



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**CONSILIUL LOCAL AL**  
**ORAȘULUI ALEȘD**



Anexa nr. 1 la HCL nr. 37 din 29.03.2018

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționarea (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Aleșd, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a serviciilor, birourilor și compartimentelor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**Art. 2.** În sensul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Aleșd este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului orașului Aleșd.

**Art. 3.** Primăria orașului Aleșd are sediul în Aleșd, str. Bobâlna, nr. 3, jud. Bihor.

**Art. 4.** (1) Administrația publică în orașul Aleșd este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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

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

## Capitolul II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DE CONDUCERE

**Art. 5.** Structura organizatorică a Primăriei orașului Aleșd este aprobată prin hotărâre a consiliului local al orașului Aleșd, privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd.

**Art. 6.** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar și secretar.

**Art. 7.** Primarul orașului Aleșd este conducătorul administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

**Art. 8.** *Atribuțiile primarului* sunt cele prevăzute în art. 63 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate, conform art. 68 din Legea nr. 215/2001.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001;
- d) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din Legea nr. 215/2001, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- (7) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
- (8) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legislației în vigoare.

**Art. 9.** Primarul delegă prin dispoziție viceprimarului competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor art. 57 alin(2) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** *Secretarul unității administrativ teritoriale* este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură prin personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședinței consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) pregătește, prin personalul din cadrul aparatului de specialitate, lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- i) asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor, numără voturile și consemnează rezultatul votării;
- j) acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate, conform procedurilor specifice;
- k) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și hotărârile consiliului local, în termenul legal;
- l) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor consiliului local Aleșd și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- m) eliberează conform cu originalul extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

- n) asigură secretariatul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
- o) coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- p) asigură prin persoana responsabilă, comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către ANI și postarea acestora pe site-ul instituției;
- q) coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- r) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor aflate în subordinea sa conform R.O.F. și a organigramei;
- t) întocmește rapoarte, informări, referate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- u) asigură aducerea la cunoștință publică a rapoartelor de activitate ale consilierilor și ale viceprimarului;
- v) coordonează activitățile privind organizarea: recensământului populației, recensământului agricol, alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale și a referendumurilor;
- w) responsabil cu accesarea și operarea în sistemul informatic al Registrului electoral;
- x) responsabil cu păstrarea și modificarea listelor electorale permanente;
- y) întocmirea fișei de evaluare a performanțelor profesionale, pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
- z) îndeplinește orice alte atribuții date de consiliul local al orașului Aleșd, de primarul orașului Aleșd, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

### **Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ALEȘD**

**Art. 11.** Organigrama cuprinde următoarele servicii, birouri și compartimente:

#### **1.PRIMAR**

- 1.1 Cabinet primar
- 1.2 Administrator public

#### **2.SERVICIUL CONTABILITATE**

- 2.1.Compartiment financiar
- 2.2 Compartiment resurse umane
- 2.3 Compartiment impozite și taxe
- 2.4 Compartiment achiziții publice
- 2.5 Compartiment implementare proiecte
- 2.6 Compartiment Centru Național de Informare și Promovare Turistică

#### **3.SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- 3.1 Compartiment asistență socială
- 3.2 Creșa
- 3.2 Asistență personali
- 3.3 Cantina socială
- 3.4 Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- 3.5 Centrul multifuncțional

3.6 Asistenți comunitari

3.7 Medicina școlară

4. SERVICIU ARHITECT-ȘEF

4.1 Compartiment urbanism

4.2 Compartiment amenajarea teritoriului

4.3 Compartiment protecție civilă, SSM, mediu

4.4 Compartiment parcuri, zone verzi

5. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

5.1 Compartiment juridic

5.2 Compartiment relații cu publicul

5.3 Compartiment administrativ

5.4 Biblioteca

6. BIROUL AGRICOL ȘI CADASTRU

6.1 Compartiment agricol

6.2 Piața

7. COMPARTIMENT AUDIT

8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Capitolul IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ALEȘD**

**Art. 12. PRIMAR**

(1) În cadrul *cabinetului primarului* sunt angajați 2 consilieri care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, respectiv pe durata mandatului primarului. Se subordonează direct primarului, iar atribuțiile acestora sunt stabilite prin dispoziția primarului.

(2) Postul de *Administrator public* a fost înființat prin HCL nr. 16/2016 și are următoarele atribuții:

1. Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a orașului Aleșd;
2. Monitorizează și implementează strategiile, programele din domeniul de responsabilitate;
3. Identifică și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri comunitare sau fonduri naționale;
4. Asigură în calitate de membru în echipele de proiect, implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile;
5. Elaborează planuri de acțiune pentru creșterea vizibilității orașului Aleșd;
6. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală;
7. Evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
8. Promovarea relațiilor de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
9. Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;
10. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice locale și a instituțiilor publice locale și colaborează cu secretarul orașului în realizarea activităților serviciilor publice locale;

11. Colaborează cu primarul și viceprimarul pentru a pune în executare și pentru a urmări realizarea măsurilor luate în faza premergătoare și cea de înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
12. Asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al orașului;
13. Coordonează prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, activitatea de curățenie a orașului și întreținere a spațiilor verzi.

**Art. 13. (1) SERVICIUL CONTABILITATE**, este serviciul care asigură, în principal, finanțarea activităților Primăriei, a aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului local, a patrimoniului public și privat al orașului Aleșd, întocmirea și executarea bugetului local.

(2) Serviciul contabilitate este condus de un șef subordonat direct primarului orașului Aleșd.

(3) Șeful serviciului contabilitate are în subordine următoarele compartimente: financiar, resurse umane, taxe și impozite, achiziții publice și implementare proiecte.

**Art. 14. Compartimentul financiar**, în principal, are următoarele atribuții:

1. organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
2. întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Aleșd;
3. întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;
4. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
5. întocmește Raportul primarului privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Aleșd;
6. centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și, dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
7. efectuează controlul financiar preventiv;
8. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
9. trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform Instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
10. asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea Primăriei pe care le finanțează, total sau parțial – învățământ, sănătate, asistență socială;
11. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
12. conduce evidența contabilă la activitățile bugetare și autofinanțate;
13. efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
14. organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
15. organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
16. efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a

acestora;

17. întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
18. întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
19. întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
20. verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
21. verifică și efectuează închiderea lunară pe fiecare activitate;
22. operează în registrul de venituri “debite - încasări” borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări, acte pe care le depune în termenele fixate la DGFPCFS Bihor;
23. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, răspunzând de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere a bunurilor mobile și imobile din patrimonial orașului;
24. asigură ducerea la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului buget-contabilitate;
25. pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
26. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
27. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și în străinătate;
28. întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd și activități organizate în cadrul Primăriei orașului Aleșd, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
29. întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
30. verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
31. asigură plata asistențelor personali ai persoanelor cu handicap grav;
32. organizează evidența creditelor bugetare aprobate, evidența angajamentelor bugetare și determină creditele disponibile pentru a fi angajate;
33. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depun zilnic la Trezoreria Aleșd.

**Art. 15.** *Compartimentul resurse umane*, în principal, are următoarele atribuții:

1. asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
2. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;
4. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
5. calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime;
6. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor

acestora;

7. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
8. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
9. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime);
10. verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele);
11. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate, pentru personalul din aparatul de specialitate;
12. solicită personalului din aparatul de specialitate întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
13. întocmește și actualizează electronic Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
14. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul muncii și Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
15. asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului de specialitate al primarului, a numărului total de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții în baza concluziilor analizei conducătorului instituției și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
16. ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate, conform prevederilor legale;
17. stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază și indemnizațiile de conducere pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
18. ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din aparatul de specialitate, pe baza pontajelor primite;
19. solicită compartimentelor primăriei, necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării primarului;
20. întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a salariaților.

**Art. 16.** *Compartimentul impozite și taxe*, în principal, are următoarele atribuții:

1. constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, alte venituri ale bugetului local;
2. efectuează din oficiu și periodic controale la agenții economici asupra modului cum își îndeplinesc obligațiile fiscale față de buget, cu privire la plata impozitelor și taxelor potrivit dispozițiilor legale;
3. identifică și sancționează evaziunile fiscale și aplică dispozițiile legale în vigoare;
4. rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și la alte venituri în cadrul competenței aprobate în termenul legal;
5. analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare, eșalonare, reducere sau restituirea de impozite și taxe;
6. întocmesc dări de seamă și informări în legătură cu stabilirea impozitelor și taxelor locale;
7. eliberează la cererea contribuabililor certificate prin care se atestă situația existentă în evidența fiscală;
8. conduce evidența bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
9. întocmește înștiințări de plată pentru debitele stabilite prin impunere și constatarea impozitelor și taxelor locale;
10. urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local cu privire la domeniul public și privat al



orașului Aleșd;

11. întocmește borderouri cu stabilirea debitelor și scăderea acestora din impozite și taxe locale;
12. ține evidența debitelor cărora li s-a aprobat dosare de insolvabilitate;
13. efectuează orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
14. încasează zilnic impozitele și taxele locale, emițând pentru aceste sume chitanțe;
15. verifică majorările de întârziere, precum și încasarea acestor majorări în cazul debitelor scadente și a celor plătite cu întârziere;
16. încasează zilnic veniturile activităților de autofinanțate;
17. conduce zilnic registrul de casă cu încasările și plățile efectuate și predă documentele justificative la contabilitate;
18. întocmește acte de executare silită și acte de insolvabilitate, de dispoziție în condițiile reglementărilor în vigoare;
19. asigură valorificarea bunurilor executate silit la persoanele juridice și repartizarea sumelor rezultate pe categorii de venituri;
20. analizează și verifică cererile de compensare între unele impozite și taxe prezentate de contribuabili, iar după aprobare, întocmește nota de înregistrare a operațiunilor respective în vederea compensării în evidența analitică;
21. analizează și propune măsuri pentru intensificarea încasării veniturilor bugetare;
22. verifică încasările zilnice, iar la finele trimestrului sinteza încasărilor pe surse și restanțele de încasat;
23. verifică și transmite spre aprobare Consiliului local cererile de compensare la plata impozitelor și taxelor, alte venituri ale bugetului local prin întocmirea referatelor de specialitate;
24. întocmește dispozițiile de încasare pentru impozitele și taxele neachitate la scadență;
25. aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile care se impun pentru înlăturarea diferențelor constatate;
26. efectuează orice alte atribuții prevăzute în actele normative la dispoziția primarului.

**Art. 17.** *Compartimentul achiziții publice*, în principal, are următoarele atribuții:

1. întocmește proiectul programului de investiții publice și îl supune spre aprobare Consiliului local;
2. supune aprobării Consiliului local studiile de fezabilitate și fezabilitate;
3. se ocupă de întocmirea referatelor privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării Consiliului local;
4. întocmește și supune aprobării Consiliului local lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. răspunde de inițierea și asigurarea contractării în conformitate cu legislația în vigoare a lucrărilor publice aprobate prin lista de investiții;
6. asigură documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții;
7. urmărește și verifică activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice și juridice pentru investițiile aflate în lista de investiții;
8. participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
9. răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite de lege;
10. participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului;
11. răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează;
12. asigură prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție; asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;

13. urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și de plată și vizează facturile aferente;
14. cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
15. împreună cu serviciul contabilitate întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
16. urmărește realizarea și punerea în funcțiune la termenele aprobate, a investițiilor prevăzute;
17. verifică situațiile de lucrări pentru lucrările de reparații din cadrul Primăriei și încadrarea în ofertele și documentațiile elaborate ulterior.

**Art. 18.** *Compartimentul implementare proiecte*, în principal, are următoarele atribuții:

1. participarea la elaborarea și redactarea strategiilor de dezvoltare locală, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea orașului, culegerea datelor necesare elaborării acestor documente;
2. monitorizarea Programelor Operaționale Sectoriale sau alte programe cu finanțare externă în care orașul Aleșd este eligibil;
3. identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare, elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare internațională;
4. identificarea partenerilor pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Aleșd;
5. elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri internaționale pentru proiectele care urmează să fie depuse pentru finanțare nerambursabilă;
6. trimiterea în termen a răspunsurilor la solicitările de clarificări trimise de Organismul Intermediar în procesul de evaluare a proiectelor depuse pentru finanțare;
7. pregătirea documentelor necesare semnării contractelor de finanțare nerambursabilă;
8. elaborarea și punerea la dispoziția Organismului Intermediar responsabil cu evaluarea aplicațiilor de finanțare, toate informațiile solicitate de către aceștia în vederea completării documentației depuse pentru obținerea finanțării;
9. colaborare cu toate serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă ce se implementează;

**Art. 19.** *Compartimentul Centru Național de Informare și Promovare Turistică*, are următoarele atribuții:

1. Atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului în localitatea Aleșd;
2. Inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului și a unor programe atractive și utile;
3. Elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
4. Crearea unor parteneriate cu asociații din țară și străinătate, care promovează scopul Centrului Național de Informare și Promovare Turistică în Aleșd;
5. Organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local;
6. Planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice interne;
7. Promovarea programelor, ofertelor și pachetelor turistice oferite de Centrul de Informare;
8. Colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și alte organizații pentru promovarea orașului Aleșd;
9. Organizarea și participarea la târguri și expoziții locale, județene, naționale și internaționale de turism;
10. Conceperea și realizarea de oferte turistice;
11. Conceperea, imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante și ghiduri turistice;
12. Crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei.

## **Art. 20 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Serviciul Public de Asistență Socială Aleșd, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului orașului Aleșd, în baza Hotărârii Consiliului local Aleșd nr. 31 din 31.03.2015, fiind un serviciu public fără personalitate juridică, acreditat ca furnizor de servicii sociale cu certificatul de acreditare, seria A.F. nr. 3713.

Prin SPAS se desfășoară activitatea de asistență socială și protecție socială în orașul Aleșd, având rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap, persoanelor vârstnice precum și alte persoane aflate în situații de nevoie socială.

**Art. 21** *Compartimentul de asistență socială și autoritate tutelară*, are în principal următoarele atribuții:

- efectuează anchete sociale în vederea acordării ajutorului social precum și a ajutoarelor materiale și financiare de urgență (de înmormântare)
- primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului social, depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare, parcurgând toată procedura necesară, de la primirea dosarului până la acordarea drepturilor;
- actualizează criteriile de acordare a venitului minim garantat anual, prin hotărâre de Consiliu Local sau de fiecare dată când legislația o impune
- întocmește statistici, informări, rapoarte, situații referitoare la domeniile de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, partenerii locali din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- asigură prin comunicări scrise o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății ajutorului social
- întocmesc statele de plată pentru beneficiarii venitului minim garantat
- eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social
- preia cererile solicitanților de ajutor bănesc pentru încălzire ;
- verifică cererile solicitanților de ajutor pentru încălzire;
- întocmesc borderourile cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuințelor
- soluționează în termen legal și în conformitate cu legislația în vigoare, cererile, reclamațiile și sesizările formulate de solicitanții de ajutor pentru încălzirea locuinței în legătură cu aprobarea sau respingerea solicitării acestora;
- verifică în teren situațiile sesizate și propune soluții pentru clarificarea și rezolvarea lor.
- asigură respectarea termenelor prevăzute în Normele Metodologice de aplicare a O.U.G. 5/2003.
- implementarea strategiei de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie romă ;
- identificarea cazurilor sociale din cadrul comunității locale de romi în conformitate cu prevederile art. 3 ; consiliere și consultanță ;
- atragerea de organizații neguvernamentale în vederea promovării de proiecte în parteneriat, în vederea îmbunătățirii situației sociale a comunității locale de romi;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile statului specializate în prevenirea actelor antisociale, a delincvenței juvenile și abandonului școlar ;
- întocmesc, lunar/ anual sau ori de câte ori se solicită rapoarte de activitate ale serviciului, pe care îl prezintă sefului serviciului
- asigură informarea permanentă a sefului serviciului în ceea ce privește activitatea compartimentului.
- transmite lunar până la data de 05 a lunii următoare borderourile și situațiile centralizatoare privind drepturile la VMG din luna anterioară;

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPIS Bihor borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, conform Legii nr. 277/2010;
- întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Bihor borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderoul privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, încetare sau modificare a dreptului la alocația complementară sau de susținere;
- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarului de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/stimulentului;
- transmite, pe bază de borderou, în termenul prevăzut de lege la AJPIS Bihor cererile însoțite de documentele justificative în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege la AJPIS Bihor cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/suspendarea dreptului prevăzut de lege;

*Pe linie de autoritate tutelară:*

- întocmește planul de servicii pentru minorii aflați în situația de risc de abandon ;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate în domeniul protecției copilului
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează situația inițială a cazurilor
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială Aleșd
- identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse
- realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului
- monitorizează și oferă asistență și sprijin femeilor însărcinate, predispuse să-și abandoneze copilul;
- sprijină integrarea sau reintegrarea copilului în familie;
- oferă sprijin pentru readaptarea psihologică a copilului cu probleme psiho- sociale;
- oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delicvent;
- oferă servicii de asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;
- asigură orice alte servicii care să conducă la bunăstarea copilului, alături de părinții săi;
- exercită atribuții specifice, prevăzute în actele normative în domeniul asistenței sociale și protecției minorilor;
- colaborează cu instituții locale și organizații neguvernamentale în țară și străinătate la întocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciilor de ocrotire a copiilor;
- ia măsuri de depozitare în bune condiții a laptelui praf, conform Legii nr. 123/2001;
- distribuie lunar, pe bază de rețetă de la medicul de familie, laptele praf.

- preluare cereri în baza Legii nr. 248/2015, aprobarea, modificarea sau încetarea acordării stimulentei educațional prin dispoziția primarului, urmărirea ca beneficiarii să fie eligibili pe perioada anului școlar;
- în baza HG nr. 691/2015 se efectuează „Fișe de observație” și „Fișe de identificare” a riscurilor pentru fiecare copil în parte, anchetă socială și plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului; de asemenea se realizează fișe de monitorizare semestrială, rapoarte de evaluare/reevaluare, consilierea părinților/tutorilor delegați;
- trimestrial se fac „Rapoarte de monitorizare” care se comunică cu AJPIS Bihor.

**Art. 22 Creșa Aleșd**, principalele obiective:

- ✓ să acorde servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- ✓ să dezvolte programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- ✓ să supravegheze, să mențină starea de sanatate și de igiena a copiilor și să acorde primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- ✓ să asigure nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- ✓ să colaboreze cu familiile copiilor care frecventează creșa și să realizeze o relație de parteneriat activ cu parinții sau reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- ✓ să ofere consiliere și sprijin pentru parinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- ✓ să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parinții săi.

**Art. 23 Asistenți personali**, au următoarele obligații principale:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

**Art. 24 Cantina socială**, funcționează în baza Legii nr. 208/1997, privind cantinele de ajutor social, va presta următoarele servicii sociale:

- pregătirea și servirea zilnic a mesei de prânz, în limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale.
- aprovizionarea (pentru persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social stabilite și care realizează venituri care se situează peste nivelul net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contributii de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculate pe aceeași perioadă) contra cost de la sediul cantinei cu produse agroalimentare de bază, la prețurile de achiziție.
- transport gratuit a hranei, numai pentru persoanele care beneficiază de distribuirea hranei la domiciliu și este aprobat de șeful serviciului SPAS
- pregătirea și distribuirea hranei prin centre mobile pentru situații deosebite, prin dispoziție a primarului orașului Aleșd

**Art. 25 Centrul de zi pentru persoane vârstnice**, funcționează în baza Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, și a Ordinului Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice

nr. 2126/2014, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale, în baza Licenței de funcționare, seria LF, nr. 8269/20.01.2016 și are misiunea de a asigura promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale: activități de grup -socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale, consiliere psihologică, fizio-kinetoterapie în baza H.G.nr.1007/2005 privind modificarea HG.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

**Art. 26.** *Centrul multifuncțional*, are ca și componente de activitate:

- ✓ Activitatea de zi pentru copiii școlari de clasele I – IV cu risc de abandon școlar, performanțe școlare scăzute și probleme sociale asociate (familii monoparentale, părinți cu relații tensionante, părinți cu dizabilități, părinți cu probleme asociate consumului de alcool, etc.);
- ✓ O baie publică care să asigure condiții optime necesare igienei corporale a membrilor comunității care nu au acces la apă curentă, nu au condiții de locuit prielnice și dotările necesare;
- ✓ Activitatea de informare și consiliere
- ✓ Biroul de management integrat al măsurilor, politicilor și intervențiilor Administrației Publice Locale pentru comunitatea de romi din Obor

**Art. 27** *Asistenții comunitari*, au în principal următoarele atribuții:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistență din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurare în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC,HIV/SIDA, prematuri,anemici etc)
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupe-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, personae cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională.

- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă, diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

**Art. 28 Medicina școlară**

(1) În prezent, în structura SPAS Aleșd - funcționează Cabinetul medical școlar, serviciu specializat, fără personalitate juridică, monitorizat de către Autoritatea de Sănătate Publică a Județului Bihor.

(2) Misiunea Cabinetului medical școlar este acordarea asistenței medicale preșcolarilor, elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli) din orașul Aleșd.

(3) Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

(4) Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt preșcolarii, elevii care frecventează unitățile de învățământ de stat din orașul Aleșd.

Scopul înființării Cabinetului medical școlar este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat din orașul Aleșd, în conformitate cu prevederile OUG nr. 162/2008 și ale Ordinului nr. 1668/2011, pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificări și completări ulterioare.

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat din orașul Aleșd.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarii prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală acordată preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din grădinițe și școli.

Pentru toate cele 8 compartimente(centre) enumerate la art. 20-27 aflate în subordinea SPAS au fost aprobate Regulamente de organizare și funcționare prin HCL nr. 31 din 31.03.2015.

**Art. 29 SERVICIU ARHITECT-ȘEF**, se subordonează primarului și are în principal următoarele atribuții:

- Propune și colaborează cu persoane autorizate, la întocmirea de studii de dezvoltare urbană;
- Participa la elaborarea planurilor PUG, PUZ, PUD;
- Intocmește și eliberează avize, certificate de urbanism și autorizații de construire, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/AD în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normelor metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, avizate și probate potrivit legii;
- Asigura asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, în faza premergătoare autorizării;
- Calculează taxa de autorizare a executării lucrărilor de construire, pentru cererile depuse;
- Intocmește și ține evidența CU, AC, AD;
- Intocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- Verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și trimite somatii și/sau întocmește procese verbale de amendă;
- Intocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și stabilește măsurile legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de contravenție, în urma controlului efectuat de persoanele abilitate;
- Urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise;

- Participa la receptia lucrarilor executate in baza solicitarilor;
- Aduce la cunostinta beneficiarului lucrarii autorizate, taxa de regularizare a autorizatiei;
- Duce la indeplinire toate dispozitiile scrise sau verbale ale primarului;
- Informeaza in permanenta asupra masurilor luate in domeniul sau de activitate;
- Afiseaza la loc vizibil lista CU si AC eliberate;
- Elibereaza adeverinte privind existenta unor constructii autorizate, la cerere;
- Transmite datele solicitate de Institutul National de Statistica;
- Emite si tine evidenta autorizatiilor privind lucrarile de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, energie electrica,
- Emite Certificatele de Urbanism, conform Legii 50/1991;
- Pastreaza PUG-ul, PUZ-urile si PUD-urile aprobate pe teritoriul UAT Alesd si vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor/materialelor necesare pentru realizarea activitatilor de urbanism;
- Propune modalitati de rezolvare a sesizarilor cetatenilor referitoare la problemele de urbanism;
- Intocmeste referate si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului, cu privire la problemele de urbanism;
- Asigura informarea cetatenilor (la birou sau in scris) si da relatii cu privire la problemele de urbanism;
- Propune studii de amenajare a teritoriului, urmarind aplicarea acestora, dupa aprobarea lor de catre administratia locală;
- Este imputernicitul primarului, ca organ de control si sanctionare in domeniul: disciplina in constructii si urbanism;
- Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;
- Colaboreaza cu biroul de achizitii/investitii la organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei in vigoare, pe domeniul sau de activitate;
- Raspunde de modul in care sunt aplicate taxele la toate actele si faptele din sfera atributiilor sale;
- Are atributii in receptia lucrarilor de constructii, atat cele apartinand persoanelor fizice/juridice, cat si constructii la care orasul Alesd are calitatea de investitor si/sau beneficiar;
- Urmareste situatia, termenelor de valabilitate si duratele de executie a constructiilor autorizate . Instiinteaza in scris beneficiarii autorizatiilor inaintea expirarii acestora;
- Intocmeste procedurile legale pentru regularizarea taxelor la autorizatiile de construire emise de catre serviciul urbanism din cadrul primariei Alesd;
- Intocmeste procedurile legale pentru receptia lucrarilor de construire si notarea acestora in cartea funciara;
- Raspunde la interpelarile Consiliului Local si participa la sedintele Consiliului Local atunci cand este solicitat;
- Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern aprobat de conducerea primariei, precum si prevederile Legii 7/2004 privind codul de conduita al functionarului public si Legii 188/1999 privind statutul functionarului public;
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice, date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful serviciului administrativ sau persoana cu atributii in domeniul informatic dupa caz;
- Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
- Indeplineste si atributii in echipele de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de superiorii ierarhici.



**Art. 30.** *Compartimentul urbanism*, se subordonează arhitectului șef și primarului și are următoarele atribuții:

- Îndeplinește atribuțiile arhitectului șef al orașului în perioada concediilor, și este înlocuit de acesta;
- Intocmește și eliberează avize, certificate și autorizații, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Intocmește referatele necesare pentru procedura de achiziție a serviciilor/materialelor necesare pentru realizarea activităților de urbanism;
- Propune modalități de rezolvare a sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de urbanism;
- Intocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului, cu privire la problemele de urbanism;
- Asigură informarea cetățenilor (la birou sau în scris) și da relații cu privire la problemele de urbanism;
- Propune studii de amenajare a teritoriului, urmărind aplicarea acestora, după aprobarea lor de către administrația locală;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control și sancționare în domeniul: disciplina în construcții și urbanism;
- Intocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
- Colaborează cu biroul de achiziții/investiții la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, pe domeniul său de activitate;
- Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
- Are atribuții în recepția lucrărilor de construcții, atât cele aparținând persoanelor fizice/juridice, cât și construcții la care orașul Alesd are calitatea de investitor și/sau beneficiar;
- Urmărește situația, termenele de valabilitate și duratele de execuție a construcțiilor autorizate. Instățește în scris beneficiarii autorizațiilor înainte expirării acestora;
- Intocmește procedurile legale pentru regularizarea taxelor la autorizațiile de construire emise de către serviciul urbanism din cadrul primăriei Alesd;
- Urmărește în teritoriu respectarea AC/AD emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- Intocmește procedurile legale pentru recepția lucrărilor de construire și notarea acestora în cartea funciara;
- Răspunde la interpellările Consiliului Local și participă la ședințele Consiliului Local atunci când este solicitat;
- Respectă programul de lucru, Regulamentul Intern aprobat de conducerea primăriei, precum și prevederile Legii 7/2004 privind codul de conduită al funcționarului public și Legii 188/1999 privind statutul funcționarului public;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice, date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ sau persoana cu atribuții în domeniul informatic după caz;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de superiorii ierarhici.

**Art. 31.** *Compartimentul amenajarea teritoriului*, se subordonează arhitectului șef și primarului și are următoarele atribuții;

- Înființează, Conduce și Actualizează de câte ori e necesar Registrul Spațiilor Verzi din UAT Alesd;
- Organizează și Coordonează curățenia pe spațiile verzi din intravilanul orașului Alesd și a localităților aferente și/sau colaborează cu agentul economic care a contractat aceste lucrări;
- Intocmește referatele necesare pentru procedura de achiziție a serviciilor de întreținere, reparații și/sau înlocuire a mobilierului urban și indicatoarelor rutiere;
- Asigură întreținerea parcurilor din orașul Alesd și localitățile aferente, dotarea lor și plantarea de

noi arbori, arbusti ornamentali si flori;

- Organizeaza si Coordoneaza lucrarile de toaletare si taiere a copacilor de pe domeniul public al orasului Alesd;

- Propune modalitati de rezolvare a sesizarilor cetatenilor referitoare la problemele de amenajare a teritoriului;

- Intocmeste referate si face propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului, cu privire la problemele de amenajare a teritoriului;

- Asigura informarea cetatenilor (la birou sau in scris) si da relatii cu privire la problemele de amenajare a teritoriului;

- Propune studii de amenajare a teritoriului, urmarind aplicarea acestora, dupa aprobarea lor de catre administratia locala;

- Este imputernicitul primarului, ca organ de control si sanctionare in domeniul amenajarii teritoriului;

- Urmareste modul in care cetatenii orasului si agentii economici intretin curatenia in fata caselor, proprietatilor si/sau sediilor acestora, sanctionand in numele Orasului Alesd pe cei care nu respecta legile si hotararile Consiliului Local;

- Urmareste modul in care cetatenii orasului si agentii economici executa lucrarile de dezapezire a trotuarelor din fata caselor, proprietatilor si/sau sediilor acestora, sanctionand in numele Orasului Alesd pe cei care nu respecta legile si hotararile Consiliului Local;

- Infiinteaza, Conduce si Completeaza Registrul cainilor fara stapân;

- Asigura urmarirea necesarului de materiale pentru realizarea iluminatului public decorativ in perioada sarbatorilor de iarna pe raza orasului Alesd;

- Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciului de iluminat decorativ in perioada sarbatorilor de iarna;

- Urmareste, Intocmeste statistici si raspunde la interpelari referitoare la consumul de energie electrica la nivelul administratiei orasului Alesd;

- Organizeaza si Gestioneaza toate locurile de parcare din orasul Alesd;

- Asigura colaborarea cu politia pentru marcarea locurilor de parcare si a pistelor de biciclete, sens in care va asigura si prezenta semnelor si indicatoarelor rutiere pe raza UAT Alesd;

- Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor ce tin de gestionarea locurilor de parcare, pistelor de biciclete si semnalizarea rutiera din orasul Alesd;

- Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor de intretinere si reparare a canalizarii pluviale pe strazile orasului si localitatile aferente, cu exceptia canalizarii administrata de operatorul de salubritate autorizat in orasul Alesd;

- Intocmeste si Conduce Nomenclatorul Stradal (evidenta cladirilor pe numere administrative, strazi, cartiere si localitati);

- Organizeaza si Coordoneaza activitatea de dezapezire din intravilanul orasului Alesd si a localitatilor aferente si colaboreaza cu agentii economici care a contractat aceste lucrari;

- Intocmeste, inaintea inceperii sezonului rece, referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor de dezapezire;

- Intocmeste, inaintea inceperii sezonului rece, referatele necesare pentru procedura de achizitie a materialelor antiderapante;

- Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate;

- Colaboreaza cu biroul de achizitii/investitii la organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei in vigoare, pe domeniul sau de activitate;

- Raspunde la interpelarile Consiliului Local si participa la sedintele Consiliului Local atunci cand este solicitat;

- Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern aprobat de conducerea primariei, precum si prevederile Legii 7/2004 privind codul de conduita al functionarului public si Legii 188/1999 privind statutul functionarului public;

- Asigura pastrarea si arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;

-Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice, date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful serviciului administrativ sau persoana cu atributii in domeniul informatic dupa caz;

-Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;

-Duce la indeplinire toate dispozitiile scrise ale primarului si superiorilor ierarhici;

-Indeplineste si atributii in echipele de implementare a proiectelor finantate din fonduri nerambursabile;

-Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de superiorii ierarhici;

**Art. 32.** *Compartimentul protecție civilă, SSM, mediu,* se subordonează primarului și are următoarele atribuții:

Compartiment protecție civilă

-Realizeaza, Organizeaza si Coordoneaza activitatea de Aparare Civila la nivelul UAT Alesd;

-Propune spre aprobare Consiliului Local Alesd structura organizatorica de protectie civila;

-Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local Alesd in domeniul protectiei civile;

-Intocmeste referate pentru emiterea diferitelor dispozitii ale primarului, precum si pentru Hotarari ale Consiliului Local, pe tema apararii civile;

-Propune fondurile necesare a fi cuprinse in bugetul anual, pentru realizarea masurilor de protectie civila;

-Propune modalitati de rezolvare a sesizarilor institutiilor referitoare la problemele de aparare civilă;

-Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor si materialelor necesare pentru prevenirea dezastrelor si desfasurarea activitatii de protectie civilă;

-Conduce exercitiile, aplicatiile si activitatile de pregatire privind protectia civilă;

-Dispune masuri si controleaza modul de intretinere a spatiilor de adapostire colective de catre administratorul acestora;

-Este imputernicitul primarului, ca organ de control si sanctionare in domeniul protectiei civile;

-Raspunde de verificarea, actionarea si intretinerea sirenelor de alarmare aflate in proprietatea orasului Alesd;

-Raspunde de alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civilă;

-Asigura permanent coordonarea planificarii si realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila; Participa la pregatirea serviciilor de urgenta si/sau populatiei; Asigura secretariatul tehnic al comitetului local pentru situatii de urgenta;

-Indeplineste prin cumul atributiile de cadru tehnic in domeniul apararii impotriva incendiilor;

-Asigura elaborarea planurilor de aparare specifice in domeniul situatiilor de urgență;

-Urmareste modul cum se solutioneaza sesizarile din partea cetatenilor;

-Asigura asistenta de specialitate privind managementul situatiilor de urgenta;

-Asigura colaborarea cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta "Crisana" al județului Bihor;

-Intocmeste si transmite rapoartele statistice prevazute de lege in domeniul sau de activitate.

Compartiment SSM

-Are atributii in domeniul sanatatii si securitatii muncii, conform L 319/2006, art. 9, al. 2;

-Asigura: Securitatea, Protectia sanatatii; Informarea si Instruirea lucratorilor;

-Dezvolta politici de prevenire coerente, care vor cuprinde: tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;

-Elaboreaza pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucratorii sai;

-Intocmeste un plan de prevenire si protectie, compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care il aplica, corespunzator conditiilor de munca specifice unitatii;

-Obține autorizatia de functionare din pct de vedere al securitatii si sanatatii in munca, inainte de

inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;

-Stabileste pentru angajati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniile: protectiei civile, securitatii la incendiu si securitatii si sanatatii muncii, corespunzator functiilor executate;

-Prezinta documentele si da relatiile solicitate de inspectorii de munca, in timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

-Asigura realizarea masurilor, dispuse de inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si a cercetării evenimentelor;

-Are responsabilitati in managementul calitatii muncii;

-Colaboreaza cu biroul de achizitii/investitii la organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice, conform legislatiei in vigoare, pe domeniul sau de activitate;

-Raspunde la interpelarile Consiliului Local si participa la sedintele Consiliului Local atunci cand este solicitat;

-Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern aprobat de conducerea primariei, precum si prevederile Legii 7/2004 privind codul de conduita al functionarului public si Legii 188/1999 privind statutul functionarului public;

-Asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;

-Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice, date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful serviciului administrativ sau persoana cu atributii in domeniul informatic dupa caz;

-Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;

-Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de superiorii ierarhici.

#### Compartiment Mediu

1. gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
2. propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Aleșd;
3. întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
4. promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
5. participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Aleșd, privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
6. soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de comisarii Gărzii de Mediu;
7. comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstruirea ecologică;
8. verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu;
9. urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza orașului.

**Art. 33.** *Compartiment parcuri, zone verzi*, are următoarele atribuții:

1. ia măsuri pentru menținerea în stare bună a carosabilului străzilor, a trotuarelor, rigolelor, parcurilor și spațiilor verzi, semnelor de circulație și marcajelor străzilor;
2. asigură protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia;
3. răspunde de modul de administrare, amenajare, întreținere a spațiilor verzi și parcurilor.

**Art. 34. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**, are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește lucrările necesare convocării Consiliului local, pregătirii și desfășurării ședințelor acestuia și asigură convocarea consilierilor și invitaților la ședințele în plen și pe comisii de specialitate;
2. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente sau instrucțiuni, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului local, ale

- conducerii executivului și face propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative ce nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
3. în cazul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, publică anunțul pe site-ul propriu, îl afișează la sediul propriu și-l transmite către mass-media, atribuții ce revin persoanei desemnate pe Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
  4. transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
  5. aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul local;
  6. primește în scris propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare de la persoanele interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
  7. pe baza observațiilor și propunerilor formulate, proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare Consiliului local;
  8. la propunerea unei asociații legal constituite sau de către o altă autoritate publică organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ;
  9. analizează toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție;
  10. difuzează anunțul și invită la ședința Consiliului local, persoanele interesate în limita locurilor disponibile în sala de ședință;
  11. afișează la sediul autorității publice și în site-ul propriu ședințele publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret;
  12. arhivează minutele ședințelor publice;
  13. asigură pregătirea dosarelor de ședință și multiplicarea materialelor;
  14. asigură transmiterea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în termen legal către Instituția Prefectului Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate;
  15. urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și înștiințează pe primar în vederea întocmirii informării semestriale a consiliului local;
  16. ține evidența prezenței consilierilor locali la ședințele în plen și pe comisii și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce li se cuvin acestora;
  17. întocmește procesul verbal al ședințelor de consiliu;
  18. organizează activitatea de răspuns în termen legal al interpelărilor adresate în ședințele consiliului local;
  19. realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând și folosind în acest sens, materialele necesare;
  20. asigură informarea cetățenilor asupra ordinii de zi a ședinței consiliului local;
  21. pregătește lucrările necesare pentru acordarea titlului de cetățean de onoare a orașului Aleșd;
  22. asigură elaborarea și redactarea proiectului de Regulament de funcționare a consiliului local, îl supune spre aprobare acestuia și inițiază măsuri de actualizare, ori de câte ori este necesar;
  23. coordonează activitățile de primire, înregistrare și repartizare a corespondenței primite de primărie;
  24. asigură gestionarea și utilizarea parafelor și ștampilelor cu care operează Primăria;
  25. coordonează activitatea de înscriere în Registrul agricol al orașului, a terenurilor, gospodăriilor populației și a animalelor din aceste gospodării și eliberează diverse înscrisuri în legătură cu problemele de natură agricolă;
  26. asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, ce cad în sarcina acestui birou;
  27. întocmește diverse rapoarte și informări pe linia activităților desfășurate de acest birou;
  28. asigură toate materialele necesare pentru desfășurarea în conformitate cu legea a alegerilor și a referendumurilor;
  29. efectuează toate operațiunile tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
  30. întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- Art. 35.** *Compartiment juridic*, se subordonează șefului de birou, secretarului și primarului și are în

principal, următoarele atribuții:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță în care orașul Aleșd este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, veniturile bugetului local al orașului, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță cât și din amenzile aplicate prin procesele-verbale de contravenție întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul orașului Aleșd;
4. analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de serviciul/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
5. investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea orașului;
6. asigurarea consultanței juridice pentru toate compartimentele din cadrul instituției;
7. ține evidența contraveniențelor obligați la muncă în folosul comunității;
8. răspunde de legalitatea tuturor tipurilor de contracte, convenții, acorduri, protocoale, etc încheiate în instituție;
9. asigură coordonarea și îndrumarea asociațiilor de proprietari de pe raza orașului Aleșd;
10. descărcarea adreselor de pe site-ul instituției
11. implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul orașului Aleșd

**Art. 36.** *Compartiment relații cu publicul*, se subordonează șefului de birou, secretarului și primarului și are în principal următoarele atribuții:

1. asigură primirea, evidența, transmiterea și rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de către cetățeni, cu înmânarea numărului de înregistrare și asigură furnizarea informațiilor necesare (cu îndrumare) a petițiilor;
2. comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
3. urmărirea rezolvării în termenul legal a cererilor cetățenilor, întocmind lunar scadențare și informează conducerea despre comunicarea în termen de 30 de zile de la înregistrare a răspunsurilor;
4. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către viceprimar și secretar, urmărirea rezolvării problemelor ridicate;
5. informează mass-media despre activitatea instituției și urmărește materialele publicate despre activitatea Primăriei și a instituțiilor subordonate, întâlnirea și transmiterea acestora a răspunsurilor în scris conform prevederilor legale în vigoare;
6. informează șeful de birou administrație publică asupra activității desfășurate și a rezultatelor obținute;
7. înregistrează și repartizează corespondența primită;
8. asigură predarea în termen optim a actelor cu caracter urgent;
9. asigură expedierea corespondenței;
10. păstrează și manipulează ștampilele folosite în secretariat.

**Art. 37.** *Compartiment administrativ*, se subordonează șefului de birou, secretarului și primarului și

are în principal următoarele atribuții:

1. asigură măsuri de pază și ordine în incinta clădirii Primăriei și asigură integritatea bunurilor obiectivului stabilit în planul de pază;
2. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază;
3. să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică;
4. să nu părăsească postul încredințat decât în situația în care sprijină alți agenți de pază sau poliția, continuând în acest timp supravegherea propriului post;
5. să aibă ținută regulamentară și dotarea conform cerințelor postului;
6. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie precum și depozitarea lor în condiții de siguranță;
7. respectă atribuțiile privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
8. aplică normele de protecția muncii și normele de protecție împotriva incendiilor;
9. asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare;
10. asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor anexe;
11. urmărește stocurile de materiale din magazie în vederea aprovizionării ritmice cu materiale;
12. pregătește din timp mașina pentru drum și o menține în perfectă stare de funcționare;
13. verifică starea tehnică a mașinii înainte și după terminarea programului de lucru.

**Art. 38. BIROUL AGRICOL ȘI CADASTRU**, se subordonează viceprimarului și primarului și are în principal următoarele atribuții:

1. participă la lucrările Comisiei locale de fond funciar, întocmește materialele pentru ședințele comisiei, contrasemnează conținutul acestora, întocmește răspunsuri cu privire la hotărârile comisiei;
2. întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru terenuri agricole și silvice;
3. întocmește documentațiile pentru validări înaintate Comisiei județene de fond funciar și le susține în fața Comisiei județene;
4. întocmește documentațiile pentru corectarea/anularea/rescrierea titlurilor de proprietate înaintate la Oficiul județean de cadastru;
5. întocmește dosarele de vânzare a terenurilor din extravilan, conform prevederilor Legii nr. 17/2014;
6. completează și eliberează atestatele de producător agricol și carnetele de comercializare a produselor agricole, conform prevederilor Legii nr. 145/2014;
7. răspunde petițiilor și sesizărilor care au ca obiect fondul funciar;
8. participă la măsurătorile topografice de punere în posesie și la expertize topografice;
9. răspunde solicitărilor instanțelor de judecată în cauze ce privesc fondul funciar;
10. răspunde de arhiva Primăriei;
11. eliberează adeverințe din arhiva Raionului Aleșd și din arhiva C.A.P;
12. prezintă primarului și Consiliului local rapoarte privind problemele specifice activității;
13. întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru Consiliul local;
14. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar.

**Art. 39. Compartimentul agricol**, se subordonează șefului de birou, secretarului și viceprimarului și are următoarele atribuții:

1. completarea sub îndrumarea șefului de birou a registrelor agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului, atât în formă scrisă cât și în format electronic;
2. întocmește dările de seamă statistice împreună cu șeful de birou și le va comunica după caz, Direcției de Statistică și Direcției Agricole, la termenele stabilite;
3. participă efectiv la efectuarea recensământului agricol;

4. întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă date înscrise în registrul agricol;
5. asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
6. întocmește opisul registrelor agricole.

**Art. 40.** Piața funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Pieței Agroalimentare și de animale, aprobat prin HCL nr. 74/2009 și are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de activitatea desfășurată în cadrul pieței pe care o gestionează, planifică și controlează;
2. se ocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitate a taxelor locale;
3. asigură rezervarea meselor și a locurilor pe bază de abonament, conduce evidența și încasarea contravalorii acestora;
4. urmărește respectarea sectorizării platoului pieței;
5. asigură eliberarea cântarelor, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, urmărind încasarea corectă a taxelor aferente și permiterea folosirii platoului pieței numai de către cei îndreptățiți;
6. verifică certificatele de producător precum și existența documentelor necesare pentru desfășurarea activității comerciale a utilizatorilor pieței;
7. cooperează cu persoanele cu atribuții de control;
8. pune la dispoziția organelor competente de control și îndrumare a Registrului unic de control.

**Art. 41. COMPARTIMENTUL AUDIT**, se subordonează primarului și are următoarele atribuții principale:

1. elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale;
2. elaborează planul de audit strategic(multianual), pe baza activităților identificate;
3. elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului;
4. întocmește referate de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
5. actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice;
6. exercită misiuni de de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oraș cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului orașului(concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări) având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:
  - a) procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  - b) modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență social;
  - c) modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, servicii medicale, servicii publice de educație, cultural sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  - d) achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent actității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
  - e) resurse umane – salarizare – aspect de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
  - f) administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare –componenta locală;
  - g) sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerial privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind



tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

7. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
8. elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului;
9. respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
10. elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern

**Art. 42. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**, se subordonează consiliului local, secretarului și primarului și are în principal următoarele atribuții:

1. întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
5. primește cererile 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., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
6. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative teritoriale competente;
7. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
8. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
9. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
10. furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
11. actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține toate datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență a serviciului public comunitar respectiv;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
13. primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
14. ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;

**Art. 43** Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

- (1) Toți salariații Primăriei orașului Aleșd sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orașului Aleșd.

**Art. 44** Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale, sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâri ale consiliului local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
***URS TIBERIU***

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR**  
***LAURAN NICOLETA***