



Anexa la HCL nr. 103 din 30.10.2013

## 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 informări;
- 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 și conduce 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.CABINETUL PRIMARULUI**

### **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

### **3.BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

- 3.1 Compartiment juridic
- 3.2 Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară
- 3.3 Compartiment relații cu publicul

3.4 Compartiment administrativ

4.5 Biblioteca

#### 4. BIROUL AGRICOL ȘI CADASTRU

4.1 Compartiment agricol

4.2 Piața

#### 5. INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF

2.1 Compartiment urbanism

2.2 Compartiment amenajarea teritoriului

2.3 Compartiment protecție civilă, mediu

2.4 Compartiment parcuri, zone verzi

#### 6. COMPARTIMENT AUDIT

#### 7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

### Art. 12. COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI

Cabinetul primarului funcționează în baza art. 66 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care prevede că primarii de orașe pot să-și înființeze un compartiment distinct format din maxim 2 persoane. Personalul cabinetului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, pe durata mandatului primarului. Se subordonează direct primarului, iar atribuțiile acestora sunt stabilite prin dispoziția primarului.

**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: finaciar, resurse umane, taxe și impozite, achiziții publice și implementare proiecte.

**Art. 14. Compartimentul finaciar**, 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 dărilor 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 DGFPSCFS 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 asistenților 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. 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 invitațiilor 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. administrează arhiva primăriei în conformitate cu normele legale în vigoare;

26. coordonează activitatea de înscriere în Registrul agricol al oraşului, a terenurilor, gospodăriilor populaţiei şi a animalelor din aceste gospodării şi eliberează diverse înscrieri în legătură cu problemele de natură agricolă;
27. desfăşoară activităţi în sprijinul Comisiei locale de fond funciar, în conformitate cu legile în vigoare din acest domeniu;
28. asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor, ce cad în sarcina acestui birou;
29. întocmeşte diverse rapoarte şi informări pe linia activităţilor desfăşurate de acest birou;
30. asigură toate materialele necesare pentru desfăşurarea în conformitate cu legea a alegerilor şi a referendumurilor;
31. efectuează toate operaţiunile tehnico-administrative legate de desfăşurarea alegerilor;
32. întocmeşte raportul anual privind transparenţa decizională;

**Art. 20. Compartiment juridic**, se subordonează şefului de birou, secretarului şi primarului şi are în principal, următoarele atribuţii:

1. reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii;
2. formularea de acţiuni în instanţă, întâmpinări, note de şedinţă, concluzii scrise, alte înscrieri, motive de apel, motive de recurs şi 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 şi susţinerea acestora în instanţă în care oraşul Aleşd este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, şi au ca obiect orice fel de acţiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanţelor fiscale, veniturile bugetului local al oraşului, provenite atât din impozite şi taxe locale, a căror neplată totală sau parţială se sancţionează şi este urmărită în instanţă cât şi din amenzi aplicate prin procesele-verbale de contravenţie întocmite în temeiul Legii nr. 50/1991, republicată şi actualizată, sau altor acte normative, după caz;
3. analizarea oportunităţii şi legalităţii exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunţate în dosare şi, 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 oraşului Aleşd;
4. analizarea oportunităţii şi legalităţii 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 şi urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea oraşului;
6. asigurarea consultanţei juridice pentru compartimentele din cadrul instituţiei;
7. ţine evidenţa contravenienţilor obligaţi la muncă în folosul comunităţii;
8. răspunde de legalitatea tuturor contractelor încheiate în instituţie;

9. asigură coordonarea și îndrumarea asociațiilor de proprietari de pe raza orașului Aleșd;

**Art. 21. Compartiment de asistență socială și autoritate tutelară,** se subordonează șefului de birou, secretarului și primarului și are în principal următoarele atribuții:

- a) întocmește evidența persoanelor care se află în situație socială, medicală sau economică nefavorabilă;
- b) sprijină ocrotirea socială a bolnavilor cronici;
- c) asistența socială a persoanelor vârstnice, acordarea de ajutoare de urgență, internări în cămine de bătrâni, cămine spital, acordarea de proteze, ajutoare de deces;
- d) întocmirea lucrărilor necesare pentru acordarea ajutorului social familiilor și persoanelor singure;
- e) întocmirea anchetelor sociale pentru obținerea burselor școlare;
- f) eliberarea documentelor necesare obținerii ajutorului de șomaj;
- g) asigurarea sprijinului pentru asociații/fundații în vederea aplicării legii cantinelor sociale;
- h) ține evidența, pe categorii de vârstă, școlarizare etc, a cetățenilor de etnie rromă din localitate;
- i) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor prevăzute în Planul general de măsuri pentru aplicarea strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației rromilor;
- j) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate, proiecte specifice în vederea obținerii de fonduri pentru aplicarea programului guvernamental în domeniu;
- k) colaborează cu organizațiile nonguvernamentale în vederea aplicării de programe în domeniul de specialitate;
- l) asigură îndeplinirea sarcinilor ce le revin cu privire la autoritatea tutelară;
- m) organizează în colaborare cu consiliului comunitar consultativ și organele locale ale poliției acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- n) întocmește și urmărește dosarele de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001;
- o) întocmește dispozițiile privind acordarea, modificarea, încetarea ajutorului social;
- p) întocmește dosarele pentru ajutor de urgență, ajutor de înmormântare;
- q) întocmește dosarele pentru indemnizațiile de naștere, alocațiile de stat, alocațiile pentru susținerea familiei;
- r) întocmește anchete sociale în vederea instituirii tutelei, curatelei de către judecătorii, precum și pentru instituționalizarea plasamentului familial;
- s) ține evidența minorilor vicioși și al persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită ocrotire din partea statului;
- t) întocmește lucrările ce revin autorității tutelare privind încredințarea minorilor în caz de divorț, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ceea ce privește drepturile și obligațiile față de copii, schimbarea domiciliului sau a evoluției școlare a copilului;
- u) întocmirea și verificarea lucrărilor necesare pentru decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;

- v) verificarea dărilor de seamă anuale ale tutorilor, propuneri pentru descărcarea din gestiune a tutorilor;
- w) colaborează cu cadrele didactice ale școlilor speciale pentru stabilirea nevoilor minorilor-elevi cu nevoi speciale;

**Art. 22. 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. 23. 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 magazine 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. 24. 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. răspunde petițiilor și sesizărilor care au ca obiect fondul funciar;
6. participă la măsurătorile topografice de punere în posesie și la expertize topografice;
7. răspunde solicitărilor instanțelor de judecată în cauze ce privesc fondul funciar;
8. răspunde de arhiva Primăriei;
9. eliberează adeverințe din arhiva Raionului Aleșd și din arhiva C.A.P;
10. prezintă primarului și Consiliului local rapoarte privind problemele specifice activității;
11. întocmește rapoarte de specialitate și referate pentru Consiliul local;
12. îndeplinește alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de primar sau secretar.

**Art. 25. 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. întocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora într-un registru special;
6. ține evidența contractelor de arendare și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
7. arhivează întreaga documentație emisă conform HG nr. 661/2001, privind certificatele de producător;
8. asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
9. întocmește opisul registrelor agricole.

**Art. 26.** *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 preocupă 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. 27. INSTITUȚIA ARHITECTULUI-ȘEF**, se subordonează primarului și are în principal următoarele atribuții:

1. urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
2. fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului;
3. elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
4. asigură asistență de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
5. urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;
6. asigură respectarea legalității în actele și avizele acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Aleșd;
7. verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în

legalitate;

8. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
9. asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
10. asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate.

**Art. 28. Compartimentul urbanism**, se subordonează arhitectului șef și primarului și are următoarele atribuții;

1. urmărește aplicarea legilor în vigoare, referitor la disciplina în construcții și investiții;
2. întocmește referate și rapoarte pentru emiterea dispozițiilor Primarului și rapoarte de specialitate pe care le susține în comisiile de specialitate, ședințele de consiliu și în cadrul dezbaterilor publice;
3. propune la finele fiecărui an lucrările de investiții ce urmează a fi executate în anul următor;
4. analizează și răspunde în termen la petiții;
5. urmărește respectarea PUG în orașul Aleșd, inițiază sau solicită de la persoane fizice și juridice întocmirea planului urbanistic zonal și de detaliu;
6. asigură implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul local;
7. execută lucrări legate de eliberarea autorizațiilor, certificatelor, avizelor în materie de construcții, demolări, înstrăinări și transformări de imobile pentru persoane fizice și juridice;
8. controlează respectarea autorizațiilor eliberate;
9. analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de organizare și amenajare a teritoriului;
10. asigură secretariatul tehnic al Comisiei locale de Urbanism și amenajarea teritoriului;
11. urmărește executarea hotărârilor judecătorești definitive, legate de disciplina în construcții;
12. urmărește actualizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
13. elaborează și aplică Regulamentul Local de urbanism;
14. constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și îl transmite primarului în vederea aplicării sancțiunii;
15. urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și propune demolarea lucrărilor executate pe domeniul public sau privat al orașului, fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului orașului Aleșd;

16. eliberează adeverințe în scopul notării unor construcții, a adeverințelor de intravilan sau a altor avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului local;
17. întocmește și transmite situațiile și dările de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale către instituțiile interesate;
18. verifică modul de ocupare a domeniului public și privat și aplicarea sancțiunilor, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și a hotărârilor de Consiliu local;
19. emite avize privind executarea lucrărilor de racordare la rețelele edilitare;
20. participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru licitațiile organizate în scop de concesionare, vânzare, închiriere, prezentând toate elementele specifice care vor sta la baza încheierii contractului. Caietele de sarcini se vor întocmi în conformitate cu conținutul cadru din legislația în vigoare.

**Art. 29. Compartimentul amenajarea teritoriului**, se subordonează arhitectului șef și primarului are următoarele atribuții;

1. organizează și coordonează munca sectorului de salubritate, ținând evidența și prezența muncitorilor, organizând zilnic grupele de lucru, sectoarele de activitate precum și instructajul de protecția muncii;
2. urmărește modul cum cetățenii orașului și agenții economici întrețin curățenia în fața caselor și sediilor acestora, sancționând pe cei care nu respect legile și hotărârile Consiliului local;
3. asigură urmărirea necesarului de material pentru realizarea unui iluminat public corespunzător pe raza orașului Aleșd și a consumului de energie electrică;
4. asigură administrarea și întreținerea drumurilor publice de pe raza unității administrativ teritoriale Aleșd; face propuneri pentru lucrările necesare modernizării și întreținerii drumurilor;
5. asigură verificarea și decontarea lucrărilor de reparații pentru străzi și trotuare, întreținerea spațiilor verzi și salubritatea imobilelor din domeniul public;
6. asigură întreținerea parcurilor din oraș;
7. răspunde de repararea și întreținerea canalizării pluviale pe străzile orașului și localităților componente, cu excepția canalizării pe care o administrează SC Salubri SA;
8. întocmește referate și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul amenajării teritoriului;
9. asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de amenajare a teritoriului;
10. asigură în colaborare cu Poliția marcarea locurilor de parcare, asigurarea semnelor și indicatoarelor de circulație de pe raza orașului Aleșd;
11. ține evidența clădirilor pe numere de casă, pe străzi, pe localități;
12. constată contravențiile și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă nomele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a orașului Aleșd și a localităților componente;

13. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație.

**Art. 30. Compartimentul de protecție civilă, PSI, SSM, mediu, se subordonează primarului și are următoarele atribuții:**

1. să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva inundațiilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență);
2. întocmește și propune spre aprobare organizarea activității de apărare pentru situațiile de urgență;
3. întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
4. propune înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
5. să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă și să le doteze cu materiale și documente;
6. să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea personalului de conducere la sediul instituției în caz de situații de urgență sau la ordin;
7. să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
8. să întocmească situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din oraș care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale și să o actualizeze permanent;
9. să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
10. să participe obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
11. să prezinte propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii. Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și a hărților de protecție civilă;
12. să exercite atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
13. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
14. să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;

15. să asigure auditul în securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
16. controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
17. să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora;
18. să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
19. gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
20. propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orașul Aleșd;
21. întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
22. promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
23. participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Aleșd, privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
24. soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de comisarii Gărzii de Mediu;
25. 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;
26. verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu;
27. urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza orașului.

**Art. 31. 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. 32. COMPARTIMENTUL AUDIT, se subordonează primarului și are următoarele atribuții principale:**

1. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
2. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
4. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
5. realizează certificarea trimestrială, anuală, însoțită de raport de audit a bilanțului

contabil, a contului de execuție bugetară a instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;

6. în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

**Art. 33. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR,** se subordonează 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 infomatic 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. 34** 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 public pe pagina de internet a orașului Aleșd.

**Art. 35** 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  
CIPLEU SORIN-LEONTIN

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR  
LAURAN NICOLETA