

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de Organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al primarului orașului Aleșd

Consiliul local al orașului Aleșd,

Luând act de referatul de aprobare al primarului orașului Aleșd, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 4192 din 15.03.2022; raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, înregistrat sub nr. 4257 din 16.03.2022 și de avizul comisiei juridică a Consiliului local Aleșd;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin(2) lit. „a” și ale alin(3) lit. „c” din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 129 alin(1), art. 139 alin(1) și art. 196 alin(1) lit. „a” din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Aleșd, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate la primarului, conform anexelor 2 și 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

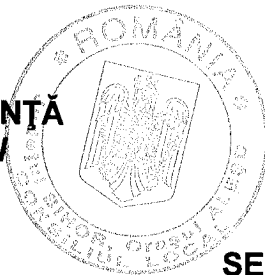
Art. 3 O dată cu intrarea în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr. 51/2020.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul orașului Aleșd.

Art. 5 Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului - Județul Bihor
- Primarul orașului Aleșd
- Toate compartimentele/serviciile prin grija comp. de resurse umane
- Publicare în Monitorul Oficial Local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
DUDAȘ IOAN TRAIAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURĂN NICOLETA

Aleșd, 30 martie 2022

Nr. 44

Hotărârea a fost adoptată în unanimitate cu 17 voturi din 17 consilieri prezenți și 17 în funcție



**ORAȘUL ALEȘD
CONSILIUL LOCAL**

ALEȘD, STR. BOBÂLNA, NR. 3, COD 415100 JUD. BIHOR

C.I.F. 4348920

TEL: 0259-342539, FAX: 0259-342589

primaria.alesd@cjbihor.ro

www.alesd.ro



Anexa nr. 1 la HCL nr. 44 din 30.03.2022

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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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, personalul din cabinetul primarului, viceprimarul și administratorul public și aparatul de specialitate al primarului orașului Aleșd – totalitatea compartimentelor fără personalitate juridică, precum și secretarul general al unității administrativ teritoriale.

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

Art. 4. (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ teritorială Aleșd este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997, precum și a următoarelor principii: descentralizării, autonomiei locale, al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes local deosebit, al eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

(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 oraşului Aleşd este aprobată prin hotărâre a consiliului local al oraşului Aleşd, privind aprobarea organigramei şi statului de funcţii al aparatului de specialitate al primarului oraşului Aleşd.

Art. 6. **Primarul oraşului Aleşd** este conducătorul administraţiei publice locale şi răspunde de buna organizare şi funcţionare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. Primarul reprezintă oraşul în relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice române străine, precum şi în justiţie.

Art. 7. *Atribuţiile primarului* sunt cele prevăzute în art. 155 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi sunt exercitate prin dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate, conform art. 198 din OUG nr. 57/2019.

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

- a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
- b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
- c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
- d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
- e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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



a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice 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. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019, 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, din OUG nr. 57/2019.

Art. 8. Primarul poate delega prin dispoziție atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, viceprimarului, secretarului general al unității administrativ teritoriale, conducătorilor compartimentelor sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, cu respectarea prevederilor art. 157 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 (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.

Art. 10 (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Prin Hotărârea Consiliului local Aleșd nr. 83/2019, s-a aprobat înființarea **cabinetului viceprimarului**, care funcționează cu un post ale cărui atribuții sunt stabilite de către viceprimar.

Art. 11 Postul de **Administrator public** a fost înființat prin **Hotărârea nr. 16/2016** și are următoarele atribuții:



The image shows an official circular stamp of the Local Council of Aleșd, Romania. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'CONSILIUL LOCAL ALEȘD' at the bottom, and 'ALEȘD' in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature.

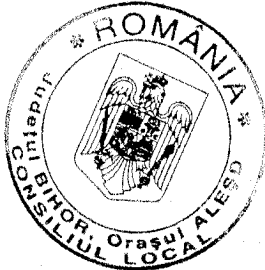
1. Identifică și formulează obiectivele strategiei de dezvoltare comunitară și economică a orașului Aleșd;
2. Monitorizează și implementează strategiile, programele din domeniul de responsabilitate;
3. Identifică și elaborează propuneri de proiecte cu finanțare din fonduri comunitare sau fonduri naționale;
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.

Capitolul III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI ALEȘD

Art. 12. Organigrama cuprinde următoarele servicii, birouri și compartimente:

1. SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE
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. Asistență personali
 - 3.3. Cantina socială


- 3.4 Centrul de zi pentru persoane vârstnice
- 3.5 Centrul de zi pentru copii
- 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. 13. *Secretarul general al unității administrativ teritoriale* este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții:

1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, și hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

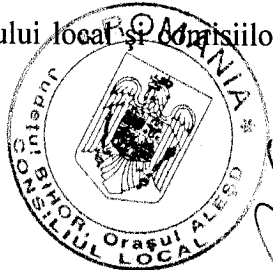
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei 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 prevăzute la lit. a);

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și dispozițiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

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

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

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

Art. 14. (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. 15. 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 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 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

[Signature]



[Signature]

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. 16. 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 de OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificări și completări;
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 statutului 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. 17. 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. acces **Program Patrimven** în vederea verificării deținerii conturilor și veniturilor ale contribuabililor aflați în evidențele fiscale;
27. efectuează orice alte atribuții prevăzute în actele normative la dispoziția primarului.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. *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. 21 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială Aleșd, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului orașului Aleșd, fără personalitate juridică, acreditat ca furnizor de servicii sociale cu certificatul de acreditare, seria A.F. nr. 3713.

Prin DAS 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.

Atribuțiile directorului DAS sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al DAS.

Art. 22 *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

Judec



[Signature]

- 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;
- întocmește 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 ;
- întocmește, 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 AJPIB 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 AJPIB 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;
- acces la **Programul Patrimven** în vederea verificării eventualelor venituri nedeclarate pentru stabilire VMG și ASF.

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 laptei 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 stimulentului 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. 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:

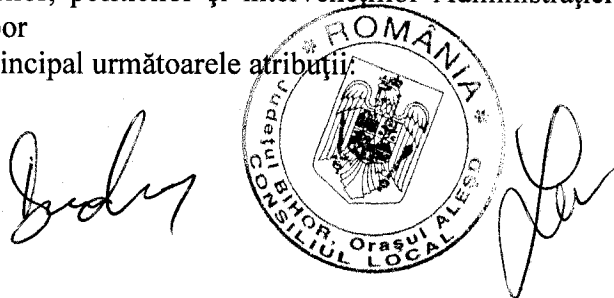
- pregătirea și servirea zilnic a mesei de prânz, în limita alocatiei de hrana prevazuta de reglementarile legale.
- aprovizionarea (pentru persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social stabilite și care realizează venituri care se situează peste nivelul net lunar, pentru 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 DAS
- 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 de zi pentru copii, are ca și componente de activitate:

- ✓ Activitatea de zi pentru copii 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, persoane 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 sanatos

Art. 28 Compartiment servicii sociale

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;



e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 29 Medicina școlară

(1) În prezent, în structura DAS 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 școlarilor 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 9 compartimente(centre) enumerate la art. 20-29 aflate în subordinea DAS au fost aprobate Regulamente de organizare și funcționare prin HCL nr. 31 din 31.03.2015.

Art. 30 SERVICIU ARHITECT-ŞEF, se subordonează primarului și are în principal următoarele atribuții:

-Propune si colaboreaza cu persoane autorizate, la întocmirea de studii de dezvoltare urbana;

-Participa la elaborarea planurilor PUG, PUZ, PUD;

-Intocmeste si elibereaza avize, certificate de urbanism si autorizatii de construire, in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

-Verifica documentatiile depuse in vederea obtinerii AC/AD in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata, cu completarile si modificarile ulterioare, normelor metodologice de aplicare a acestora si a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, avizate si probate potrivit legii;

-Asigura asistenta de specialitate in domeniu si in relatia cu publicul, in faza premergatoare autorizarii;

-Calculeaza taxa de autorizare a executarii lucrarilor de construire, pentru cererile depuse;

-Intocmeste si tine evidenta CU, AC, AD;

-Intocmeste si tine evidenta controalelor efectuate in teren, conform programului de control stabilit;



-Urmareste in teritoriu respectarea AC/AD emise si sesizeaza conducerea primariei asupra cazurilor de incalcare a acestora, in vederea stabilirii amenzilor;

-Verifica in teritoriu aparitia unor constructii neautorizate si trimite somatii si/sau intocmeste procese verbale de amenda;

-Intocmeste note de constatare cu privire la incalcare a regulamentului de urbanism si stabileste masurile legale;

-Urmareste ducerea la indeplinire a masurilor impuse prin procesul verbal de contraventie, in urma controlului efectuat de persoanele abilitate;

-Urmareste comunicările de incepere a lucrarilor pentru AC/AD emise;

-Participa la receptia lucrarilor executate in baza solicitarilor;

-Aduce la cunostinta beneficiarului lucrării 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 OUG nr. 57/2019,



ROMANIA
Județul Bihor
CONSILIUL LOCAL
Orasul Alesd

privind Codul administrativ, cu modificări și completări;

- 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;

- Îndeplinește atribuții privind autorizarea, organizarea și desfășurarea transportului de persoane, mărfuri sau bunuri, în regim de taxi și a serviciului de transport în regim de închiriere pe raza orașului Aleșd;

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

Art. 31. Compartimentul urbanism și autorizare transport public, se subordonează arhitectului șef și primarului și are următoarele atribuții:

- Indeplineste atributiile arhitectului sef al orasului in perioada concediilor, si este inlocuit de acesta;

- Intocmeste si elibereaza avize, certificate si autorizatii, in conformitate cu prevederile legale, in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

- 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 locala;

- 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 Aleșd are calitatea de investitor si/sau beneficiar;

- Urmareste situatia, termenele 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 Aleșd;

- Urmareste in teritoriu respectarea AC/AD emise si sesizeaza conducerea primariei asupra cazurilor de incalcare a acestora, in vederea stabilirii amenzilor;

- Intocmeste procedurile legale pentru receptia lucrarilor de construire si notarea acestora in cartea funciara;

- Raspunde la interelarile 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificări și completări;

- Asigura 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;

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

Art. 32. *Compartimentul amenajarea teritoriului*, se subordonează arhitectului șef și primarului are următoarele atribuții;

- Infiinteaza, Conduce si Actualizeaza de cate ori e necesar Registrul Spatiilor Verzi din UAT Alesd;

- Organizeaza si Coordoneaza curatenia pe spatiile verzi din intravilanul orasului Alesd si a localitatilor aferente si/sau colaboreaza cu agentul economic care a contractat aceste lucrari;

- Intocmeste referatele necesare pentru procedura de achizitie a serviciilor de intretinere, reparatii si/sau inlocuire a mobilierului urban si indicatoarelor rutiere;

- Asigura intretinerea parcurilor din orasul Alesd si localitatile aferente, dotarea lor si 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificări și completări;

-Asigura pastrarea si 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;

-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. 33. *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 urgentă;

- 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificări și completări;

- 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

Judez



[Signature]

administrativ sau persoana cu atribuții în domeniul informatic după caz;

-Asigura promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate 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. 34. 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. 35. Tehnicianul veterinar, are următoarele competențe:

- a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;
- b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
- c) înregistrarea câinilor fără stăpân în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare

Art. 36. BIROUL ADMINISTRAȚIE PUBLICE, 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. 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;
15. întocmește procesul verbal al ședințelor de consiliu;
16. organizează activitatea de răspuns în termen legal al interpelărilor adresate în ședințele consiliului local;
17. realizează procedura specială pentru votarea secretă procurând, păstrând și folosind în acest sens, materialele necesare;
18. asigură informarea cetățenilor asupra ordinii de zi a ședinței consiliului local;
19. pregătește lucrările necesare pentru acordarea titlului de cetățean de onoare a orașului Aleșd;
20. coordonează activitățile de primire, înregistrare și repartizare a corespondenței primite de primărie;
21. asigură gestionarea și utilizarea parafelor și stampilelor cu care operează Primăria;
22. 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;
23. asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, ce cad în sarcina acestui birou;
24. întocmește diverse rapoarte și informări pe linia activităților desfășurate de acest birou;
25. asigură toate materialele necesare pentru desfășurarea în conformitate cu legea a alegerilor și a referendumurilor;
26. efectuează toate operațiunile tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
27. întocmește raportul anual privind transparența decizională;

Art. 37. 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 acestea 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. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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;

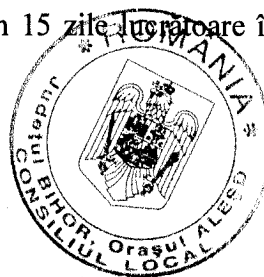


2. se preocupă de realizarea integrală a veniturilor din perimetrul pieței prin încasarea în totalitate a taxelor locale;
3. asigură rezervarea meselor și a locurilor pe bază de abonament, conduce evidența și încasarea contravalorii acestora;
4. urmărește respectarea sectorizării platoului pieței;
5. 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. 43. 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 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 activității 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, pârgghiile 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;

[Signature]



[Signature]

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. 44. 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. 45 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;

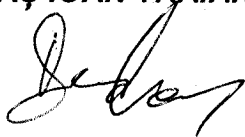
- (1) Toți salariații Primăriei orașului Aleșd sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.
- (2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orașului Aleșd.

Art. 46 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
DUDAȘ IOAN TRAIAN

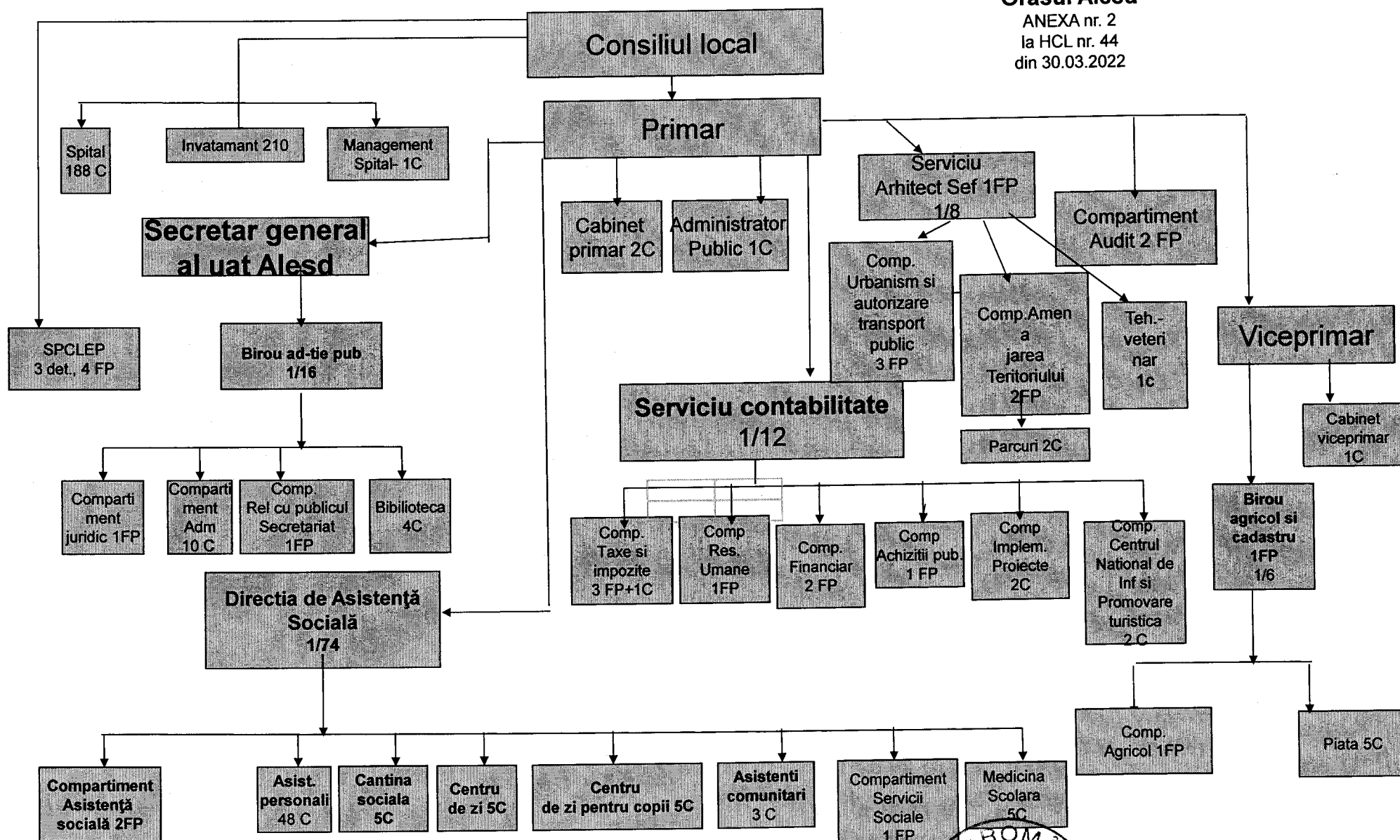


CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL al orașului
LAURAN NICOLETA

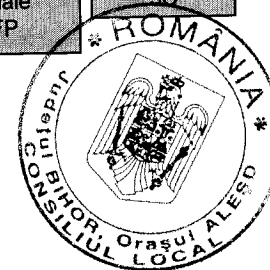


Orasul Alesd

ANEXA nr. 2
la HCL nr. 44
din 30.03.2022



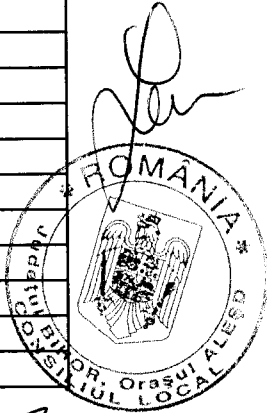
[Signature]



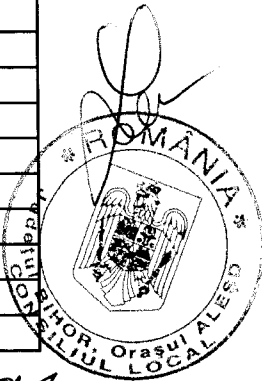
[Signature]

STAT DE FUNCȚII
ORASUL ALESD

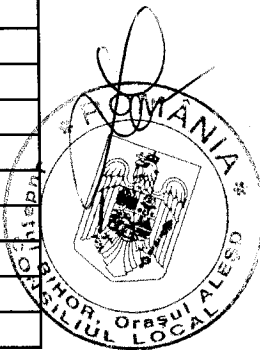
Nr. Crt	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIE DE DEMUNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere**	de execuție				clasa	de execuție			
		DEMUNITARI	primar-viceprimar											
		CABINET PRIMAR												
	Lascau Roxana										consilier		S	
	Fora Adrian										consilier		M	
		CABINET VICEPRIMAR												
	Bucsas Andrea										consilier		S	
		Administrator public												
	Pantea Bogdan										administrator public		S	
		SECRETAR GENERAL al Unitatii Administrativ-Teritoriale												
	Lauran Nicoleta		secretar general al unitatii administrativ-teritoriale				I	grad II	S					
		Compartiment audit												
	vacant					auditor	I	superior	S					
	Tobor Roxana					auditor	I	superior	S					
		SERVICIUL ARHITECT SEF												
	Laza Gheorghe					arhitect sef	I	grad II	S					
		Compartiment Urbanism si Autorizare Transport Public												
	Jurcut Olimpiu					inspector	I	superior	S					
	vacant					inspector	I	asistent	S					
	vacant					inspector	I	asistent	S					
		Compartiment Amenajarea Teritoriului												
	Gaidos Marius					inspector	I	superior	S					
	vacant					inspector	I	principal	S					
	Simionas Radu										tehnician veterinar		M/PL	
	Molnar Iosif										muncitor nec.		G	
	Selejan Gavril										muncitor nec.		G	
		SERVICIUL CONTABILITATE												
	Dem Stelian					sef serviciu	I	grad II	S					
		Compartiment taxe si impozite												
	Dordea Adrian					inspector	I	superior	S					
	vacant					inspector	I	superior	S					



	Tuse Florin					inspector	I	superior	S				
	Chiorean Floare										casier		
	Compartiment resurse umane												
	Vinter Florica					inspector	I	superior	S				
	Compartiment financiar												
	Fogarasi Anca					inspector	I	superior	S				
	Ciuclea Floare					inspector	I	superior	S				
	Compartiment achizitii publice												
	Vinter Cristian					consilier achizitii publice	I	superior	S				
	Compartiment implementare proiecte												
	vacant										inspector	I	S
	Ungur Ancuta										inspector	I	S
	Compartiment Centrul de Informare si Promovare Turistica oras Alesd												
	Bica Ciprian										director		S
	Laza Ioana										agent turism		S
	DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA												
	Cociorva Gheorghe					director executiv	I	grad II	S				
	Compartiment asistenta sociala												
	Pintea Anamaria					inspector	I	principal	S				
	Secara Diana					inspector	I	superior	S				
	Compartiment servicii sociale												
	vacant					inspector	I	asistent	S				
	CENTRU DE ZI PT PERSOANE VARSTNICE												
	Bica Marinela										psiholog	practic	S
	Seica Geta										fiziokineto	princ	S
	Lencar Ioana										asist.med.baln	princ	PL
	Micula Monica										ingrijitor		M
	vacant										kinetoterapeut		S
	CENTRU DE ZI PT. COPII OBOR												
	Schoger Madalina		suspendat								asistent social	spec.	S
	Antonescu Valeria										psiholog 1/2	practic	S
	Hubner Paraschiva										educator 1/2		SSD
	Soit Rodica										educator		S
	Otvos Carolina										ingrijitor		M/G
	CANTINA SOCIALA												
	Archis Amalia										inspector	I	S
	Pop Marinela										bucatar	I	M
	Titis Marius										bucatar	II	M
	Butuc Danut										muncitor	I	M
	Titis Ancuta										ingrijitor		M
	CABINET MEDICAL SCOLAR												



	Szabo Alina											medic		S	
	vacant											medic		S	
	Pop Gabriela											asist med	princ	M	
	Bercea Lavinia											asist med	princ	M	
	Cacuci Alina											asist med	princ	M	
	ASISTENTA COMUNITARA														
	Huh Lavinia											asist med.com.	princ	PL	
	Muresan Mihaela											mediator sanit.		G	
	vacant											mediator sanit.		M/G	
	ASISTENTA PERSOANELOR CU HANDICAP														
	48 posturi											asist.personali			
	BIROUL ADMINISTRATIE PUBLICA														
	Botis Paulina				sef birou			I	grad I	S					
	Compartiment juridic														
	Malita Mihaela					consilier juridic		I	superior	S					
	Compartiment relatii cu publicul, secretariat														
	Cohut Lidia					referent		III	superior	M					
	Compartiment administrativ														
	Tanc Dorin											sofer		M,G	
	vacant											sofer	II	M	
	Borz Vasile											muncitor	I	M	
	Sarca Florin											ingrijitor		G	
	Hirit Florica											ingrijitor		G	
	Martin Mircea											paznic		M	
	Tanc Cristian											paznic		M	
	Lele Ioan											paznic		G	
	Popa Liviu											muncitor	I	M	
	Ciorba Mariana											ingrijitor		G	
	BIROUL AGRICOL SI														
	CADASTRU														
	Botis Dan				sef birou			I	grad II	S					
	Compartiment agricol														
	Halmagean Raimond					inspector		I	principal	S					
	PIATA														
	Fogarasi Ciprian											administrator	I	M	
	Petrescu Lucia											muncitor	I	M	
	Cohut Sorin											muncitor	I	G	
	Podhora Stefan											muncitor nec		G	
	vacant											muncitor nec		G	
	SPCLEP														
	Pavel Ioan											referent*	IA	M	



Indrag

	Ionutiu Sanda										referent*	IA	M	
	Pavel Florica										referent*	IA	M	
	vacant					inspector	I	asistent	S					
	Negru Corina					inspector	I	superior	S					
	Cheregi Renata					inspector	I	superior	S					
	Podina Hodor D					referent	III	superior	M					
		BIBLIOTECA												
	Ardelean Geta										bibliotecar	IA	M	
	Urs Hadadea										bibliotecar	IA	M	
	Kosa Silvia										bibliotecar	IA	M	
	Alb Denisa										bibliotecar	IA	M	

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		23	7	30
Nr. total de înalți funcționari publici				
Nr. total de funcții publice de cond.		6		6
Nr. total de funcții publice de execuție		17	7	24
Nr. total de funcții contractuale de		31	3	34
din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare		43	33	76
Nr. total de funcții din instituție		54	10	64

*Cele 3 posturi de la SPCLEP reprezinta persoanele detasate de la INEP

** Cele 71 posturi contractuale de la serviciul SPAS nu intra in numarul maxim de posturi, conf. OG. 63/2010.

