apă de pe raza U.A.T. Cisnădie;

- Colaborează cu Serviciul poliția locală;
- Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor la persoane fizice, juridice, instituții publice;
- Urmărește activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza orașului Cisnădie;
- Verifică buna funcționare a activităților de salubrizare a domeniului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia;
- Identifică producătorii de deșeuri toxice de pe raza orașului Cisnădie și verifică modul de prestare a activității de colectare a acestora;
- Urmărește, pe întreaga perioadă de derulare, Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor orașului Cisnădie;
- Verifică respectarea de către operatorul de salubritate a Regulamentului de salubrizare pentru orașul Cisnădie;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului orașului Cisnădie sau încredințate de superiorii ierarhici.

Compartimentul de administrare a cimitirelor

Art. 23 Compartimentul de administrare a cimitirelor este în subordinea șefului serviciului salubritate, mediu și administrare cimitire și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigurarea desfășurării în bune condițiuni a activității în Capelă din Cimitirul ortodox, a activităților din cimitirele ortodoxe aflate în perimetrul orașului Cisnădie;
- Distribuirea locurilor de veci după achitarea taxelor aferente;
- Asigurarea curățeniei în incinta cimitirului (pe alei, sector destinat locurilor de veci, curățenia rigolelor și a punctelor destinate depozitării gunoaielor, etc)
- Aprovizionarea cu materiale de construcție pentru capelă din Cimitirul Ortodox și apoi întreținerea și organizarea activităților specifice în capela;
- Parcelarea sectoarelor de teren din cimitir, destinate locurilor de veci;
- Supravegherea activității angajaților din subordine și întocmirea documentelor de prezență;
- Aprovizionarea cu materiale de întreținere a zonelor verzi, de curățenie și cu uneltele necesare activităților din cimitir și deasemenea gestionarea tuturor acestora;
- Acordarea de ajutor muncitorilor calificați, la lucrările ce se efectuează în perimetrul Cimitirelor ortodoxe și a Capelei, pregătirea frontului de lucru, efectuarea curățeniei în urma terminării lucrărilor, încărcarea / descărcarea materialelor și uneltelor de lucru și predarea lor, efectuarea lucrărilor de igienizare a spațiului verde, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor solide, cu excepția celor toxice, periculoase sau cu regim special;
- Luarea în primire a materialelor necesare asigurării curățeniei, cu obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;

II. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art.24 Direcția administrație publică locală este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

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

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

- Asigură organizarea activităţii personalului din cadrul fiecărui compartiment din subordine;
- Repartizează pe compartimente şi salariaţi sarcinile primite din partea Consiliului Local, Primarului şi Secretarului general al oraşului Cisnădie şi urmăreşte realizarea lor la termen;
- Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii de către personalul direcţiei;
- Răspunde în faţa Consiliului Local, Primarului şi Secretarului general al 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 general al oraşului Cisnădie;
- 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 direcţiei;
- 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 şi 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 direcţiei;
- 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 general al oraşului pe perioada cât acesta lipseşte din instituţie şi răspunde de întreaga activitate a secretarului general în această perioadă, cu excepţia atribuţiilor privitoare la activitatea din comisiile de specialitate din care secretarul general al 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 general al oraşului Cisnădie.

Compartimentul administraţie publică locală

Art.25 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 directorului executiv eliberarea copiilor după actele instituţiei cu aprobarea secretarului general al oraşului;
- 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;
- 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.26 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Întocmeşte bugetul privind 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 privind impozitul pe salariu, CAS, CASS şi reţinerile salariaţilor;
- Întocmeşte statele de plată pentru activităţile desfăşurate în cadrul primăriei oraşului Cisnădie şi indemnizaţiile pentru asistenţii personali;
- Întocmeşte statele de funcţii şi statele de personal, după adoptarea hotărârilor de consiliu privind organigrama instituţiei;
- Ţine evidenţa mişcării personalului contractual şi a funcţionarilor publici în vederea păstrării şi ţinerii la zi a contractelor de muncă şi a dosarelor de personal;
- Întocmeştelunar şi transmite declaraţia D 112 ;
- Răspunde la sesizările sau reclamaţiile primite în legătură cu problemele de organizare. salarizare şi resurse umane;
- Îndeplineşte alte acţiuni dispuse de primar şi şeful ierarhic superior reieşite din actele normative în vigoare;
- 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;
- Întocmeşte şi eliberează adeverinţe privind vechimea în muncă şi situaţia salariului pentru angajaţii instituţiei;
- Întocmeşte dispoziţiile privind încadrarea sau numirea în funcţia publică, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi personal contractual;
- Întocmeşte şi transmite lunar şi trimestrial la Agenţia Finanţelor Publice Sibiu - monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeşte şi transmite la Agenţia Finanţelor Publice Sibiu, Raportarea semestrială a numărului de personal şi a fondului de salarii;
- Întocmeste şi transmite lunar, trimestrial şi anual situatiile statistice legate de salarizarea şi numarul de personal al angajaţiilor primariei oraşului Cisnădie, cerute de Institutul Naţional de Statistică;
- Ţine la zi evidenţa cu situaţia privind mişcarea personalului în care scop întocmeşte, păstrează contractele de muncă şi dosarele de personal;
- Elaborează anual planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- Asigură organizarea şi desfăsurarea concursurilor şi a examenelor de promovare în grad profesional şi în clasă a funcţionarilor publici;

- Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin intocmirea şi redactarea documentaţiei specifice;
- Asigură secretariatul la comisiei de disciplină în ce priveşte personalul contractual;
- Ţine evidenţa rapoartelor de evaluare a funcţionarilor publici şi personalului contractual;
- Întocmeşte, actualizează, păstrează şi gestionează dosarul profesional al funcţionarilor publici şi a personalului contractual;
- Întocmeşte programările în concediu de odihnă pentru anul următor al angajaţilor instituţie şi ţine evidenţa efectuării acestora conform programărilor;
- Îndeplineşte atribuţiile de consilier de etică;
- Se ocupă de implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici;
- 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;
- 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;
- Intocmeste anual Raportul de activitate al Compartimentului resurse umane;
- Actualizează pe portalul de gestiune a documentelor de raportare al Agenţie Nationala a Functionarilor Publici orice modificare intervenita in situaţia de personal a funcţionarilor publici din cadrul primăriei oraşului Cisnădie;
- Eliberează adeverinţe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate şi împrumuturi etc.

Compartimentul contencios administrativ

Art.27 Compartimentul contencios administrativ este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură în condiţiile legii reprezentarea instituţiei în fata instanţelor judecătoreşti, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor de judecata urmărind;
- Redactarea, semnarea şi depunerea la registratură instanţelor a actelor de procedura, întâmpinări, cereri reconvetionale, precizări, concluzii scrise, şi altele asemenea, în termenele legale ;
- Pregătirea şi depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii(înscrisuri, expertiza) şi martori după caz;
- Urmărirea soluţiilor pronunţate de instanţe şi promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac, sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluţii ;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, compartimentelor de specialitate, prin aparatul propriu în scopul punerii în executarea a acestora ;
- Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora;
- Îndeplineşte atribuţiile delegate, precum şi lucrările neplanificate, cu acordul şi aprobarea primarului, respectiv a secretarului, după caz ;
- Îndruma şi sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate

situaţiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare, cu indicarea neconcordanţei actului supus avizării, cu normele legale ;
- Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluţionarea divergenţelor contractuale ;
- Urmăreşte redactarea documentelor repartizate, atât în privinţa fundamentării acestora în fapt şi în drept, cât şi din punct de vedere al modului de exprimare;
- Redactează răspunsurile la petiţiile repartizate spre soluţionare, urmărind încadrarea în termenele legale;
- Solicită informaţiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluţionării aspectelor ce intră în competenţa şi atribuţiile acestora;
- Acordă informaţii cetăţenilor, în limitele competenţelor şi atribuţiilor conferite de dispoziţiile legale în vigoare;
- Redactează acte juridice, atestă indentitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate;
- În relaţia cu organele de conducere, precum şi cu orice alte persoane, din cadrul autorităţii, manifestă independenta, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situaţii, neputând fi schimbat, sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menţinându-şi opinia formulată iniţial, indiferent de împrejurări ;
- Consilierii juridici vor aviza, vor semna şi vor parafa, actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv ;
- Consilierii juridici nu se pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, ori semnat de acesta;

Centrul de informaţii pentru cetăţeni

Art.28 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;

- Programează cetăţenii la audienţele consilierilor locali:
- 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;
    - Raport de aplicare a Legii nr. 52/2003
- 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.

Compartimentul învăţământ, cultură, culte şi protocol

Art.29 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 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.30 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.31 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.32 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei administraţie publică locală şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

Art. 33 Atribuţiile medicului şcolar/medicului (după caz) din grădiniţe, şcoli/licee

1.Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

- Semnalează în scris directorului şcolii şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din

tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).

- Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- 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.

2.Gestionarea circuitelor funcţionale

- Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.
- Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- Verifică implementarea măsurilor propuse.

3.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, respectiv a municipiului Bucureşti în legătură cu aceste abateri.
- Supervizează corectarea abaterilor.
- Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.

4.Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

- Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fişa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.
- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.
- Verifică condiţiile igienico-sanitare din cantine şi sălile de masă special amenajate, precum şi modul de servire a mesei.

5.Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1.*Servicii curente:*

Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator şi îl înaintează angajatorului.

5.2.*Imunizări:*

- Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.
- Eliberează, la cererea părinţilor sau a tutorelui legal instituit al copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.
- Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.
- Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.
- Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.
- Eliberează părinţilor sau tutorilor legal instituiţi ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3.*Triaj epidemiologic*

- Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.
- Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.
- 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 chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.
- Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
- Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
- La revenirea preşcolarilor după vacanţe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

6.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

6.1.*Evaluarea stării de sănătate*

- Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.
- În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
- Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.
- Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.
- Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare şi în vacanţe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.
- Eliberează avizul medical pentru preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă sunt eliberate de medicii specialişti de medicină sportivă.
- Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare, pe baza reglementarilor legale în vigoare.
- Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
- Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

6.2.*Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice*

Selectează pentru înscrierea în evidenţa specială şi dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preşcolarii şi elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

6.3.*Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele arondate*

6.4.*Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate*

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.

6.5.*Eliberarea documentelor medicale necesare*

Eliberează adeverinţe medicale la terminarea grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

7.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

7.1.*Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente*

- Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.

- Examinează, tratează şi supraveghează medical, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.
- Acordă consultaţii la cerere preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2.*Acordarea de bilete de trimitere*

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3.*Acordarea de scutiri medicale*

- Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
- Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.
- Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8.Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

- Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:
  (i)nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
  (ii)activitate fizică;
  (iii)prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
  (iv)educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
  (v)acordarea primului ajutor;
  (vi)pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
  (vii)instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
  (viii)orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
  (ix)prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
  (x)educaţie pentru sănătate emoţională.
- Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.
- Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul preşcolarilor şi elevilor.
- Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

9.Alte atribuţii

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale şcolare arondate.

Art. 34 Atribuţiile asistentului medical din grădiniţe şi şcoli/licee

1.Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

- Semnalează medicului unităţii şi directorului şcolii, după caz, încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanţe psihoactive, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în unităţi de învăţământ).
- Semnalează medicului unităţii şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
- Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
- Controlează igiena individuală a preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutiv.
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
- Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2.Gestionarea circuitelor funcţionale

Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

3.Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.
- Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unităţii de învăţământ şi/sau reprezentanţii Direcţiei de Sănătate Publică Sibiu, asupra acestor abateri.
- Verifică corectarea abaterilor, în funcţie de responsabilităţile stabilite de medic.

4.Verificarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.
- Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
- Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislaţiei în ceea ce priveşte condiţiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoţire şi existenţa probelor alimentare inscripţionate corespunzător. În situaţiile în care se constată nereguli în acest proces anunţă medicul şi conducerea unităţii de învăţământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

5.Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

5.1.Servicii curente

- Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
- Urmăreşte aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor, iar în situaţii de urgenţă anunţă după caz, medicul colectivităţii, serviciul de ambulanţă, conducerea unităţii de învăţământ, precum şi familiile/reprezentantul legal al preşcolarilor şi elevilor conform protocolului pentru situaţii de urgenţă.

5.2.Imunizări în condiţii epidemiologice speciale

- Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
- Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
- Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
- Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.
- Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3.Triaj epidemiologic

- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
- Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
- Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
- Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6.Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
- Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.
- Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.
- Consemnează în fişele medicale ale preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
- Participă în consiliile profesorale ale şcolilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

7.Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8.Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

- Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădiniţe şi şcoli, care urmează să fie înscrişi în altă treaptă de învăţământ.

- Execută activităţi de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică şi de morbiditate (incidenţă, prevalenţă etc.).
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar.

9.Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

10.Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.
- Efectuează tratamente curente preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
- Supraveghează preşcolarii şi elevii izolaţi în infirmerie şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
- Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

11.Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preşcolari.
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
- Instruieşte grupele sanitare.
- Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a preşcolarilor şi elevilor.
- Participă la lectoratele cu părinţii, pe teme de sănătate.
- Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
- Efectuează activitate de educaţie pentru sănătate reproductivă.

12.Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

13.Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.

III. DIRECŢIA ECONOMICĂ

Art.35 Direcţia economică este subordonată Primarului oraşului Cisnădie, este condusă de un director executiv, cu următoarea structură:

- Compartimentul financiar contabilitate;
- Compartimentul de finanţare şi administrare a învăţământului preuniversitar de stat;
- Compartimentul executare silită;

Serviciul impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare piețe, format din:

- Compartimentul impozite şi taxe;
- Compartimentul autorizare activităţii comerciale.
- Compartimentul administrare piețe;

Directorul executiv îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea şi controlul activităţilor din cadrul Direcţiei economice;
- Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi executare 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 C.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 plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi 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.
- 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.36 Compartimentul financiar–contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcţie 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.37 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 executare silită

Art.38 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 angajaţii Serviciului impozite, taxe şi autorizarea activităţii comerciale 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, autorizare activităţi comerciale şi administrare piete

Art.39 Serviciul impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare piete este subordonat Directorului executiv al Direcţiei economice şi este condus de un şef de serviciu.

- **Şeful de serviciu** îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Coordonează activitatea serviciului impozite, taxe, autorizare activitati comerciale şi administrare piete.
- 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 Compartimentul Activitati Comerciale;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole 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;
- 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 juridice;
- 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 Compartimentul contencios administrativ 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.

Compartimentul impozite şi taxe

Art.40 Compartimentul impozite şi taxe este subordonat şefului serviciului impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare piețe, îndeplinind în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:
- Elaborează procedurile de sistem şi operationale specifice serviciului;
- Realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice: impozit/taxa pe clădiri; impozit/taxa pe teren; impozit/taxa asupra mijloacelor de transport;
- Efectuarea inspecţiei fiscale a contribuabililor care datorează taxe şi impozite către bugetul local;
- Analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicitarea de informaţii de la terţi;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate, în plus sau în minus, dupa caz, faţă de creanţa fiscală declarată;

- Aplică dispoziţiile codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare şi a Codului de procedură fiscală;
- Analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Operează în baza de date ordinele de plată primite de la Trezorerie, pentru contribuabili, persoane fizice şi juridice;
- Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege, pentru nedepunerea în termen a declaraţiilor de impunere;
- Efecuează rectificări, impuneri şi încetari de rol fiscal, analizează şi întocmeşte informări în legatură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice/juridice;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar şi întocmeste referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local, de catre contribuabili;
- Eliberează certificate fiscale;
- Analizează şi solutionează contestaţiile privind impozitele şi taxele stabilite şi întocmeşte răspunsuri privind propunerea de admitere sau respingere totală sau parţială a acestora;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice probleme în legatură cu impozitele şi taxele locale;
- Colaborează cu toate serviciile instituţiei şi sprijină activitatea acestora în vederea urmăriri şi recuperării debitelor;
- Controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice/juridice care nu au declarat proprietatea şi impune măsuri pentru remedierea situaţiei;
- Efectuează deplasări în termen, dacă este cazul;
- Pastrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi raspunde pentru legalitatea acţiunilor intreprinse;
- Asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create, asigură arhivarea certificatelor fiscale;
- Raspunde în scris la petiţiile contribuabililor în termenul legal;
- Cercetează documentele din arhivă, în vederea eliberării copiilor privind documentele fiscale solicitate de catre instituţiile publice sau persoanele fizice/juridice;
- Asigură şi răspunde de respectarea legislaţiei privind informaţiile publice şi a relaţiilor cu cetătenii.

Compartimentul autorizare activităţi comerciale

Art.41 Compartimentul autorizare activităţi comerciale este subordonat şefului serviciului impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare piețe, 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.

Compartimentul administrare piețe

Art.42 Compartimentul administrare pieţe este subordonat şefului serviciului impozite, taxe, autorizare activităţi comerciale şi administrare pieţe, îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigurarea desfăşurării în bune condiţiuni a activităţii în pieţe;
- Încasează taxa forfetară de la comercianţii din piaţă şi depunerea numerarului existent la casieria Primăriei oraşului Cisnădie, împreună cu documentele aferente acestei activităţi;
- Asigură repartizarea producătorilor şi comercianţilor la mese, în piaţă;
- Asigură controlul certificatelor de producător şi a autorizaţiilor comercianţilor;
- Verifică legalitatea actelor necesare mijloacelor de cântărire şi asigurarea funcţionării lor corespunzătoare;
- Gestionează materialele, obiectele de inventar şi mijloacele fixe din dotare;
- Întreţinerea ordinii şi a curăţeniei zilnice în pieţe;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

Serviciul Poliția Locală

Art.43 (1) Serviciul poliţia locală este în subordinea directă a primarului oraşului Cisnădie şi are următoarea sructură:

- **Compartimentul ordine, liniște publică şi pază a bunurilor**
- **Compartimentul disciplina în construcţii, afişaj stradal, protecţia mediului şi control comercial**
- **Compartimentul circulaţie pe drumurile publice şi evidenţa persoanelor**

(3) Serviciul poliţia locală este condus de un şef serviciu, care îndeplineşte în condiţiile legii 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 întroducerea 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.

(3) În exercitarea atributiilor ce îi revin, seful politiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Compartimentul ordine, liniste publică şi pază a bunurilor

Art.44 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.45 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 or 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.46 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 normelo 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.47 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.48 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, polei 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.49 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.50 Este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Întocmeşte agenda de lucru a Primarului şi a Viceprimarului oraşului Cisnădie şi urmăreşte fiecare convocare sau întâlnire astfel încât să fie comunicate la timp;
- 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;
- Organizează activitatea de primire de către Primar/Viceprimar a delegaţiilor şi a persoanelor fizice, inclusiv în audienţe, în funcţie de programul acestuia şi participă, atunci când este necesar, la discuţiile care au loc;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc.;
- Ţine evidenţa hotărârilor, dispoziţiilor şi documentelor comunicate Primarului/ Viceprimarului;
- Organizează protocolul de primire a delegaţiilor de către Primar/Viceprimar;
- Preia notele telefonice adresate 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;
- Asigură consilierea Primarului în privința gestionării fondului locativ și cu altă destinație al UAT Cisnădie;
- Asigură consilierea Primarului în privința elaborării normelor, regulamentelor, contractelor privitoare la managementul fondului locativ și cu altă destinație, pe raza UAT Cisnădie
- Redactează răspunsuri la petiţiile adresate Primarului oraşului Cisnădie;
- Elaborează rapoartele de activitate ale Primarului oraşului Cisnădie, conform legii;
- Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului cât şi cu alte instituţii din administraţia publică locală;
- Asigură comunicarea eficientă și coerentă între Primar și cetățeni;
- Asigură coerenţa mesajelor Primarului pe toate canalele de comunicare;
- Urmăreşte articolele de presă pe platformele de socializare;
- Foloseşte date şi analize pentru a ajusta strategiile şi pentru a maximiza impactul comunicării;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de către primar, verbal, prin e-mail sau dispoziţie.

Compartimentul audit public intern

Art.51 Compartimentul audit punlic intern 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 arhitect şef, urbanism şi administrativ

Art.52 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.53 <u>În domeniul urbanismului</u>, 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.54 *<u>În domeniul administrativ</u>*, 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;
- 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;
- 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;
- În situaţia declanşării alarmei, verifică dacă s-au produs intrări prin efracţie în carul instituţiei.

Serviciul public salvamont

Art.55 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.

Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă

Art. 56 Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi are următoarea sructură:

Compartimentul protecţie civilă şi evidenţă militară

Art.57 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;

Compartimentul pentru prevenire

Art.58 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.

CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

Art.59 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este subordonat Consiliului local şi are Regulament propriu de organizare şi funcţionare.

IV. DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art.60 Direcţia de asistenţă socială este subordonată Consiliului Local Cisnădie şi este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

- Compartimentul asistenţă socială
- Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară
- Compartimentul combatere violenţă domestică

Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale, format din:

- Compartimentul evidenta şi monitorizare persoane cu dizabilităţi persoane vârstnice şi asistenţi personali
- Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială

Art. 61 Directorul executiv coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură conducerea, îndrumarea şi controlul activităţii din cadrul Direcţiei de asistenţă socială:
- 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 legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul direcției;
- Aprobă metode, tehnicile și acțiunile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resurse umane, material și financiare de care dispune;
- Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciului și compartimentelor din Direcție;
- Repartizează corespondența Direcției cu rezoluție de soluționare a problemelor pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte;
- Controlează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul Direcției;
- Ține evidența dispozițiilor și hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu,Consiliul Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu și asigură comunicarea acestora în funcție de difuzare;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu Primăria orașului Cisnădie, Consiliul Local, alte autorități și instituții publice;
- Asigură întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al lucrărilor și sarcinilor;
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind problemele de natură social;
- Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Elaborează fișele de post pentru șeful serviciului/ compartimentelor direct subordinate.
- Semnează toate documentele care ies din instituție, pentru terțe persoane;
- Coordonează activitatea de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
- Colaborează cu organizațiile nonguvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială;
- 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;
- Monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și 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 entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităţilor pe care le coordonează.

Compartimentul asistenţă socială

Art.62 Este în subordinea Directorului executiv al Direcţiei de asistenţă socială şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Instrumentează şi răspunde de acordarea alocaţiei pentru susţinerea familiei, alocaţia de stat pentru copii şi indemnizaţia pentru creşterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, conform legislaţiei în domeniu,
- Conduce evidenţa familiilor beneficiare de alocaţie pentru susţinerea familiei, preluând cererile şi declaraţiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Primeşte dosarele de alocaţie, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanţa datelor înscrise, efectuează ancheta socială pentru acordarea acestora;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea şi încetarea alocaţiei complementare, şi elaborează proiectele de dispoziţie după caz cu propunerea făcută prin referat, precum şi cuantumul alocaţiei care se acordă pentru fiecare familie în parte;
- Comu că familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/respingere /modificare/ încetare a dreptului la alocaţia familială complementară/ de susţinere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;
- Întocmeşte şi transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei de susţinere pentru familia cu unul/doi părinţi, aprobate prin dispoziţia primarului în conformitate cu prevederile Legii. nr.277/2010 împreună cu cererile şi dispoziţiile de aprobare ale priarului; Borderoul privind suspendarea/modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocaţiei;
- Întocmeşte, verifică şi comunică dosarele privind stabilirea alocaţiei de stat pentru copii, Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară;

- Întocmeşte anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la alocaţia de stat pentru copii, la solicitarea AJPIS Sibiu, sau la solicitarea reprezentanţilor legali pentru copii născuţi în comunitatea europeană;
- Preia, verifică şi înregistrează cererile şi documentele justificative de acordare a indemnizaţiei /stimulentului pentru creşterea copilului în vârstă de până la doi (2) ani, respectiv trei (3) ani în cazul copilului cu handicap;
- Preia, verifică şi înregistrează cererile şi documentele justificative de acordare a indemnizaţiei pentru creşterea copilului cu handicap cu vârsta între 3 şi 7 ani;
- Preia şi înregistrează cererile privind modificările intervenite în situaţia beneficiarilor de natura sa determine încetarea sau suspendarea plăţii indemnizaţiei sau stimulentului;
- Transmite pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu, cererile însoţite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de aprobare sau după caz a respingerii cererii indemnizaţiei sau stimulentului după caz;
- Transmite Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu, în termenul prevăzut de lege, cererile însoţite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situaţie s-a modificat, de natura sa genereze încetarea sau suspendarea indemnizaţiei sau stimulentului;
- Întocmeşte anchete sociale şi pentru alte situaţii 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 special 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 metodo-logice), Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni 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;

- 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 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 şi alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

Compartimentul protecţia copilului şi autoritate tutelară

Art.63 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 Asistentă 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 dispoziția 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 și întocmește fișe sau rapoarte de monitorizare a cazurilor;
- Efectuează monitorizarea post-servicii a cazurilor în vederea prevenirii situațiilor 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 muncă 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 situaţia centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
- Asigură consilierea şi informarea părinţilor precum şi a persoanei desemnate care se ocupă de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor, cu privire la răspunderea pentru creşterea şi 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 asistentă 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 confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de servici;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților 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 instituției, 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 atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor şi de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

AUTORITATE TUTELARĂ

- La solicitarea instanței 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 interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesorale;
- Ține evidența dosarelor de tutelă minor şi tutelă bolnav pus sub interdicție, îndeplineşte atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului şi ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la bunurile minorului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească;
- Întocmeşte pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor şi exercitarea autorității părinteşti;
- Întocmeşte în baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părinteşti cu privire la aceştia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.
- Întocmeşte în baza investigațiilor efectuate în teren, referate şi acordă asistență 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 Asistență Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere şi îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislației, în acest sens;
- Verifică în teren şi întocmeşte anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Judeţean Sibiu, Parchet, Poliţie, Culte, alte primării din ţară, diverse instituţii, etc.
- Primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate şi predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- 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 combatere violenţă domestică

Art.64 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei de asistenţă socială şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Instrumentează şi răspunde de activitatea de intervenţie de urgenţă în cazurile de violenţă domestică.
- Verifică semnalările de violenţă domestică, prin deplasare la faţa locului, în maxim 90 minute de la momentul semnalării efectuate de către oragnele de poliţie de pe raza teritorială;
- Realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;
- Acordă informare şi consiliere victimelor violenţei domestice;
- Sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;
- Intervine încazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial, şi asigură sprijinul necesar pentru orientarea şi conducerea de îndată a agresorului către céntrele rezidenţiale gestiónate de autorităţile locale sau judeţene sau, după caz, către servicii sociale

adecvate, administrate de către furnizori privaţi sau public, de pe raza teritorială local sau judeţeană;
- Monitorizează cazurile de violenţă domestică lunar, sau de câte ori este nevoie, pe o perioadă de 3-6 luni;
- Întocmeşte adrese în vederea soluţionării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiţionarilor;
- Asigură descărcarea documentelor efectuate în cadrul compartimentului;
- Acordă consultaţii de specialitate conform competenţelor;
- În exercitarea atribuţilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu celelate 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, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Judeţean Sibiu, Parchet, Poliţie, Culte, alte primării din ţară, diverse instituţii, etc.
- Primeşte, înregistrează corespondenţa şi se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale şi în termenele stabilite;
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colabo- rare cu institutiile competente;
- Monitorizează cazurile de violenţă în familia din unitatea administrativ-teritorială deservită, culege informaţii asupra acestora şi întocmeşte o evidenţă separată;
- Asigură accesul la informaţii, la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
- Identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării şi a oricăror forme de violenţă asupra copilului sau separarii copilului de familia sa, intocmind planul de servicii, referatul de aprobare a planului de servicii, pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- 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;
- Asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si 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 stadiul acordării serviciilor;
- 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;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- Trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, viziteaza copiii la locuinta lor si se informeaza despre felul in are acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltatea lor fizica, educarea, invatatura si pregatirea lor profesionala, acordand, la nevoie, indumarile necesare, intocmeste referatul constatator si acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.

- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
- Informează şi sprijină lucrătorii poliţiei care, în cadrul activităţii lor specifice, întâlnesc situaţii de violenţă în familia;
- Realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victímele violenţei domestice;
- Informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medical;
- Asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităti sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstreaza confidenţialitatea identităţii acestora;
- Colaborează cu serviciile de asitenţă medicală comunitară, în situaţia în care identifică problema medicale privind victímele şi/sau copii lor;
- Identifică situaţiile de risc pentru părţile implicate în conflict şi îi îndrumă spre servicii de specialitate;
- Pentru depăşirea riscului imediat, asigură transport la unitatea sanitară cea mai apropiată, în situaţia în care victima necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau, după caz, sesizarea numarului unic pentru apeluri de urgenţă 112, sesizează, organele de urmărire penală, organele de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, instanţele judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie, orientarea către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi, în vederea gazduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, agresori;
- În urma evaluării graduluide risc pentru victímele violenţei domestice, referă cazurile către compartimentul de violenţă domestică din cadrul DGASPC sau, după caz, către furnizorii privaţii de servicii sociale, în vederea evidenţei şi a realizării managementului de caz;
- Colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii;
- Derulează activităţi menite să asigure prevenirea primară a faptelor de violenţă prin acţiuni educative realízate la nivelul şcolilor, instituţiilor, membrilor comunităţii în vederea eliminării stereotipurilor şi prejudecăţilor şi promovării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, seminarii şi întâlniri;
- Derulează activităţi menite să asigure informarea membrilor comunităţii cu privire la tipurile de violenţă domestică şi categorii de victime, prin mijloace inovative, electronice sau mass-media;
- Derulează activităţi menite să asigure prevenirea secundară a faptelor de violenţă pentru evitarea repetării acestora prin acţiuni de încurajare a raportării faptelor de violenţă domestică de către victime sau de către ceilalţi membrii ai comunităţii;
- Derulează activităţi menite să asigure prevenirea terţiară a faptelor de violenţă prin acordarea sprijinului continuu victimelor şi responsabilizarea agresorilor în vederea reabilitării, prin organizarea unor grupuri de sprijin şi aplicarea altor măsuri destinate victimelor violenţei domestice, care trec prin situaţii repetate de violenţă domestică, pentru a le ajuta să se dezvolte la nivel personal şi să evite situaţiile de abus/reîntoarcere în mediul violent;
- 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;

- Păstrează confindenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor la care are acces în exercitarea atribuţiilor de servici;

Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale

Art.65 (1) Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale este în subordinea Direcţiei de asistenţă socială, format din:

- **Compartimentul evidenta şi monitorizare persoane cu dizabilităţi persoane vârstnice şi asistenţi personali**
- **Compartimentul evidenţă şi plată beneficii de asistenţă socială**

(2) **Serviciul evidenţă, monitorizare şi plată servicii sociale** şi este condus de un şef serviciu, care îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă, controlează activităţile serviciului şi contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primite de la Primar sau de la directorul executiv;
- Se subordonează direct directorului executiv, potrivit organigramei;
- Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor şi sarcinilor în cardul serviciului/compartimentului pe care îl conduce;
- Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, defineşte colaborările, intrările şi ieşirile 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 şi veridicitatea datelor înscrise în actele şi documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce priveşte activitatea serviciului/ compartimentului pe care îl coordonează;
- Menţine disciplina muncii în cardul serviciului;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcţiei;
- Controlează şi semnează actele date în competenţa de soluţionare ale serviciului;
- Stabileşte şi reactualizează atribuţiile şi sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competenţele serviciului;
- Evaluează anual performanţele profesionale individuale şi elaborează fişa postului pentru salariaţii din subordine, dacă este cazul;
- Asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- Urmăresc îndeplinirea dispoziţiilor primite din partea Primarului oraşului Cisnădie, Secretarului oraşului Cisnădie sau a directorului executiv;
- Răspund de completarea sistemului de baze de date;
- Repartizează corespondenţa primită în cadrul departamentului, urmăresc şi răspund de soluţionarea în termen a petiţiilor, sesizărilor sau a solicitărilor;
- Asigură şi răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Oraşului Cisnădie şi a dispoziţiilor Primarului oraşului 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;

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

Art.66 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 sociomedicală 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 funcția de asistent personal, acordarea indemnizației 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 socială 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 socială;

- 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 dependenţă, stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a fi acordate la domiciliu sau într-un cămin de persoane vârstnice;
- Întocmeşte grila de evaluare socio medicală şi geriatric, împreună cu medici de familie, structurată pe component social şi medical, instrument în baza căruia se realizează internarea în unităţi de asistenţă medico-sociale;
- Colaborează permanent cu organizaţiile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice.
- Stabileşte măsuri şi acţiuni de urgenţă, pentru peroanele vârstnice, în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a persoanelor cu dizabilităţi a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;
- 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;
- 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 evidenta şi plata beneficii de asistenţă socială

Art.67 Este în subordinea şefului serviciului evidenţă, monitorizare şi plata servicii sociale şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Răspunde de asigurarea administrării şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială.

- Întocmeşte situaţiile pentru plata lunară a indemnizaţiei lunare pentru persoana cu handicap grav;
- Întocmeşte situaţiile pentru plata lunară a asistenţilor personali;
- Întocmeşte situaţiile pentru plata lunară a indemnizaţiei pentru persoanele cu handicap grav pe perioada absenţei temporale a asistentului personal (concediu de odihnă, concediu medical);
- Întocmeşte state de plată pentru beneficiarii de venit minim de incluziune care utilizează pentru încălzirea locuinţei combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul current – martie anul următor;
- Întocmeşte state de plată pentru alţi decât beneficiarii de venit minim de incluziune care utilizează pentru încălzirea locuinţei combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul current – martie anul următor;
- Întocmeşte lista cu persoanele cu handicap grav şi accentuat precum şi asistenţii personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate linile 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 AMRING SRL Sibiu pentru pensionarii de invaliditate, la limită de vârstă;
- 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 materialeor consumabile necesare pentru buna funcţionare şi organizare a compartimentelor din cardul Direcţiei de Asistenţă Socială;
- Toate documentele emise privind plata beneficilor sociale, după verificarea şi semnarea acestora, vor fii communicate 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 confindenţialitatea 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.

V. DIRECŢIA TEHNICĂ

Art.68 Direcţia tehnică este subordonată viceprimarului oraşului Cisnădie şi este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

- **Compartimentul tehnic şi informatic**
- **Compartimentul achiziţii publice**
- **Compartimentul reglementări juridice**
- **Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie**
- **Compartimentul de administrarea a domeniului public şi privat;**
- **Compartimentul administrare sală polivalentă**
- **Compartimentul cadastru şi agticultură**

Directorul executiv îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea şi controlul activităţilor din cadrul Direcţiei tehnice, cu compartimentele subordonate:
- 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 şi informatic

Art.69 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

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.

În domeniul informatic:

- Realizează activităţi de optimizare şi de integrare a sistemului informatic la nivelul Primăriei oraşului Cisnădie şi a entităţilor sublodonate;
- 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.70 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 îl 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.71 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.

Compartimentul administrare locuinţe şi spaţii cu altă destinaţie

Art.72 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 cmpartimentul contencios administrativ, în vederea soluţionării litigiilor.

Compartimentul de administrare a domeniului public şi privat

Art.73 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.74 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 cadastru şi agricultură

Art.75 Este în subordinea directorului executiv al Direcţiei tehnice 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.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.76 Directorii executivi şi şefii de servicii, pe baza atribuţiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fişa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale şi funcţiei.

Art.77 Directorii executivi şi şefii de servicii vor studia, analiza şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea permanentă a activităţii, simplificarea evidenţei, reducerea timpului de circulaţie a documentelor, urmărirea creşterii operativităţii informaţiilor necesare fundamentării dispoziţiilor emise de primar şi hotărârilor adoptate de consiliul local.

Art.78 Directorii executivi şi şefii de servicii vor propune măsuri de perfecţionare a pregătirii profesionale a salariaţilor din subordine, întocmind totodată şi aprecierile anuale (evaluarea performanţelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.79 Directorii executivi şi şefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conţinut secret şi vor răspunde de scurgerea informaţiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.80 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcţiilor, serviciilor şi compartimentelor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Cisnădie şi serviciilor publice de interes local şi va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariaţii din structură pe care o conduc.

Art.81 Prezentul regulament se completează şi se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
ADINA-MARIA MACREA

ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU ORAŞUL CISNĂDIE
CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ