

SECȚIUNEA A II-A: VICEPRIMARIII MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Art. 12. (1) Municipiul Miercurea-Ciuc are 2 Viceprimari. Aceștia sunt subordonați Primarului și, în situațiile prevăzute de lege sunt înlocuitorii de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Primarul delegă Viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Viceprimarii răspund de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

SECȚIUNEA A III-A : SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Art. 13. Secretarul general al Municipiului Miercurea-Ciuc este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.14. (1) În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, Secretarul Municipiului Miercurea-Ciuc îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

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

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

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

de primar, după caz.

(2) Secretarul municipiului Miercurea-Ciuc răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

SECȚIUNEA A IV-A: ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

Art. 15. Administratorul public îndeplinește, în baza contractului de management, încheiat pe durată determinată cu Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, atribuții de coordonare a

unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și/sau a serviciilor publice de interes local.

Art. 16. Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 17. Administratorul public răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc.

SECȚIUNEA A V-A : CABINETUL PRIMARULUI.

CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art.18. Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/veceprimarilor este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 19. Cabinetele aleșilor locali se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 20. (1) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului/ Viceprimarilor.

(2) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECȚIUNEA I STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 21. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 22. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc cuprinde direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art. 23. Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redând totodată schematic și nelimitativ detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Art. 24. Resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc sunt organizate în direcții/servicii/ birouri și compartimente, dispuse după cum urmează:

I. SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

1. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor
 - 1.1 Compartiment stare civilă
 - 1.2 Compartiment evidență, informare și ghișeul unic
2. Poliția Locală al municipiului Miercurea-Ciuc

II. SUBORDONAT PRIMARULUI MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

1. Viceprimari
2. Secretar general
3. Administrator public
4. Cabinetul primarului
5. Compartiment audit public intern
6. Biroul de dezvoltare economică și digitalizare

III. SUBORDONAT SECRETARULUI GENERAL

1. Serviciul juridic, contencios administrativ și administrație publică locală
 - 1.1 Compartiment administrație și monitorizarea procedurilor
 - 1.2 Compartiment agricultură, silvicultură
 - 1.3 Compartiment juridic
 - 1.4 Compartiment registratură, arhivă și gestionarea documentelor clasificate

IV. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI I

1. Cabinetul viceprimarului
2. Direcția de asistență socială
 - 2.1 Director executiv
 - 2.1.1 Asistenți personali pentru persoane cu handicap
 - 2.1.2 Compartiment autoritate tutelară
 - 2.1.3 Compartiment servicii și beneficii sociale

asistenței sociale

2.1.4 Compartiment strategii, programe proiecte în domeniul

2.1.5 Compartiment de intervenție în situații de urgență de abuz, prevenire marginalizare socială, incluziune și protecția copilului

2.2 Serviciul public de asistență medicală

2.2.1 Asistență medicală în unitățile de învățământ

2.2.2 Asistență medicală comunitară

2.3 Serviciul de organizare a asistenței sociale prin unități specifice

2.3.1 Centru social Creșă

2.3.2 Cantină de ajutor social

2.3.3 Centru social Adăpost de noapte

2.3.4 Asistența la domiciliu a bătrânilor și bolnavilor-servicii comunitare

2.3.5 Centru social de educație antepreșcolară

3. Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret

3.1 Biroul de comunicare publică, cultural, tineret, sport, Csíkinfo și Csíki

Mozi

3.2 Compartiment programe, proiecte comunicare și învățământ

V. SUBORDONAT VICEPRIMARULUI II

1. Cabinetul viceprimarului

2. Serviciul patrimoniu și comercial

2.1 Compartiment evidență și administrare patrimoniu

2.2 Compartiment de deservire

2.3 Compartiment comercial

3. Direcția economică

3.1 Director executiv

3.1.1 Birou financiar-contabil

3.1.2 Compartiment resurse umane și salarizare

3.1.3 Compartiment control financiar preventiv

3.1.4 Compartiment buget și prognoză economică

3.2 Serviciul impozite, taxe și alte venituri

3.2.1 Compartiment gestionare bunuri impozabile

3.2.2 Compartiment evidență, urmărirea și încasarea veniturilor și de executare silită

4. Serviciul de gospodărire, management energetic, infrastructură și transport local

4.1 Compartiment salvamont

5. Serviciul achiziții publice și investiții

5.1 Biroul investiții

5.2 Compartiment achiziții publice

6. Direcția proiecte cu finanțare nerambursabilă

6.1 Compartiment proiecte

6.2 Compartiment relații cu asociații de proprietari

7. Direcția floricolă, spații verzi, baze sportive, întreținere, transport și piață

7.1 Secția de utilaj, floricolă, spații verzi, baze sportive

- 7.2 Secția de transport
- 7.3 Secția de întreținere
- 7.4 Administrarea pieții

8. Arhitect șef

8.1 Serviciul de amenajarea teritoriului și urbanism

- 8.1.1 Compartiment autorizări, recepții și disciplină în construcții
- 8.1.2 Compartiment strategie și reglementări urbanism
- 8.1.3 Compartiment gestiune urbană

Art. 25. (1) Raporturi ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare în cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc se concretizează în:

- a) Raporturi de autoritate ierarhică;
- b) Raporturi de autoritate funcțională;
- c) Raporturi de colaborare;
- c) Raporturi de control;
- d) Raporturi de reprezentare;

(2) Raporturile de autoritate ierarhică denotă :

- a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc;
- b) subordonarea Arhitectului șef, directorilor executivi, șefilor de serviciu și șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimari, Secretarul General sau Administratorul Public, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și ale structurii organizatorice aprobate;
- c) subordonarea șefilor de serviciu și șefilor de birou față de directorii executivi;
- d) subordonarea personalului de execuție de față de șefii ierarhici superiori.

(3) Raporturile de autoritate funcțională se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc,
- b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local,
- c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și regiile autonome/societățile de interes local.

(4) Raporturile de colaborare se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc,
- b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate consiliului local sau la care acesta este acționar,

- c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau din străinătate. Relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

(5) Raporturi de control se stabilesc:

- a) între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
- b) între compartimentele/ persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituțiile publice subordonate Consiliului local al Municipiului Miercurea-Ciuc.

(6) Raporturile de reprezentare se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Miercurea-Ciuc, secretarul general, viceprimarii, administratorul public - după caz.

Persoanele care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției și țării.

SECȚIUNEA A II-A: ATRIBUȚII COMUNE

A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

Art. 26. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, fie prin dispoziții ale Primarului, fie prin hotărâri ale Consiliului Local;

- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- i) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor coective dispuse;
- j) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- l) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- m) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- n) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- o) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
- p) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- q) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Miercurea-Ciuc în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- s) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului local rapoarte și informări periodice
- t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

- u) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;

B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 27. Funcțiile de conducere în cadrul aparatului propriu al Primarului sunt următoarele: Secretar general al UAT, Administrator Public, Arhitect șef, Director executiv, Șef Serviciu și Șef Birou.

Art. 28. Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 29. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune :

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și functionarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/ proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal.

În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei

persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;

2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
6. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;

j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;

l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;

m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;

- n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- o) Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Harghita, ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

Art. 30. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intem cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispus, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Harghita ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 31. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

c) Propune programe de instruire si perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;

d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 32. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii publici de conducere au și atribuții specifice ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat.

C. ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 33. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului are în cuprinsul său mai multe subdiviziuni de tipul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice (reprezentate în organigramă), după cum urmează:

I. SUBORDONAT/ÎN COORDONAREA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI MIERCUREA-CIUC

I.1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Miercurea Ciuc este organizat ca serviciu distinct în subordinea Consiliului Local (H.C.L. nr.123/04.08.2010, H.C.L. nr.83/2021 privind reorganizarea Statului de funcții și a organigramei aparatului de specialitate al primarului, începând cu 05.04.2021).

Serviciul public de evidență a persoanelor este constituit, ca structură organizatorică în Serviciu cu două compartimente:

1.1 Compartimentul Stare Civilă

1.2 Compartimentul evidență informare și ghișeu unic

1.1 Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

- întocmirea la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberarea persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate, oficierea de căsătorii
- întocmirea referatului și înregistrarea tardivă a nașterii;
- radierea cetățenilor din Registrul Electoral (decedați, cei care au pierdut drepturile electorale prin condamnare respectiv cei puși sub interdicție).
- înscrierea mențiunilor pe actul de căsătorie despre regimul matrimonial ales și comunicarea de îndată la Registrul național al regimurilor matrimoniale.

- înscrierea mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II.; înaintarea la DJEP Harghita exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I

- eliberarea în mod gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare al Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- eliberarea, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- trimiterea structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate orideclarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

- întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- propunerea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor, și comunicarea anuală structurii de stare civilă din cadrul DJEP Harghita;

- reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeei;

- înregistrarea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și a documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise spre verificare și întocmirea referatului la S.P.C.L.E.P. - evidența persoanelor, primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D. București, în vederea avizării, înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- înregistrarea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea de verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentației și a referatului cu propunere de aprobare sau respingere înaintând la DJEP Harghita, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale;

- înregistrarea cererilor de reconstituire și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și a referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al DJEP Harghita;

- sesizarea imediată a DJEP Harghita, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special
- efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane.
- înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.
- transmiterea lunară la DJEP Harghita a situației indicatorilor specifici, precum și a căsătoriilor mixte
- soluționarea cererilor de divorț pe cale administrativă.

1.2 Compartimentul evidență informare și ghișeu unic are următoarele atribuții:

- primirea cererilor de aplicare a vizei de reședință, de eliberare a cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii, certifică veridicitatea datelor din cererile respective, preia imaginea persoanei, completează cărțile de identitate provizorii, aplică vizele de reședință pe acte de identitate, răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, înmânează actele de identitate titularilor.
- verificare cererilor precum și a actelor anexate cererii privind eliberarea actelor de identitate și a acordării vizei de reședință;
- avizarea cererilor cu documentele aferente pentru eliberarea actelor de identitate precum și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;
- acordarea vizei de reședință pentru persoanele care și-au anunțat schimbarea reședinței, înregistrarea în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței, aplicarea autocolantului de reședință.
- eliberarea actelor de identitate.
- actualizarea zilnică în noua aplicație SNIEP cu informațiile aferente principalelor evenimente de stare civilă: nașterea, căsătoria/divorțul, decesul; datele aferente domiciliului sau/și reședinței, schimbările de nume de familie/ schimbarea numelui și/sau a prenumelui, actele și certificatele de stare civilă; actele de identitate, alte informații despre persoană, date generale, schimbarea sexului; date de migrarea externă re/dobândire, renunțare sau pierdere a cetățeniei române, schimbarea domiciliului în străinătate sau din străinătate în România; legătura maritală, legătura copil-părinți; evidența operativă informatizată, date de deces.
- efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea datelor privind înmânarea actelor de identitate, actualizarea zilnică al aplicației COVID 19 al persoanelor izolate și carantinate, comunicate de Centrul Județean Conducere și Coordonare a Intervențiilor Harghita
- furnizarea în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice, agenților economici ori a cetățenilor, datelor de identificare ale persoanei în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplicarea sancțiunilor contravenționale potrivit OUG nr. 97/2005 cu modificările și completările ulterioare, republicată.
- întocmește situațiile statistice pe care le înaintează la Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Harghita , întocmește analiza activităților precum și planurile activităților;
- primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

- asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- îndosariează pentru arhivare cererile respectiv documentele soluționate în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al serviciului aprobat de primar și avizat de Agenția Județeană a Arhivelor Naționale, asigură securitatea documentelor serviciului, răspunde de activitatea desfășurată.